

**STATUT  
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4  
IM. ŚW. KAZIMIERZA JAGIELLOŃCZYKA  
W RADOMIU**

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 w Radomiu opracowano w oparciu o:

- Ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992r. Nr 36, poz. 155 z późniejszymi zmianami);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004r. Nr 26, poz. 232);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002r. Nr 46, poz. 432 z późniejszymi zmianami);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 11, poz. 114);
- „Konwencję o prawach dziecka” przyjętą przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1990r. Nr 120, poz. 526 z późniejszymi zmianami);
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2003r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2002r. Nr 100, poz. 908);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009r. Nr 4, poz. 17);
- § 5 pkt. 10 lit. do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 maja 2009r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz. U. Nr 83, poz. 693);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2010r. Nr 228, poz. 1487).

**SPIS TREŚCI**

<b>Rozdział I</b>	Podstawowe informacje o szkole .....	str. 2
<b>Rozdział II</b>	Cele i zadania szkoły .....	str. 2
<b>Rozdział III</b>	Organy szkoły .....	str. 3
<b>Rozdział IV</b>	Organizacja pracy szkoły .....	str. 6
<b>Rozdział V</b>	Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie .....	str. 12
<b>Rozdział VI</b>	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	str. 26
<b>Rozdział VII</b>	Uczniowie szkoły .....	str. 45
<b>Rozdział VIII</b>	Bezpieczeństwo w szkole .....	str. 50
<b>Rozdział IX</b>	Postanowienia końcowe .....	str. 51

## **ROZDZIAŁ I**

### **Podstawowe informacje o szkole**

#### **§ 1**

1. Szkoła Podstawowa nr 4 im. św. Kazimierza Jagiellończyka w Radomiu jest publiczną szkołą podstawową, działającą na podstawie ustawy o systemie oświaty oraz statutu szkoły.
2. Siedziba szkoły mieści się w budynku przy ul. Wyścigowej nr 49.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Radomia.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 2**

1. Szkoła:
  - 1) umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i życia we współczesnym świecie,
  - 2) umożliwi uczniom dokonanie wyboru właściwego dla siebie gimnazjum,
  - 3) umożliwi wszechstronny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa i życzliwości, przy współpracy z rodzicami i lokalną społecznością,
  - 4) ukierunkowuje wychowanie dziecka/ucznia na istotne wartości: patriotyzm, wolność, miłość, odpowiedzialność i poszanowanie człowieka,
  - 5) sprawuje opiekę nad dziećmi/uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
2. W ramach planu zajęć szkolnych organizuje się naukę religii i etyki dla dzieci/uczniów, których rodzice (opiekunowie prawni) wyrażają takie życzenie. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej religii lub etyce nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
3. Uczniom objętym nauczaniem indywidualnym (ze względu na stan zdrowia – po uzyskaniu orzeczenia Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej) szkoła umożliwia kontakt z rówieśnikami poprzez ich udział w niektórych zajęciach szkolnych – na wniosek i pod opieką rodziców/opiekunów.
4. W celu umożliwienia dziecku/uczniowi rozwijania szczególnych zdolności i zainteresowań Dyrektor Szkoły może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki na wniosek wychowawcy, nauczycieli, rodziców lub ucznia.
5. Uwzględniając potrzeby rozwojowe dzieci/uczniów, szkoła organizuje dodatkowe, stosownie do własnych możliwości:
  - 1) koła zainteresowań,
  - 2) naukę języków obcych,
  - 3) zespoły korekcyjno–kompensacyjne,
  - 4) zespoły wyrównawcze,
  - 5) gimnastykę korekcyjną,
  - 6) „Zielone szkoły”,
  - 7) wycieczki,
  - 8) wyjścia na spektakle teatralne i imprezy artystyczne,
  - 9) uroczystości szkolne i klasowe,

- 10) udział dzieci/uczniów w konkursach i zawodach pozaszkolnych,
  - 11) zajęcia sportowe,
  - 12) korzystanie z zasobów biblioteki,
  - 13) zajęcia w świetlicy szkolnej.
6. Szkoła może również organizować inne formy zajęć pozalekcyjnych, zgodnie z zapotrzebowaniem dzieci, uczniów i rodziców.
  7. Dzieci, uczniowie i rodzice mają możliwość korzystania z pomocy pedagoga, psychologa i logopedy oraz pracowników Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej.
  8. Pedagog szkolny, psycholog i wychowawca klasy zapewniają indywidualną opiekę dzieciom/uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki.
  9. Dzieci/uczniowie z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej mogą ubiegać się o pomoc w formie:
    - 1) zwolnienia z opłat,
    - 2) bezpłatnego dożywiania,
    - 3) pomocy rzeczowej,
    - 4) stypendiów socjalnych,
    - 5) „wyprawki szkolnej”.
  10. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą.
  11. Wychowawstwo w klasach I przyznawane jest w większości nauczycielom, którzy w poprzednim roku szkolnym uczyli w klasach III.
  12. W klasach czwartych powierza się wychowawstwo w większości przypadków nauczycielom, którzy w poprzednim roku szkolnym byli wychowawcami w klasach VI.
  13. Wychowawca powinien utrzymywać częste kontakty z rodzicami. Fakt odbycia spotkania indywidualnego oraz zebrania ze wszystkimi rodzicami musi być odnotowany w dzienniku.

### **ROZDZIAŁ III** **Organy szkoły**

#### **§ 3**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Szkolny.

#### **§ 4**

1. Kompetencje Dyrektora Szkoły:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno–wychowawczą oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,

- 3) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli, pracowników administracji i obsługi,
- 4) sprawuje nadzór nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji; ma prawo do wstrzymywania uchwał Rady Pedagogicznej podjętych niezgodnie z przepisami prawa,
- 6) dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanymi przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 8) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 9) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 10) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 11) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 12) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły,
- 13) może, na podstawie opinii lekarza, czasowo zwolnić ucznia z obowiązku uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego,
- 14) może, na podstawie pisemnej prośby rodziców, zwolnić ucznia z obowiązku uczestniczenia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie,
- 15) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu kompetencji oraz dostosowuje odpowiednio warunki i formy przeprowadzenia sprawdzianu na podstawie:
  - a) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - b) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania,
  - c) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - d) zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
- 16) w przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Wicedyrektor,
- 17) Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów pomoc psychologiczno-pedagogiczną, powołując „Zespół do spraw planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej”, o którym mowa w Rozdziale IV §9a.

## § 5

### 1. Rada Pedagogiczna.

- 1) Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania, jest odpowiedzialny za zawiadamianie jej członków o terminie i porządku obrad.
- 2) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez Dyrektora Szkoły za zgodą lub na wniosek jej członków, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji działających na rzecz oświaty oraz osoby posiadające do tego uprawnienia.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności stanowiący odrębny dokument.

## § 6

1. Rada Rodziców.
  - 1) Celem działalności Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także występowanie do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności:
    - a) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
    - b) współpraca ze środowiskiem szkoły, środowiskiem lokalnym i zakładami pracy,
    - c) gromadzenie funduszy dla wspierania działalności szkoły, a także ustalenia zasad użytkowania tych funduszy.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną: „Programu wychowawczego szkoły”, „Programu profilaktyki”,
  - 2) opiniowanie: programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
3. Rada Rodziców działa na podstawie uchwalonego regulaminu swojej działalności stanowiącego odrębny dokument.
4. Organizację i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki szczegółowo opisuje „Procedura współpracy z rodzicami” stanowiąca odrębny dokument.
5. Rodzice mogą napisać anonimowy list do „Skrzynki dla rodziców” znajdującej się obok pokoju nauczycielskiego. Za wyjaśnienie problemu odpowiedzialna jest osoba, do której zgłoszono skargę.

## § 7

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin stanowiący odrębny dokument.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów w szkole.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

## § 8

1. Zasady współdziałania organów szkoły:
  - 1) wszystkie organy powinny współpracować na terenie szkoły w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji,
  - 2) rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski,
  - 3) Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów,
  - 4) wnioski i opinie powinny być rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkich decyzji, w terminie 7 dni; wnioskodawca może odwołać się od decyzji:
    - a) Dyrektora Szkoły do Wydziału Edukacji Sportu i Turystyki Urzędu Miejskiego w Radomiu,
    - b) Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego do Dyrektora Szkoły, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji,
  - 5) wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia,
  - 6) w sprawach spornych między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły, który przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja pracy szkoły**

## § 9

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno–wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do terminu określonego przez organ



prowadzący. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są zgodnie ze szkolnymi planami nauczania.
5. Cykl kształcenia trwa 6 lat. Warunkiem podjęcia nauki w szkole jest osiągnięcie dojrzałości szkolnej.
6. Nad wypełnianiem obowiązku szkolnego przez uczniów czuwa Dyrektor Szkoły.
7. Obwód szkoły ustalany jest przez organ prowadzący szkołę.
8. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym ze szkolnego zestawu programów nauczania.
9. (uchylony)
10. Oddziały integracyjne szkoła tworzy za zgodą i w ilości określonej przez organ prowadzący, przyjmując dzieci niepełnosprawne na podstawie orzeczeń Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej. Oddział taki liczy 15–20 uczniów, w tym 3–5 niepełnosprawnych. Zasady funkcjonowania oddziałów integracyjnych tworzą odrębne przepisy.
11. W szkole mogą być tworzone klasy sportowe. Zasady rekrutacji uczniów do klas sportowych zawiera oddzielny regulamin stanowiący odrębny dokument.
- 11a. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną i innowacyjną, której zasady organizacji zawarte są w odrębnym dokumencie.
12. W szkole tworzy się oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego. Liczba dzieci w tym oddziale nie powinna przekraczać 25 osób. Szczegółowe zasady funkcjonowania oddziałów rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego stanowi odrębny dokument.
13. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie przez dziecko obowiązku przedszkolnego i obowiązku szkolnego poza szkołą.
14. Ze względu na warunki lokalowe dopuszcza się możliwość – po uzyskaniu zgody organu prowadzącego – podziału istniejących już oddziałów na oddziały mniej liczne oraz łączenia oddziałów w przypadku zaistnienia znaczącej zmiany warunków nauki.
15. Tryb postępowania podczas tworzenia nowych oddziałów wśród istniejących:
  - 1) dokonywanie zmian należy konsultować z zainteresowanymi uczniami i ich rodzicami w celu wyjaśnienia przyczyny i ustalenia sposobu dokonywania zmian,
  - 2) do nowych oddziałów należy przenosić w pierwszej kolejności tych uczniów, którzy wyrażają chęć przeniesienia się,
  - 3) w przypadku braku uczniów chętnych, o przeniesieniu decyduje wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły po rozmowie z zainteresowanymi rodzicami,

- 4) do nowych oddziałów należy przenosić uczniów z różnymi wynikami w nauce i zachowaniu, zapobiegając tworzeniu oddziałów o bardzo niskim poziomie dydaktyczno–wychowawczym,
  - 5) podczas likwidacji oddziału ze względów organizacyjnych likwiduje się oddział o najdalszym numerze.
16. Listy klas pierwszych tworzy Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę:
    - 1) miejsce zamieszkania ucznia,
    - 2) wyniki badań Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej, aby nie grupować dzieci mniej uzdolnionych i mających trudności w nauce w jednym oddziale,
    - 3) równą liczbę uczniów w każdym z oddziałów,
    - 4) równą liczbę dziewcząt i chłopców w każdym oddziale ze względu na stosowanie podziałów na grupy w klasach starszych.
  17. Tygodniowy rozkład zajęć klas I–III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
  18. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno–wychowawcze prowadzone w systemie klasowo–lekcyjnym.
  19. 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.
  20. Szkoła dokonuje corocznie podziału na grupy w klasach IV–VI na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki, języka angielskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
  21. W celu dobrego współdziałania rodziców oraz nauczycieli i wychowawców organizuje się w szkole „Spotkania pierwszowtorkowe”. Szczegółowy harmonogram spotkań zostaje ogłoszony wraz z corocznym kalendarzem roku szkolnego w miesiącu wrześniu. Wszyscy nauczyciele oraz wychowawcy tego dnia pełnią godzinny dyżur w szkole.
  22. Wszyscy wychowawcy zobowiązani są do zorganizowania dodatkowo co najmniej raz na kwartał spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.
  23. Szkoła może przyjmować słuchaczy z 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 w porozumieniu z poszczególnymi nauczycielami a szkoła wyższą. Dyrektor Szkoły wyznacza spośród nauczycieli opiekuna dla przyjętego praktykanta, zapewnia odpowiednie warunki dla odbycia praktyki i kontroluje ją.
  24. Szkoła współpracuje z Poradniami Psychologiczno–Pedagogicznymi nr 1 i nr 2 w Radomiu. Zakres współpracy obejmuje m.in. szczegółową diagnozę i terapię uczniów, przeprowadzanie prelekcji i warsztatów dla rodziców oraz przeprowadzanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli. Dzieci/uczniowie kierowani są na badania do poradni po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców. Wychowawca, po konsultacjach z innymi nauczycielami, wypełnia skierowanie, które dostarczane jest do poradni przez wychowawcę, pedagoga, psychologa lub rodzica w terminach ustalanych przez poradnię. Po przeprowadzonej diagnozie rodzic może dostarczyć do szkoły informację, opinię lub orzeczenie.
  25. Szkoła umożliwia każdemu dziecku/uczniowi spożycie gorącego posiłku w stołówce szkolnej. Z obiadów szkolnych korzystać mogą również wszyscy pracownicy szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami o odpłatności. Odpłatność za korzystanie



- z posiłków w stołówce szkolnej ustala Dyrektor Szkoły, uwzględniając wytyczne organu prowadzącego.
26. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań dzieci/uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej, edukacji prawnej i obywatelskiej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
  27. Z biblioteki mogą korzystać:
    - 1) dzieci/uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
    - 2) rodzice dzieci/uczniów – po okazaniu dowodu tożsamości.
  28. (uchylony)
  29. Osoby korzystające z biblioteki szkolnej zobowiązane są do przestrzegania jej regulaminu stanowiącego odrębny dokument.
  30. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna czynna w godzinach 6.45 – 17.00.
  31. Świetlica obejmuje opieką uczniów klas I–IV oraz dzieci z oddziałów przedszkolnych.
  - 31a. Regulamin działalności świetlicy szkolnej stanowi odrębny dokument.
  32. Podstawowym zadaniem świetlicy jest organizowanie i zagospodarowanie dzieciom czasu wolnego od nauki (przed lub po lekcjach) oraz pomoc w nauce przy odrabianiu lekcji.
  33. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
  - 33a. Szkoła umożliwia sprawowanie profilaktycznej opieki nad dziećmi/uczniami w znajdującym się na terenie szkoły gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

## **§ 9a**

### **Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Szkoła udziela i organizuje dzieciom/uczniom uczęszczającym do szkoły, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku/uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka/ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) ze szczególnych uzdolnień,
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
  - 7) z choroby przewlekłej,
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka/ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci/uczniów.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają dzieciom/uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologzy, pedagodzy i logopedzi.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest z inicjatywy dziecka, ucznia, rodziców dziecka/ucznia, nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem/ucznem, poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana dzieciom/uczniom w formie:
  - 1) klas terapeutycznych,
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 4) zajęć specjalistycznych:
    - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
    - b) socjoterapeutycznych, psychoedukacyjnych,
    - c) gimnastyki korekcyjnej,
    - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym, w tym logopedycznych,
  - 5) porad i konsultacji.
8. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku/uczniowi w szkole jest zadaniem „Zespołu” składającego się z nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem/ucznem.
9. Zespół tworzy Dyrektor Szkoły:
  - 1) dla dziecka/ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii,
  - 2) dla dziecka/ucznia, który nie posiada opinii lub orzeczenia – niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogicznej.
10. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu. Pracą kilku zespołów może koordynować jedna osoba.
11. 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 dziecka/ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię – także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii,

- 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjnego i sposobu ich realizacji.
12. Dyrektor Szkoły na podstawie zaleceń zespołu ustala dla dziecka/ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane. Wymiar godzin zajęć ustala się z uwzględnieniem godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły.
13. O ustalonych dla dziecka/ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje w formie pisemnej rodziców dziecka/ucznia.
14. W przypadku dziecka/ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pracy będą realizowane, są uwzględniane w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym (IPET).
15. Zespół, na podstawie ustalonych przez Dyrektora Szkoły form, sposobów i okresu udzielania dziecka/uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, z którymi poszczególne formy pomocy będą realizowane, opracowuje dla ucznia, z wyjątkiem dziecka/ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, Plan Działań Wspierających (PDW) zawierający:
  - 1) cele do osiągnięcia w zakresie, w którym dziecka/uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 2) działania realizowane z uczniem w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania dziecka/uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) metody pracy z dzieckiem/uczniem,
  - 4) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych,
  - 5) działania wspierające rodziców dziecka/ucznia,
  - 6) w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
16. Zespoły utworzone dla dzieci/uczniów mających jednorodne indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne mogą opracować wspólny plan działań wspierających dla tych dzieci/uczniów.
17. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku/uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:
  - 1) danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej – po zakończeniu jej udzielania,
  - 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej w danym roku szkolnym – przed opracowaniem arkusza organizacji szkoły na kolejny rok szkolny.
18. Dokonując oceny, zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z dzieckiem/uczniem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania uczniowi dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
19. Na podstawie oceny Dyrektor Szkoły decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania dziecku/uczniowi danej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

20. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż dwa razy w roku.
21. Spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu.
22. Zespół zakłada i prowadzi Kartę Indywidualnych Potrzeb Ucznia. Karty nie zakłada się dla dziecka/ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
23. Karta zawiera:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko dziecka/ucznia,
  - 2) nazwę szkoły oraz oznaczenie grupy lub oddziału, do którego dziecko/uczeń uczęszcza,
  - 3) informację o:
    - a) orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – z podaniem numeru i daty wykonania orzeczenia lub opinii,
    - b) potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną stwierdzonej w wyniku przeprowadzonych działań pedagogicznych,
    - c) zakresie, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne,
    - d) zalecanych przez zespół formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - e) ustalonych przez Dyrektora Szkoły sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane,
    - f) ocenie efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - g) terminach spotkań zespołu,
    - h) osobach biorących udział w poszczególnych spotkaniach zespołu wraz z ich podpisami.
24. Kartę dołącza się do dokumentacji badań i czynności uzupełniających, o której mowa w przepisach w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
25. Oryginały dokumentów dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej przechowywane są przez koordynatora w oddzielnej teczce.
26. Po ukończeniu przez ucznia szkoły oraz w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują oryginał karty. W dokumentacji pozostaje kopia karty.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów**

#### **§ 10**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności

- w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
  4. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
  5. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
  6. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
  7. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się przez ocenianie wewnątrzszkolne, mające na celu:
    - 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 dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
    - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
    - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno–wychowawczej.
  8. Szkoła posiada wewnątrzszkolne zasady oceniania, w których zawarte są:
    - 1) sposoby informowania przez nauczycieli rodziców i uczniów o wymaganiach edukacyjnych i postępach w nauce,
    - 2) wymagania dostosowane do uczniów posiadających opinię lub orzeczenie Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej,
    - 3) zasady bieżącego oceniania i śródrocznego klasyfikowania uczniów,
    - 4) zasady ustalania ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania.

## § 11

### **Sposób informowania przez nauczycieli rodziców i uczniów o wymaganiach edukacyjnych**

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Na początku roku informują o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Informacja dla rodziców, o której mowa w punkcie 1 i 2, winna być przekazana rodzicom na zebraniu zorganizowanym przez wychowawcę najpóźniej do końca



września. Potwierdzeniem przekazania informacji winien być zapis w dzienniku lekcyjnym. Rodzic (prawny opiekun) potwierdza podpisem obecność na tym zebraniu.

4. Rodzice, którzy nie uczestniczyli w zebraniu lub w innym terminie nie zasięgnęli informacji, o której mowa w punkcie 3, nie mogą kwestionować zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, powołując się na niezajomość zasad oceniania.
5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
6. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją.
7. Na prośbę ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
8. Na początku roku szkolnego wychowawcy klas przekazują rodzicom lub prawnym opiekunom regulamin oceniania – „Nasza karta oceniania” – stanowiący odrębny dokument, który umieszcza się na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
9. Szczegółowe kryteria ocen ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów, z którymi zapoznają uczniów.
10. O przewidywanych ocenach śródrocznych nauczyciele i wychowawcy zobowiązani są poinformować uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
11. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele i wychowawcy pisemnie informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach rocznych.
12. Informacja o ocenie niedostatecznej śródrocznej i rocznej jest przekazywana na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają podpisem przyjęcie powyższej informacji.

## § 12

### Skala ocen

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Oceny bieżące i klasyfikacyjne śródroczne i roczne począwszy od klasy czwartej ustala się w stopniach według następującej skali i kryteriów:
  - 1) ocenę celującą (6) – otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia; biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe stanowiące efekt samodzielnej pracy; osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym lub krajowym,
  - 2) ocenę bardzo dobrą (5) – otrzymuje uczeń, który opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie; sprawnie posługuje się wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
  - 3) ocenę dobrą (4) – otrzymuje uczeń, który opanował treści istotne w strukturze przedmiotu, użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności, o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej, wymagające



- umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych, według wzorów znanych z lekcji i podręczników,
- 4) ocenę dostateczną (3) - otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu, o niewielkim stopniu złożoności, często powtarzające się w programie, dające się wykorzystywać w szkolnych i pozaszkolnych sytuacjach, określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej, proste i uniwersalne umiejętności niezbędne do życia, w mniejszym zakresie wiadomości,
  - 5) ocenę dopuszczającą (2) – otrzymuje uczeń, który opanował elementy treści nauczania niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu, potrzebne w życiu; rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,
  - 6) ocenę niedostateczną (1) – otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu; nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności; uczeń ma możliwość poprawienia oceny niedostatecznej; kryteria i formę poprawy ustala nauczyciel prowadzący dany przedmiot, informuje ucznia i rodzica o powyższych ustaleniach.
3. W klasach I – III ocena bieżąca jest oceną cyfrową według następującej skali:
    - 1) celujący – 6
    - 2) bardzo dobry – 5
    - 3) dobry – 4
    - 4) dostateczny – 3
    - 5) niezadowolający - 2
  4. Aktywność na lekcji wynagradzana jest plusem, pochwałą ustną lub pisemną.
  5. Brak pracy domowej, stroju, zeszytu, ćwiczeniówki, przyborów na lekcję plastyki, techniki jest traktowany jako nieprzygotowanie do lekcji. Przekroczenie ustalonego limitu skutkuje oceną niezadowolającą (w klasach I – III) lub niedostateczną (w klasach IV – VI).
  6. Uczeń powinien być oceniany systematycznie – minimum raz w miesiącu.
  7. Przy ocenianiu bieżącym nauczyciel stosuje komentarz słowny lub pisemny dotyczący motywacji otrzymanej oceny.

### § 13

#### Zasady bieżącego oceniania

1. W tygodniu mogą być dwie prace klasowe lub testy, przy czym nie więcej niż jedna dziennie, zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem. Nie stosuje się pisemnych prac klasowych na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną.
2. Nauczyciel ma prawo stosowania kartkówki zamiast ustnej formy odpowiedzi i może jej nie zapowiadać. Kartkówki sprawdzają wiadomości i umiejętności najwyżej z trzech ostatnich lekcji.
3. Termin zwrotu ocenionych testów i kartkówek nie może być dłuższy niż jeden tydzień, prac klasowych - dwa tygodnie.
4. Testy i prace klasowe są obowiązkowe. Uczeń nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych pisze obowiązkowo pracę w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły.

5. Poprawa pracy klasowej jest dobrowolna i dotyczy tylko oceny niedostatecznej.
6. Ocenę niedostateczną z pracy klasowej lub testu uczeń ma obowiązek poprawić, jeśli będzie chciał uzyskać ocenę śródroczną lub roczną wyższą niż dobra.
7. O przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej nauczyciele i wychowawcy informują ucznia i jego rodzica na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Rodzic poświadcza uzyskanie tej informacji podpisem.
8. Kryteria wymagań z poszczególnych przedmiotów ustalają nauczyciele. Zawierają je „Przedmiotowe Zasady Oceniania”.
9. Wystawienie ocen z religii w klasach I – VI szkoły podstawowej regulują odrębne przepisy.

#### **§ 14**

##### **Klasyfikowanie śródroczne**

1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w przedostatnim tygodniu zajęć przed feriami zimowymi.
2. Ocena śródroczna ma charakter informacyjny, diagnozujący osiągnięcia edukacyjne ucznia. W klasach IV – VI w sześciostopniowej skali ocen od 6 do 1; w klasach I – III uczeń otrzymuje kartę osiągnięć edukacyjnych i zachowania.
3. Informacje dla rodziców o ocenach śródrocznych przekazują wychowawcy w ostatnim tygodniu zajęć I semestru na zebraniach. Odbiór jest poświadczony wpisem do dziennika.
4. Nieobecni na zebraniu rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odbioru informacji o osiągnięciach dziecka w terminie uzgodnionym z wychowawcą.

#### **§ 15**

##### **Klasyfikowanie roczne**

1. Roczna opisowa ocena z zajęć edukacyjnych w klasach I – III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
2. Roczna ocena opisowa ucznia w klasie I, II, III jest zamieszczana w dzienniku lekcyjnym oraz w arkuszu ocen w formie zapisu komputerowego.
3. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania w danym roku szkolnym.

#### **§ 16**

##### **Tryb ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych**

1. Poinformowanie we wrześniu każdego roku uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o systemie oceniania.
2. Poinformowanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) na 14 dni przed radą klasyfikacyjną o przewidywanych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania, z zastrzeżeniem ustępu 3:

- 1) na piśmie, podczas zebrań z rodzicami (prawnymi opiekunami), którzy potwierdzają przyjęcie informacji podpisem w dzienniku,
- 2) w przypadku nieobecności rodzic jest zobowiązany zgłosić się po informację do wychowawcy.
3. Poinformowanie uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) na miesiąc przed zebraniem rady klasyfikacyjnej o przewidywanej ocenie niedostatecznej. Rodzic potwierdza przekazanie informacji o w/w ocenie podpisem w dzienniku. W szczególnych przypadkach rodzic jest informowany listownie – za potwierdzeniem odbioru.

## **§ 17**

### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych**

1. Każdy uczeń ma prawo do poprawy przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Nie ulegają zmianie kryteria oceniania.
3. Przewidywaną ocenę roczną nauczyciel wpisuje do dziennika (cyfrą) w rubryce poprzedzającą rubrykę „Ocena roczna”.
4. Do trzech dni od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie uczniów lub rodzic (prawny opiekun) składa pisemną prośbę (z uzasadnieniem) do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie oceny.
5. Nauczyciel ustala: formy poprawy przewidywanej oceny, termin poprawy oraz powiadamia o tym na piśmie ucznia, rodzica lub prawnego opiekuna.
6. Uczeń i rodzic (prawny opiekun) podpisują otrzymaną informację, której kopię przechowuje się w dokumentacji.
7. Ustalona w wyniku poprawy ocena nie może być niższa od przewidywanej.
8. Ustaloną ocenę wpisuje się do dziennika lekcyjnego na 3 dni przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej.
9. Dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje nauczyciel do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.

## **§ 18**

### **(uchylony)**

## **§ 19**

### **Zasady oceniania zachowania uczniów**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkolne,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom,

- 8) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez nauczyciela, wykazywanie własnej inicjatywy w zakresie prac społecznych na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
- 9) przestrzeganie regulaminów szkolnych.
3. Ocenę zachowania ustala nauczyciel wychowawca po obowiązkowej konsultacji z nauczycielami uczącymi w jego klasie. Bierze także pod uwagę samoocenę ucznia i ocenę klasy.
4. W klasach I – III ustala się ocenę opisową, uwzględniającą postawę ucznia wobec wymagań zawartych w treści oceny.
5. W klasach IV – VI obowiązuje sześciostopniowa skala oceniania:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach I – III jest oceną opisową.
7. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych.

## § 20

### Kryteria przyznawania uczniom punktów

1. Na początku roku szkolnego i po klasyfikacji śródrocznej uczeń otrzymuje 100 punktów kredytu.
2. Każdy wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia „Zeszytu spostrzeżeń” (zamieszczonego w „Dzienniku lekcyjnym”), w którym nauczyciele zapisują dodatnie i ujemne punkty z zachowania wraz z uzasadnieniem.
3. Raz w miesiącu wychowawca zobowiązany jest podsumować punkty z zachowania zamieszczone w „Zeszycie spostrzeżeń” – podliczone punkty wpisuje do „Dziennika lekcyjnego” w rubryce „Zachowanie”.
4. Każdy przyznany uczniowi punkt musi posiadać w „Zeszycie spostrzeżeń” uzasadnienie wraz z datą i podpisem nauczyciela oraz ustne uzasadnienie skierowane bezpośrednio do ucznia.

## § 21

## Tabela punktów przyznawanych za zachowanie uczniów

Punkty dodatnie uzyskuje uczeń za:			
1	każdorazowy udział w międzyszkolnych konkursach, zawodach sportowych itp. (bez uzyskania miejsca):		5 pkt.
	a)	po pierwszym etapie	10 pkt.
	b)	po drugim etapie	20 pkt.
	c)	laureat	50 pkt.
2	udział w szkolnym konkursie (w zależności od rodzaju konkursu i zajętego miejsca)		3 pkt.
	a)	pierwsze miejsce	10 pkt.
	b)	drugie miejsce	8 pkt.
	c)	trzecie miejsce	6 pkt.
3	udział w szkolnych imprezach (każdorazowo, w zależności od wkładu pracy)		3 pkt./5 pkt.
4	pomoc w organizowaniu imprezy szkolnej (każdorazowo)		2 pkt.
5	praca na rzecz klasy (za semestr)		1 - 5 pkt.
6	praca na rzecz szkoły (np. akcja sprzątania szkoły, boiska, parku, reprezentowanie szkoły na zewnątrz) za semestr		1-10 pkt.
7	Praca na rzecz innych (wolontariat, działalność charytatywna, pomoc kolegom w nauce; bez zbiorów rzeczowych i finansowych) za semestr		1-10 pkt.
8	przeciwstawianie się przejawom wulgarności i agresji (za semestr)		1-15 pkt.
9	pełnienie funkcji w szkole i wywiązywanie się z obowiązków (np. Samorząd Uczniowski) za semestr		1-15 pkt.
10	pełnienie funkcji w klasie i wywiązywanie się z obowiązków (za semestr)		1-10 pkt.
11	frekwencja w semestrze:		
	a)	100% obecności	10 pkt.
	b)	100% nieobecności usprawiedliwionych	7 pkt.
12	inne pożądane zachowania (wychowawca przyznaje punkty na podstawie dokonanych obserwacji i przeprowadzonych z uczniami rozmów; przyznane punkty wychowawca uzasadnia - wyjątkowa kultura osobista, punktualność, higiena osobista, respektowanie zasad życia w grupie np. okazywanie szacunku pracownikom szkoły i rówieśnikom, poszanowanie mienia szkoły) za semestr		0-20 pkt.
13	do dyspozycji klasy (uczniowie uzasadniają przyznane punkty)		0-6 pkt.
14	samoocena		0-6 pkt.
15	punkty do dyspozycji Dyrektora Szkoły		1-10 pkt.

Punkty ujemne uczeń uzyskuje za:			
1	przeszkadzanie na lekcji (za jedną lekcję)		1 – 2 pkt.
2	niewykonywanie poleceń nauczyciela (każdorazowo)		2 pkt.
3	aroganckie zachowanie wobec pracownika szkoły (każdorazowo)		4 – 8 pkt.
4	ublizanie koledze, wulgarne słownictwo, zaczepianie słowne lub fizyczne (każdorazowo)		5 pkt.
5	bójka (każdorazowo)		10 pkt.
6	złe zachowanie na stołówce (każdorazowo)		1 pkt.
7	niewłaściwe obuwie (każdorazowo)		1 pkt.
8	niszczenie sprzętu, meblowania i budynku (każdorazowo; ponadto uczeń zobowiązany jest do natychmiastowej naprawy szkody)		2 – 10 pkt.
9	niszczenie rzeczy innych osób (ilość przyznawanych każdorazowo punktów ujemnych jest uzależniona od stopnia zniszczenia); ponadto uczeń zobowiązany jest do natychmiastowej naprawy szkody		2 – 10 pkt.
10	kradzież (każdorazowo)		30 pkt.
11	zaśmiecanie otoczenia (każdorazowo)		1 pkt.
12	palenie papierosów, picie alkoholu (każdorazowo)		15 pkt.
13	nieuzasadnione spóźnianie się na lekcje (każdorazowo)		1 pkt.
14	ucieczka z lekcji, wagary (każdorazowo)		5 pkt.
15	wyludzanie pieniędzy (każdorazowo)		30 pkt.
16	fałszowanie papierów i dokumentów w tym dziennika szkolnego (każdorazowo)		20 pkt.
17	niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych (każdorazowo)		5 – 8 pkt.
18	niewłaściwe zachowanie podczas imprez szkolnych (każdorazowo)		2 pkt.
19	opuszczanie budynku bez pozwolenia (każdorazowo)		2 pkt.
20	niekulturalne lub nieodpowiednie zachowanie w szatni szkolnej		2 pkt.
21	korzystanie z telefonu komórkowego lub przenośnych urządzeń multimedialnych (każdorazowo); jednoczesna konfiskata telefonu przez nauczyciela i złożenie go u wicedyrektorów do odbioru przez rodziców		2 pkt.
22	strój niezgodny ze Statutem Szkoły (każdorazowo)		2 pkt.
23	bezzasadne przebywanie uczniów klas 4-6 w sektorze dla klas I – III (każdorazowo)		2 pkt.
24	przebywanie na terenie szkoły przed (więcej niż 15 minut przed rozpoczęciem zajęć) lub po swoich zajęciach i ewidentnie zakłócanie pracy placówki (każdorazowo)		2 pkt.
25	w przypadku wejścia w konflikt z prawem Dyrektor Szkoły po konsultacji z wychowawcą klasy odbiera uczniowi przyznany na początku semestru kredyt		100 pkt.

### **Sposoby informowania rodziców o zasadach i kryteriach oceniania zachowania**

1. Sposoby informowania uczniów i rodziców o zasadach i kryteriach oceniania zachowania:
  - 1) na pierwszej, w danym roku szkolnym, godzinie wychowawczej wychowawca przypomina uczniom zasady oceniania, co poświadczane zostaje odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym,
  - 2) na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca informuje o sposobie, kryteriach oceniania oraz warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny rocznej klasyfikacyjnej zachowania; poświadczą to odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym i podpisem rodziców,
  - 3) zasady oceniania zachowania są dostępne dla ucznia i rodzica w bibliotece szkolnej.

### **§ 23**

#### **Sposoby informowania uczniów o przyznanych punktach**

1. Sposoby informowania uczniów i rodziców o bieżących punktach ujemnych i dodatnich:
  - 1) raz w miesiącu podczas godziny wychowawczej wypadającej bezpośrednio przed pierwszym wtorkiem miesiąca wychowawca informuje uczniów o uzyskanej liczbie punktów z zachowania,
  - 2) w pierwszy wtorek miesiąca wychowawca informuje zainteresowanych rodziców o liczbie punktów uzyskanych przez ucznia.

### **§ 24**

#### **Wystawianie oceny śródrocznej zachowania**

1. Śródrocznej i rocznej oceny zachowania ucznia w klasach IV – VI dokonuje wychowawca klasy zgodnie z następującą skalą ocen:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
2. Ocenę śródroczną wystawia wychowawca klasy na podstawie punktów dodatnich i ujemnych odnotowanych w zeszytach uwag i dzienniku lekcyjnym; bierze także pod uwagę punkty za samoocenę i ocenę klasy.
3. Uczeń dokonuje w domu samooceny w odniesieniu do opisu cech sylwetki absolwenta. Samoocena powinna być złożona do wychowawcy klasy na dwa tygodnie przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej. Treść samooceny nie jest ujawniana innym uczniom. Wychowawca zobowiązany jest przechowywać karty samooceny uczniów przez rok.
4. Uzyskana przez uczniów suma punktów jest podstawą do wystawienia śródrocznej oceny klasyfikacyjnej według następujących kryteriów:

Ocena	Ilość punktów
-------	---------------



wzorowe	171 pkt. i więcej
bardzo dobre	136 pkt. – 170 pkt.
dobre	101 pkt. – 135 pkt.
poprawne	61 pkt. – 100 pkt.
nieodpowiednie	31 pkt. – 60 pkt.
naganne	30 pkt. i mniej

5. Śródrocznej oceny wzorowej zachowania nie może uzyskać uczeń, który otrzymał więcej niż 3 punkty ujemne oraz rocznej oceny wzorowej zachowania, jeśli otrzymał w danym roku więcej niż 6 punktów ujemnych.
6. Śródrocznej oceny bardzo dobrej zachowania nie może uzyskać uczeń, który otrzymał więcej niż 5 punktów ujemnych oraz rocznej oceny bardzo dobrej zachowania, jeśli otrzymał w danym roku więcej niż 10 punktów ujemnych.
7. W wyjątkowej sytuacji uczeń może ubiegać się o anulowanie punktów ujemnych tylko w klasyfikacji rocznej.

## § 25

### Procedura ubiegania się o anulowanie punktów ujemnych

1. Do anulowania ma prawo tylko taki uczeń, który zdobył odpowiednią liczbę punktów uprawniającą do otrzymania oceny wzorowej lub bardzo dobrej i przekroczył dozwolony limit punktów ujemnych o maksymalnie 4 punkty w klasyfikacji rocznej.
2. Ostateczny termin zgłoszenia chęci anulowania upływa 31 maja.
3. Wychowawca po konsultacji z nauczycielami uczącymi w danej klasie podejmuje decyzję o anulowaniu ilości punktów ujemnych pozwalającej na wystawienie oceny wzorowej lub bardzo dobrej.
4. Wychowawca sporządza notatkę z powyższych konsultacji i wraz z uzasadnieniem wpisuje ją do zeszytu uwag.
5. Punkty ujemne mogą być anulowane poprzez:
  - 1) prace porządkowe na terenie szkoły,
  - 2) pomoc koleżeńską,
  - 3) pełnienie dyżurów podczas przerw (jadalnia, korytarze, świetlica, szatnia).
6. O terminie i formie poprawy decyduje zespół nauczycieli uczących w danej klasie.

## § 26

### Tryb ustalania rocznych ocen zachowania

1. Roczna ocenę zachowania wystawia się na podstawie sumy punktów z całego roku szkolnego. Wystawianie rocznej oceny zachowania:
  - 1) ocenę roczną wystawia wychowawca klasy na podstawie punktów dodatnich i ujemnych odnotowanych w zeszycie uwag i dzienniku lekcyjnym; bierze także pod uwagę punkty za samoocenę i ocenę klasy,
  - 2) uczeń dokonuje w domu samooceny w odniesieniu do opisu cech sylwetki absolwenta; samoocena powinna być złożona do wychowawcy klasy na dwa tygodnie przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej; treść samooceny nie jest ujawniana innym uczniom; wychowawca zobowiązany jest przechowywać karty samooceny uczniów przez rok,
  - 3) uzyskana przez uczniów suma punktów jest podstawą do wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej:

Ocena	Ilość punktów
wzorowe	342 pkt. i więcej
bardzo dobre	272 pkt. – 341 pkt.
dobre	202 pkt. – 271 pkt.
poprawne	122 pkt. – 201 pkt.
nieodpowiednie	62 pkt. – 121 pkt.
naganne	61 pkt. i mniej

- 4) ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 5) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
  - 6) 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 w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
2. Na miesiąc przed roczną radą klasyfikacyjną wychowawca pisemnie informuje rodziców o planowanej nieodpowiedniej i nagannej ocenie zachowania.
  3. Śródroczna ocena zachowania jest dla ucznia propozycją oceny rocznej, którą do końca roku może podwyższyć, jeśli w drugim okresie klasyfikacyjnym wyrówna różnicę między otrzymaną oceną a pożądaną za pierwszy okres klasyfikacyjny i dodatkowo zbiera odpowiednią liczbę punktów na pożądaną ocenę zachowania w drugim okresie klasyfikacyjnym.

## § 27

### **Procedura odwoływania się od rocznej oceny zachowania ucznia**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w terminie nie później niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić na piśmie zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W celu sprawdzenia zgodności wystawionej oceny zachowania z prawami dotyczącymi trybu wystawienia tej oceny Dyrektor Szkoły w ciągu 3 dni od daty wpłynięcia pisma przeprowadza rozmowę z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem, uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Podczas takiego spotkania wszystkie strony prezentują dokumenty i dowody potwierdzające swoje stanowisko.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły zachowuje ustaloną przez wychowawcę ocenę.
4. W przypadku stwierdzenia w ciągu trzech dni, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. W skład powołanej komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

- 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog lub psycholog,
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.

## **§ 28**

### **Procedura odwoływania się od oceny rocznej zajęć edukacyjnych**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w terminie nie później niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Dyrektor Szkoły w takim przypadku powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami (prawnymi opiekunami), ale nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
2. W przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć w skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
4. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu z wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

## **§ 29**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin, pytania, wynik tego egzaminu oraz ocenę tego egzaminu.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym przez Dyrektora terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, 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 zajęcia są zgodne ze szkolnym planem nauczania realizowanym w klasie programowo wyższej.

### **§ 30**

#### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki lub spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. U w/w ucznia egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowe zajęcia edukacyjne.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Wobec ucznia z punktu 1 – 3 egzamin z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego ma formę egzaminu praktycznego.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w punktach 1 – 3 oraz realizującego indywidualny tok nauki, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych wobec wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. Skład komisji i tryb przeprowadzenia egzaminu regulują odpowiednie przepisy.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły dodatkowym terminie.
10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

### **§ 31**

#### **Postanowienia końcowe oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów**

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej może powtarzać klasę tylko w wyjątkowych przypadkach, na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeśli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (opiekunów prawnych) oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I – III szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego. Pod uwagę można też wziąć opinię niepublicznej poradni.
5. W klasie VI szkoły podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian kompetencji, ustalony w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej. Sposób przeprowadzania sprawdzianu regulują odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ VI Nauczyciele i inni pracownicy

### § 32

#### Wicedyrektor

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej powołuje Wicedyrektora.
2. Za zgodą organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Wicedyrektorzy przyjmują na siebie część zadań Dyrektora, a w szczególności:
  - 1) pełnią funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności,
  - 2) przygotowują następujące dokumenty organizacyjne szkoły:
    - a) szkolny zestaw programów nauczania,
    - b) program wychowawczy szkoły,
    - c) program profilaktyki,
    - d) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
    - e) kalendarz szkolny,
    - f) raporty cząstkowe,
    - g) prowadzą czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
    - h) pełnią bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu,
    - i) nadzorują wypełnienie obowiązku szkolnego przez uczniów,
    - j) dokonują rocznej i śródrocznej analizy pracy szkoły,
    - k) pełnią nadzór nad świetlicą, biblioteką, pracą zespołów problemowo-zadaniowych, zajęciami korekcyjno - kompensacyjnymi, wyrównawczymi oraz gimnastyki korekcyjnej,
    - l) czuwają nad bezpieczeństwem uczniów,
    - m) pełnią nadzór nad planem tygodniowym i planem dyżurów nauczycieli,
    - n) odpowiadają za dyscyplinę pracy nauczycieli, prowadzenie zajęć zgodnie z zatwierdzonym planem lekcji,
    - o) sporządzają wykaz zrealizowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych oraz wynikających z art. 42 Ust. 2 Pkt. 2 Ustawy Karta Nauczyciela.
4. Wicedyrektor:
  - 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym, z upoważnienia Dyrektora Szkoły, nauczycieli, wychowawców świetlicy i bibliotekarzy,
  - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą,
  - 3) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego w całej szkole,
  - 4) ma prawo formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy opiekuńczo-wychowawczej wszystkich nauczycieli,
  - 5) ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym,
  - 6) ma prawo używania pieczętki z tytułem „Wicedyrektor Szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.



### § 33

#### Nauczyciel

1. Zadania nauczyciela:

1) (uchylony)

2) (uchylony)

2a) Nauczyciel obowiązany jest:

- a) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- b) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
- c) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
- d) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- e) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

2b) Nauczyciele mogą tworzyć zespoły:

- a) wychowawcze,
- b) edukacyjne,
- c) inne zespoły problemowo-zadaniowe,
- d) zespoły do spraw udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w Rozdziale IV §9a.

2c) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

3) (uchylony)

4) Cele i zadania zespołów nauczycielskich obejmują:

- a) ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
- b) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
- c) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- e) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
- f) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

5) Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

6) Nauczyciel uwzględnia prawo rodziców do:

- a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i szkole,

- b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu,
  - d) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
  - e) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
- 7) (uchylony)
  - 8) (uchylony)
  - 2. (uchylony)
  - 3. (uchylony)
  - 4. (uchylony)
  - 5. (uchylony)
  - 6. (uchylony)
  - 7. (uchylony)
  - 8. (uchylony)
  - 9. (uchylony)
  - 10. (uchylony)
  - 11. (uchylony)
  - 12. (uchylony)

## § 34

### **Wychowawca**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca, w miarę możliwości, powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ustępie 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,

- b) współdziałania z rodzicami w działaniach wychowawczych,
  - c) włączenia rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
- 5) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej, o których mowa w Rozdziale IV §9a,
- 6) organizuje spotkania z rodzicami, informując ich o postępach w nauce i o zachowaniu ucznia,
- a) o przewidywanych ocenach nauczyciele i wychowawcy są zobowiązani poinformować uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) najpóźniej na jeden tydzień przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej. Informacja o ocenie niedostatecznej winna mieć formę pisemną, potwierdzoną podpisem rodziców lub prawnych opiekunów (na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną),
  - b) wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.
6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
7. Rodzice i uczniowie, w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu Dyrektor powierzył zadania wychowawcy.
8. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku, gdy:
- 1) wyrazi on na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji,
  - 2) rodzice na zebraniu zgłoszą wniosek o zmianę wychowawcy większością  $\frac{3}{4}$  głosów obecnych (przy obecności na zebraniu rodziców reprezentujących  $\frac{3}{4}$  ilości uczniów).
9. Ostateczną decyzję w przedmiocie zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
10. Warunkiem przedłożenia sprawy Radzie Pedagogicznej, po spełnieniu wymogu (ustęp 8 punkt 2), jest pisemne sformułowanie zarzutów przez rodziców bądź uczniów oraz podpisanie ich przez osoby domagające się zmiany.

### § 34a

#### **Nauczyciel bibliotekarz**

Obowiązki nauczyciela bibliotekarza obejmują:

1. Pracę pedagogiczną z czytelnikami poprzez:
  - 1) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną,
  - 2) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - 3) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informatyczną,
  - 5) udostępnianie zbiorów,
  - 6) udzielanie informacji,
  - 7) rozmowy z czytelnikami,

- 8) informowanie o stanie czytelnictwa.
2. Prace organizacyjne:
  - 1) gromadzenie, ewidencję i opracowanie zbiorów,
  - 2) gromadzenie pomocy dydaktycznych tworzonych przez pracowników szkoły,
  - 3) selekcję i konserwację zbiorów,
  - 4) przygotowanie warsztatu organizacyjnego,
  - 5) organizację udostępniania zbiorów,
  - 6) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialną,
  - 7) dbałość o bezpieczne korzystanie z Internetu.
3. Współpracę z rodzicami i instytucjami oświatowo – wychowawczymi i innymi bibliotekami.
4. Organizowanie lub współdziałanie w organizowaniu imprez kulturalnych proponowanych przez szkołę.

### **§ 34b**

#### **Nauczyciel świetlicy szkolnej**

1. Pracownikami świetlicy są nauczyciele - wychowawcy.
2. Dyrektor Szkoły określa zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności nauczycieli - wychowawców.
3. Nauczyciele – wychowawcy świetlicy:
  - 1) kwalifikują dzieci/uczniów do świetlicy,
  - 2) prowadzą dokumentację – miesięczne plany, dzienniki zajęć,
  - 3) prowadzą zajęcia zgodnie z miesięcznym planem oraz rozkładem dnia,
  - 4) dbają o estetykę i powierzony sprzęt,
  - 5) przestrzegają przepisów BHP podczas zajęć,
  - 6) odpowiadają za bezpieczeństwo powierzonych im opiece dzieci i uczniów,
  - 7) zapewniają dzieciom/uczniom podczas pobytu w świetlicy zorganizowaną opiekę wychowawczą, pomoc w nauce oraz odpowiednie warunki do nauki własnej, rekreacji i rozwijania własnych zainteresowań,
  - 8) kształtują nawyki kultury osobistej i współżycia w grupie,
  - 9) odkrywają i rozwijają zainteresowania i zdolności dzieci/uczniów,
  - 10) udzielają pomocy dzieciom/uczniom mającym problemy w nauce,
  - 11) organizują właściwy i kulturalny wypoczynek,
  - 12) współpracują ze szkołą, nauczycielami specjalistami, domem rodzinnym oraz środowiskiem lokalnym,
  - 13) sprawują opiekę podczas spożywania posiłków przez dzieci/uczniów,
  - 14) sprawdzają i potwierdzają obecność dzieci/uczniów na liście obecności i w zeszycie obecności uczniów korzystających doraźnie ze świetlicy.

### **§ 34c**

#### **Nauczyciel oddziału obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego**

1. Nauczyciel oddziału obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego planuje i prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną – opiekuńczą, w ramach której nauczyciel:
  - 1) jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
  - 2) diagnozuje środowisko wychowawcze dzieci powierzonych jego opiece,

- 3) tworzy warunki do wspomagania ich rozwoju poprzez akceptowanie każdego dziecka, szanowanie jego godności osobistej i indywidualności oraz organizowanie działań wyzwalających jego własną aktywność,
- 4) rozwija indywidualne zdolności i zainteresowania wychowanków,
- 5) planuje pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą w formie pisemnej z uwzględnieniem tematów kompleksowych, celów ogólnych oraz przewidywanych osiągnięć wychowanków,
- 6) poszukuje efektywniejszych form i metod wszechstronnego rozwoju każdego dziecka,
- 7) prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie potrzeb rozwojowych dzieci,
- 8) przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej,
- 9) współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 10) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną,
- 11) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
- 12) organizuje stałe spotkania z rodzicami,
- 13) prowadzi dziennik zajęć i inną dokumentację, w której dokumentuje przebieg pracy wychowawczo - dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym,
- 14) zna podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego (zwłaszcza klasy pierwszej),
- 15) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora, a związane z organizacją procesu dydaktyczno - wychowawczego i opiekuńczego.

## § 35

### **Pedagog**

1. Do zadań pedagoga należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci/uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) określanie form i sposobów udzielania dzieciom/uczniom, w tym dzieciom/uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb,
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci/uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z „Programu wychowawczego szkoły” i „Programu profilaktyki”, o których mowa w odrębnych przepisach w stosunku do dzieci/uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli,
  - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z „Programu wychowawczego szkoły” i „Programu profilaktyki”,

- 6) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dzieciom/uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 7) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci/uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dzieci/uczniów,
- 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych dzieci/uczniów,
- 9) koordynowanie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o której mowa w Rozdziale IV §9a,
- 10) uczestniczenie w pracach: „Komisji do spraw stypendiów”, „Wyprawka szkolna”.

### § 36

#### Logopeda

##### 1. (uchylony)

##### 1a. Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci/uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio od jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom/uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem,
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci/uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka/ucznia,
- 5) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z „Programu wychowawczego szkoły” i „Programu Profilaktyki”,
- 6) uczestniczenie w pracach „Zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej” udzielanej dzieciom/uczniom, u których stwierdzono zaburzenia komunikacji językowej.

### § 37

#### Psycholog

##### 1. Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci/uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka/ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci/uczniów, rodziców oraz nauczycieli,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci/uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwoju, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej i innych



- zespołów problemowo- zadaniowych w działaniach wynikających z „Programu wychowawczego szkoły” i „Programu profilaktyki”, o których mowa w odrębnych przepisach,
- 5) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo – zadaniowych w działaniach wynikających z „Programu wychowawczego szkoły” i „Programu profilaktyki”,
  - 6) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci/uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dzieci/uczniów,
  - 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych dzieci/uczniów,
  - 8) uczestniczenie w pracach „Zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej”, o którym mowa w Rozdziale IV §9a,
  - 9) uczestniczenie w pracach: „Komisji do spraw stypendiów”, „Wyprawka szkolna”.

### **§ 38**

#### **Główna księgowość**

1. Obowiązki głównej księgowości:
  - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz zgodnie z innymi obowiązującymi przepisami,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 5) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych jednostki,
  - 6) sprawowanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych stanowiących przedmiot księgowania,
  - 7) dekretacja dowodów księgowych,
  - 8) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami,
  - 9) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej w Publicznej Szkole Podstawowej nr 4 w Radomiu,
  - 10) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,
  - 11) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - 12) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
  - 13) kontrola operacji gospodarczych wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych oraz z obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym,
  - 14) opracowanie rocznych planów finansowych Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 w Radomiu,
  - 15) koordynacja realizacji zadań w procesie planowania budżetowego,
  - 16) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych jednostki oraz planu dochodów własnych jednostki na wyodrębnionym rachunku bankowym,

- 17) sporządzanie sprawozdań budżetowych i ich terminowe przekazywanie zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
  - 18) sporządzenie sprawozdań finansowych, w tym bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian funduszu jednostki,
  - 19) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych,
  - 20) przekazywanie Dyrektorowi Szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki,
  - 21) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 w Radomiu dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji magazynowej, instrukcji kasowej i inwentaryzacyjnej,
  - 22) przygotowanie projektów zarządzeń w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji i rozliczanie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
  - 23) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych,
  - 24) wystawianie dowodów księgowych (rachunków, faktur) związanych ze sprzedażą,
  - 25) codzienna archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie Księgowość Optivum firmy Vulcan, zgodnie z instrukcją „Polityka bezpieczeństwa”,
  - 26) bieżące kierowanie działem księgowo-finansowym,
    - a) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
    - b) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp, p/poż.,
    - c) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły.
2. Główna księgowa służbowo odpowiada przed Dyrektorem Szkoły i ponosi odpowiedzialność za:
- 1) przestrzeganie i stosowanie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów, w tym zwłaszcza za prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 2) prawidłowe wykonywanie obowiązków głównego księgowego określonych ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innymi przepisami,
  - 3) terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdawczości na podstawie danych wynikających z ewidencji księgowej oraz wszelkich informacji finansowo-księgowych,
  - 4) wykonywanie innych zadań nałożonych na dział Finansowo-Księgowy.
3. W celu realizacji swoich zadań księgowa ma prawo:
- 1) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych,
  - 2) żądać od pracowników udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
  - 3) odmówić podpisania dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie podpisania dokumentu zawiadamia Dyrektora Szkoły pisemnie z podaniem przyczyny odmowy,

- 4) wnioskować do Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 w Radomiu o przeprowadzenie kontroli określonych działań, komórek organizacyjnych szkoły, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowej,
- 5) wnioskować do Dyrektora Szkoły o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej.

### § 39

#### **Specjalista do spraw płacowych**

##### 1. Obowiązki specjalisty do spraw płacowych:

- 1) terminowe sporządzanie list płac na podstawie wymiarów uposażeń i zaszeregowania pracowników,
- 2) odpowiedzialność za dokonywanie potrąceń na listach płac,
- 3) rozliczanie podatku od wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) odprowadzanie składek ZUS i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS,
- 5) sporządzanie przelewów wynagrodzeń do poszczególnych banków i przelewów potrąceń wynikających z list płac w formie przekazu elektronicznego,
- 6) sporządzanie wydruków z programu komputerowego zestawień list płac potrzebnych do zaksięgowania poszczególnych list,
- 7) sporządzanie klasyfikacji budżetowej list płac,
- 8) sporządzanie wniosków premiowych dla pracowników administracji i obsługi,
- 9) współpraca z działem kadr w celu aktualizacji liczby zatrudnionych pracowników i aktualizacji czynników mających wpływ na prawidłowe sporządzanie list wynagrodzeń,
- 10) sporządzanie wszelkich informacji i deklaracji oraz dokumentów rozliczeniowych dla pracowników szkoły do urzędów skarbowych,
- 11) terminowe sporządzanie sprawozdań do GUS, WESiT i innych w zakresie wynagrodzeń,
- 12) sporządzanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami, dokumentów dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników szkoły,
- 13) przekazywanie pracownikom szkoły informacji o odprowadzanych składkach do ZUS w formie raportów ZUS RMUA,
- 14) dokonywanie zgłoszenia, wyrejestrowania oraz aktualizacji danych pracowników w programie Płatnik,
- 15) przygotowywanie dokumentów do ZUS dla emerytów i byłych pracowników odnośnie wynagrodzenia: RP-7, ZUS – 3,
- 16) każdorazowo – po wykonaniu poszczególnych list płac – archiwizowanie dokumentów płacowych oraz innych dokumentów,
- 17) sporządzenie kartotek wynagrodzeń, zasiłkowych i podatkowych pracowników szkoły po zakończeniu roku obrachunkowego,
- 18) sprawdzanie rachunków i sporządzanie przelewów dotyczących płatności związanych z zakupem artykułów żywnościowych dla potrzeb stołówki szkolnej,
- 19) wydawanie druków ścisłego zarachowania i prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- 20) sporządzanie umów zleceń i związanych z nimi rozliczeń z ZUS i US,
- 21) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków i innych wypłat,

- 22) rozliczanie inwentaryzacji majątku rzeczowego szkoły:
    - a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
    - b) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych,
    - c) sporządzanie protokołów nieodpłatnego przekazania,
    - d) dopilnowywanie oznakowania sprzętu zgodnie z numeracją w księgach inwentarzowych,
    - e) dokonywanie wyceny pozostałych środków trwałych podczas przeprowadzanego spisu z natury,
  - 23) archiwizowanie dokumentów zgromadzonych w programie inwentarzowym,
  - 24) prowadzenie dokumentacji funduszu świadczeń socjalnych w zakresie:
    - a) sporządzania list płac na podstawie protokołów komisji socjalnej,
    - b) sporządzania przelewów,
    - c) tworzenia załączników do wypłat,
  - 25) udzielanie niezbędnych informacji i wyjaśnień w zakresie obejmującym stanowisko pracy,
  - 26) dokładna znajomość obowiązujących przepisów, prawidłowe ich stosowanie oraz śledzenie na bieżąco zmian w przepisach dotyczących prowadzonych zagadnień,
  - 27) doskonalenie metod pracy poprzez systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz uzupełnianie wiadomości z zakresu prowadzonych spraw,
  - 28) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły i Głównego Księgowego w toku bieżącej pracy,
  - 29) zastępowanie – w razie nieobecności – Głównego Księgowego.
2. Zakres odpowiedzialności:
- 1) prawidłowe realizowanie zadań pod względem merytorycznym i formalnym,
  - 2) rzetelne i terminowe realizowanie obowiązków,
  - 3) przestrzeganie Regulaminu Pracy oraz postanowień aktów wewnątrznormatywnych,
  - 4) parafowanie tworzonych dokumentów, dokumentowanie czynności oraz gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami „Instrukcji kancelaryjnej”,
  - 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
  - 6) zabezpieczanie danych przed nieuprawnionym dostępem i przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie realizowanych na stanowisku zadań.
3. Uprawnienia:
- 1) specjalista ds. płac jest uprawniony do wydawania i podpisywania zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia oraz raportów miesięcznych dla pracowników ubezpieczonych – ZUS RMUA,
  - 2) specjalista ds. płac może odmówić wykonania zleconych mu zadań, jeśli jest do nich nieuprawniony lub są one sprzeczne z obowiązującymi przepisami,
  - 3) pracownik może wnioskować do Dyrektora Szkoły w sprawach związanych z podniesieniem wydajności pracy,
  - 4) pracownik jest uprawniony do zgłaszania wszelkich nieprawidłowości z zakresu pracy szkoły,
  - 5) pracownik posiada uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowo – wychowawczych prowadzonych przez Gminę Miasta Radomia zawartego w dniu 28.08.1998, zmienionego Protokołem Dodatkowym Nr 1 zawartym w dniu 19.01.2005r, obowiązującym

od dnia 02.02.2005., i innych przepisów dotyczących uprawnień pracowniczych, w szczególności z zarządzeń Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4.

#### **§ 40**

##### **Kasjer**

1. Obowiązki kasjera:

- 1) dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty,
- 2) pobieranie pieniędzy z banku oraz bieżące odprowadzanie pobranych wpłat do kasy jednostki,
- 3) należyte zabezpieczenie gotówki z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 4) przyjmowanie od uczniów odpłatności za korzystanie ze stołówki szkolnej oraz wydawanie na bieżąco dokumentów potwierdzających dokonanie wpłaty,
- 5) sporządzanie raportów kasowych,
- 6) zabezpieczenie środków pieniężnych przed kradzieżą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszystkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.,
- 9) udział w szkoleniach bhp i p/poż.,
- 10) wykonywanie poleceń Dyrektora – bezpośredniego przełożonego.

#### **§ 41**

##### **Referent w zakresie prowadzenia sekretariatu.**

1. Obowiązki:

- 1) prowadzenie sekretariatu oraz wykonywanie innych czynności kancelaryjnych w szkole, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie i ewidencjonowanie nadchodzącej korespondencji,
  - b) przekazywanie korespondencji pracownikom za pokwitowaniem, według dekretu dyrektora,
  - c) wysyłanie korespondencji,
  - d) ewidencjonowanie pism wychodzących ze szkoły,
  - e) prowadzenie ewidencji rozchodu znaczków pocztowych,
  - f) obsługa poczty elektronicznej szkoły,
  - g) przygotowywanie projektów pism w zakresie realizowanych zadań oraz w zakresie zleconym przez przełożonego,
  - h) przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz weryfikacja zgłoszeń uczniów i dzieci do klas pierwszych oraz oddziałów rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego,
  - i) prowadzenie książki wejść i wyjść,
  - j) zabezpieczenie i właściwe przechowywanie listy obecności pracowników szkoły.
- 2) Wykonywanie innych czynności:
  - a) obsługa i wypłata dofinansowania do podręczników „Wyprawka szkolna”,
  - b) przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o stypendia socjalne we współpracy z pedagogiem,
  - c) koordynowanie spraw związanych z najmem,

- d) zastępowanie kasjera w razie jego nieobecności: przyjmowanie wpłat na obiady, dokonywanie wpłat w banku,
  - e) wystawianie zaświadczeń uczniom,
  - f) wystawianie legitymacji uczniowskich i prowadzenie ich rejestru,
  - g) współpraca z inspektorem BHP w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i pracowników,
  - h) prowadzenie rejestru wypadków uczniów na terenie szkoły oraz wydawania polis ubezpieczyciela,
  - i) prowadzenie magazynu materiałów piśmienniczych,
  - j) określonych w przepisach aktów wewnątrznormatywnych, przyjętych do wiadomości i stosowania,
  - k) zleconych przez przełożonego z zakresu funkcjonowania szkoły.
2. Zakres odpowiedzialności:
- 1) prawidłowe realizowanie zadań pod względem merytorycznym i formalnym,
  - 2) rzetelne i terminowe realizowanie obowiązków,
  - 3) przestrzeganie Regulaminu Pracy oraz postanowień aktów wewnątrznormatywnych,
  - 4) parafowanie tworzonych dokumentów, dokumentowanie czynności oraz gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami „Instrukcji Kancelaryjnej”,
  - 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
  - 6) zabezpieczenie danych przed nieuprawnionym dostępem i przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie realizowanych na stanowisku zadań,
  - 7) przestrzeganie zasad określonych w odrębnej deklaracji odpowiedzialności materialnej.
3. Uprawnienia:
- 1) pracownik może odmówić wykonania zleconych mu zadań, jeśli jest do nich nieuprawniony lub są one sprzeczne z obowiązującymi przepisami,
  - 2) pracownik może wnioskować do Dyrektora Szkoły w sprawach związanych z podniesieniem wydajności pracy,
  - 3) pracownik jest uprawniony do zgłaszania wszelkich nieprawidłowości z zakresu pracy szkoły,
  - 4) pracownik posiada uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy i innych przepisów dotyczących uprawnień pracowniczych, w szczególności z zarządzeń Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4.

## § 42

### **Sekretarz szkoły.**

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej nr 44, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie akt osobowych oraz dokumentacji dotyczącej pracy zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika – Dz. U. z 1996r., Nr 62, poz. 286 z późn. zmianami,
  - 2) przygotowywanie projektów świadectw pracy, umów o pracę oraz innych dokumentów wynikających z umów o pracę i przebiegu zatrudnienia poszczególnych pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4,



- 3) monitorowanie na podstawie prowadzonej dokumentacji kadrowej i zgłaszanie Dyrektorowi Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 nabywanych przez pracowników uprawnień i obowiązków wynikających z przebiegu zatrudnienia poszczególnych pracowników,
  - 4) nadzór nad aktualnością w zakresie obowiązywania i podstawy prawnej zarządzeń Dyrektora Szkoły składających się na system kontroli zarządczej oraz pisemne raportowanie o podjętych działaniach do Dyrektora Szkoły w okresach półrocznych w terminie do 15 lipca i 15 stycznia za minione półrocze,
  - 5) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych w sprawach organizacyjnych i kadrowych szkoły oraz nadzór merytoryczny i formalny w tym zakresie,
  - 6) prowadzenie rejestru delegacji służbowych i ich wystawianie zgodnie z dyspozycją Dyrektora,
  - 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
  - 8) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
  - 9) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych,
  - 10) prowadzenie rejestru pracowników zatrudnianych i zwolnionych,
  - 11) przestrzeganie terminów badań okresowych i kontrolnych (wypisywanie skierowań i przekazywanie ich pracownikom, wydawanie książeczek zdrowia pracownikom do aktualizacji),
  - 12) sporządzanie listy uprawnionych do „13 pensji”,
  - 13) prowadzenie rejestru nagród i wyróżnień pracowników,
  - 14) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami,
  - 15) współpraca w zakresie innych zadań wynikających z zadań i potrzeb Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 w zakresie zleconym przez dyrektora.
2. Wykonywanie czynności kancelaryjnych:
    - 1) przygotowywanie projektów pism w zakresie realizowanych przez siebie zadań oraz w zakresie zleconym przez przełożonego,
    - 2) zapewnienie nauczycielom, wychowawcom odpowiednich druków i formularzy,
    - 3) prowadzenie ewidencji pieczęci oraz ich przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
  3. Wykonywanie innych czynności:
    - 1) organizacja pracy i nadzór nad prawidłowym realizowaniem zadań przez pracowników obsługi,
    - 2) sporządzanie harmonogramów pracy dozorców i konserwatora,
    - 3) terminowe sporządzanie sprawozdań SIO, GUS, WESiT i innych związanych z kadrami i uczniami,
    - 4) sporządzanie miesięcznych i rocznych informacji o zatrudnieniu i kształceniu osób niepełnosprawnych – PEFRON,
    - 5) prowadzenie kasy Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4,
    - 6) określonych w przepisach aktów wewnątrznormatywnych, przyjętych do wiadomości i stosowania,
    - 7) przyjmowanie, koordynowanie i rozpatrywanie składanych do szkoły skarg i wniosków, prowadzenie rejestru,
    - 8) zleconych przez przełożonego z zakresu funkcjonowania szkoły.
  4. Zakres odpowiedzialności:
    - 1) prawidłowe realizowanie zadań pod względem merytorycznym i formalnym,
    - 2) rzetelne i terminowe realizowanie obowiązków,
    - 3) przestrzeganie Regulaminu Pracy oraz postanowień aktów wewnątrznormatywnych,

- 4) parafowanie tworzonych dokumentów, dokumentowanie czynności oraz gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami „Instrukcji Kancelaryjnej”,
  - 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
  - 6) zabezpieczanie danych przed nieuprawnionym dostępem i przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie realizowanych na stanowisku zadań,
  - 7) przestrzeganie zasad określonych w odrębnej deklaracji odpowiedzialności materialnej.
5. Uprawnienia:
- 1) pracownik jest uprawniony do zgłaszania wszelkich nieprawidłowości z zakresu pracy szkoły,
  - 2) pracownik posiada uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy i innych przepisów dotyczących uprawnień pracowniczych, w szczególności z zarządzeń Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4,
  - 3) pracownik może wnioskować do Dyrektora Szkoły w sprawach związanych z podniesieniem wydajności pracy,
  - 4) pracownik może odmówić wykonania zleconych mu zadań, jeśli jest do nich nieuprawniony lub są one sprzeczne z obowiązującymi przepisami oraz stanowią zagrożenie dla terminowej realizacji zadań określonych zakresem czynności.

#### **§ 43**

##### **Kucharka**

1. Zadania kucharki:
  - 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów,
  - 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm,
  - 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem,
  - 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
  - 5) utrzymanie czystości i porządku w kuchni,
  - 6) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu,
  - 7) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni,
  - 8) natychmiastowe zgłaszanie Dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia,
  - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż.,
  - 10) udział w szkoleniach bhp i p/poż.,
  - 11) wykonywanie innych poleceń Dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w szkole.

#### **§ 44**

##### **Intendent**

1. Obowiązki intendenta:
  - 1) zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły żywnościowe i techniczne (środki czystości, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny) z zachowaniem prawa

- o zamówieniach publicznych,
- 2) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do podręcznej ewidencji,
- 3) prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozaksięgowej,
- 4) uzgadnianie sald z księgowością Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 w Radomiu raz na koniec miesiąca,
- 5) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
- 6) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich w stołówce,
- 7) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego,
- 8) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
- 9) prowadzenie magazynu żywnościowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
- 10) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego,
- 11) sporządzanie raportów żywnościowych i przedstawianie ich do podpisu Dyrektorowi Szkoły,
- 12) utrzymywanie w czystości magazynów żywnościowych,
- 13) dbanie o terminowe cechowanie wag,
- 14) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCAP,
- 15) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt,
- 16) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.,
- 18) pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w razie potrzeb,
- 19) udział w szkoleniach bhp i p/poż.,
- 20) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego,
- 21) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.

## § 45

### Pomoc kuchenna

1. Zadania pomocy kuchennej:
  - 1) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków,
  - 2) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
  - 3) przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki,
  - 4) pomoc w przygotowaniu i wydawaniu posiłków,
  - 5) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego,
  - 6) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym,
  - 7) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac,
  - 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności,
  - 9) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni,
  - 10) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni,
  - 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów bhp i p/poż., udział w szkoleniach bhp i p/poż.,
  - 12) wykonywanie innych poleceń Dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w szkole.

## § 46

### Konserwator

#### 1. Zadania konserwatora:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń,
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno–kanalizacyjnych, grzewczych, elektro–energetycznych, klimatyzacyjnych,
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek,
- 4) wykonywanie prac remontowo–budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu i przygotowania, zleczanych przez Dyrektora,
- 5) dbanie o powierzony sprzęt,
- 6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych,
- 7) udział w szkoleniach bhp o p/pož.,
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp o p/pož.,
- 9) wykonywanie poleceń Dyrektora.

## § 47

### Woźny

#### 1. Obowiązki woźnego:

- 1) kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w Statucie Szkoły (zmiana obuwia, zwolnienia),
- 2) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym,
- 3) zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie,
- 4) (uchylony)
- 5) (uchylony)
- 6) udzielanie informacji interesantom,
- 7) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym,
- 8) kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym,
- 9) zezwalanie na opuszczenie szkoły tylko uczniom posiadającym dokument zwolnienia z zajęć,
- 10) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniów lub zachowujących się podejrzanie,
- 11) informowanie patroli Straży Miejskiej o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego,
- 12) sprzątanie po przerwach podłogi korytarza przed wejściem do szkoły,
- 13) codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie),
- 14) dbanie o czystość i porządek w dyżurce,
- 15) przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniom i pracownikom,
- 16) przestrzeganie przepisów bhp o p/pož.,
- 17) przestrzeganie Regulaminu Pracy,
- 18) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i bezpośredniego przełożonego.

## § 48

### Sprzątaczką

#### 1. Obowiązki sprzątaczką:

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątkania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
  - a) wycieranie na wilgotno zakurzonych powierzchni,
  - b) wietrzenie pomieszczeń,
  - c) zmywanie podłóg,
  - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
  - e) uzupełnianie środków sanitarnych w toaletach.
  - f) mycie i odkażanie sanitariatów,
  - g) przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie okien,
- 2) zabezpieczanie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem – zamykanie okien, drzwi,
- 3) sprzątkanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątkania pomieszczeniach: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon itp.,
- 4) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora Szkoły,
- 5) udział w szkoleniach bhp i p/poż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 6) przestrzeganie zasad bhp i p/poż.,
- 7) przestrzeganie Regulaminu Pracy,
- 8) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i bezpośredniego przełożonego.

## § 49

### Inspektor BHP

#### 1. Zadania inspektora BHP:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników i uczniów oraz poprawę warunków pracy,
- 4) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 5) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami pracowników oraz uczniów (ustala przyczyny i okoliczności), podejmowanie działań profilaktycznych mających na celu zapobieżenie na przyszłość podobnym zdarzeniom w tym chorobom zawodowym,

- 7) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
  - 9) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi w podejmowaniu przez pracodawcę działań mających na celu poprawę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
  - 10) prowadzenie szkolenia wstępnego – instruktażu ogólnego wraz z wymaganą dokumentacją,
  - 11) bieżąca kontrola ważności okresowych szkoleń bhp,
  - 12) organizowanie, wspólnie z pracodawcą, stanowiska pracy i nauki zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny oraz zgodnie z wymaganiami ergonomii,
  - 13) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp, uwzględniające zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi ze środowiskiem pracy,
  - 14) dokonanie, przynajmniej dwa razy do roku, wspólnie z pracodawcą oraz społecznym inspektorem pracy, przeglądu placówki jej wyposażenia oraz otoczenia pod kątem zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i nauki,
  - 15) informowanie na bieżąco pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz możliwościach usunięcia tych zagrożeń,
  - 16) dokonywanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządzanie stosownej dokumentacji; informowanie, wspólnie z pracodawcą, pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
  - 17) organizowanie i koordynowanie działaniami związanymi z próbą ewakuacją.
2. Uprawnienia inspektora bhp:
- 1) przeprowadzanie kontroli stanu bhp, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie pracy i w każdym innym miejscu wykonywania pracy,
  - 2) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bhp,
  - 3) prawo do niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób,
  - 4) występowanie do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bhp,
  - 5) prawo do niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego, innych pracowników lub uczniów.

## § 50

3. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, wyznacza społecznego inspektora pracy oraz pracownika do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.
4. Zakres działań i obowiązki w/w pracowników określa Kodeks Pracy.



## **ROZDZIAŁ VII**

### **Uczniowie szkoły**

#### **§ 51**

##### **Zasady rekrutacji**

1. Zasady rekrutacji dzieci/uczniów do klasy pierwszej i rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
  - 1) Do oddziałów rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego i do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
    - a) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
    - b) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
  - 2) Podstawą do ubiegania się o przyjęcie do szkoły dziecka spoza rejonu jest podanie rodziców (prawnych opiekunów) złożone w sekretariacie szkoły w terminie corocznie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
  - 3) Zasady rekrutacji uczniów do klas sportowych i integracyjnych regulują odrębne przepisy.

#### **§ 52**

##### **Prawa ucznia**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 5) pomocy w przypadku trudności w nauce (dostosowanie wymagań, zajęcia wyrównawcze, dodatkowa pomoc nauczyciela, pomoc koleżeńska),
  - 6) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
  - 7) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów, także wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
  - 8) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej,
  - 9) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami,
  - 10) odpoczynku – nie zadaje się prac domowych na okres przerw świątecznych, ferii i dni wolnych od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy przedmiotów odbywających się tylko w poniedziałek i piątek),
  - 11) pomocy socjalnej w formach przedstawionych w Rozdziale II, §2, ustęp 9,
  - 12) sprawiedliwej, jawnej, obiektywnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności,

- 13) powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości (Rozdział V, §13 ustęp 1),
  - 14) uczeń niepełnosprawny ma prawo do szczególnej pomocy i warunków umożliwiających aktywne uczestnictwo w życiu szkoły.
2. W przypadku, gdy prawa ucznia zostały naruszone, uczeń bądź jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić ten fakt do:
    - 1) wychowawcy,
    - 2) pedagoga, psychologa,
    - 3) „Rzecznika praw ucznia”,
    - 4) Dyrektora Szkoły.
  3. Uczniowie mogą napisać anonimowy list do „Skrzynki z problemami” znajdującej się obok gabinetu psychologa i pedagoga. Za wyjaśnienie problemu odpowiedzialna jest osoba, do której zgłoszono skargę.

## § 52a

### Prawa dziecka

Prawa dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.

1. Dziecko objęte rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno - wychowawczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków bezpieczeństwa,
  - 3) akceptacji takim jakim jest,
  - 4) opieki i ochrony,
  - 5) swobodnego rozwoju zgodnie z indywidualnymi możliwościami, potrzebami, zainteresowaniami i zdolnościami,
  - 6) do radości i zabaw oraz wyboru towarzyszy zabaw,
  - 7) przebywania w bezpiecznych i higienicznych warunkach zarówno w budynku jak i poza nim,
  - 8) swobodnego wyrażania myśli, opinii i sądów,
  - 9) badania, eksperymentowania, poszukiwań, błędów.

## § 53

### Obowiązki dziecka/ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie; mimo spóźnienia na zajęcia uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia,
  - 2) przygotowywania się do zajęć oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
  - 3) usprawiedliwiania każdej nieobecności niezwłocznie po przyjsciu do szkoły, nie później jednak niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności; po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione. Honorowane są wyłącznie usprawiedliwienia od rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej lub ustnej lub w formie pisemnej od lekarza,
  - 4) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju,

- 5) przestrzegania zakazu używania telefonu i innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji,
  - 6) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
  - 7) kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej,
  - 8) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, poszczególnych nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Klasowego i Samorządu Uczniowskiego,
  - 9) naprawienia przez siebie wyrządzonej szkody lub pokrycia kosztów wykonanej naprawy, zarówno w stosunku do szkoły, jak i indywidualnych osób,
  - 10) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
  - 11) informowania nauczycieli, wychowawców o zagrożeniach – uczniom zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających oraz przynoszenia do szkoły przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu,
  - 12) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły, przynoszenia obuwia zmiennego (wyłącznie sportowego) o jasnym spodzie w podpisany worku pozostawionym w szatni,
  - 13) odpowiedniego wykorzystywania terenu i pomieszczeń szkoły,
    - a) uczeń może korzystać z boiska szkolnego tylko do zmierzchu,
    - b) uczeń ma obowiązek opuszczenia sali lekcyjnej podczas przerwy,
    - c) do szkoły można przyjść nie wcześniej niż 15 min przed rozpoczęciem pierwszych zajęć, wyjątek stanowią dzieci i uczniowie korzystający z opieki świetlicy szkolnej,
  - 14) przestrzegania zakazu zapraszania na teren szkoły osób obcych,
  - 15) noszenia stroju galowego (biała bluzka lub koszula, granatowe spodnie lub spódnica) w czasie uroczystości szkolnych, wynikających z ceremoniału szkolnego, stanowiącego odrębny dokument,
  - 16) przestrzegania zakazu przynoszenia do szkoły dużych sum pieniędzy i wartościowych przedmiotów, za których zaginięcie lub uszkodzenie szkoła nie odpowiada.
2. Dziecko z oddziału przedszkolnego ma obowiązek:
- 1) szanowania siebie i innych,
  - 2) przestrzegania ustalonych zasad bezpieczeństwa,
  - 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, rówieśników i innych pracowników szkoły,
  - 4) szanowania sprzętów i zabawek,
  - 5) uczestniczenia w pracach porządkowych i samoobsługowych.

## § 54

### Ubiór dziecka/ucznia

1. Ubiór codzienny ucznia jest dowolny, przy zachowaniu następujących ustaleń:
  - 1) w szkole obowiązuje strój estetyczny, stonowany kolorystycznie, bez ekstrawaganckich dodatków, nie prowokujący swą formą,
  - 2) (uchylony)
  - 3) (uchylony)

- 4) uczesanie ucznia powinno być schludne; zabronione jest farbowanie włosów i stosowanie makijażu.

## § 55

### Nagrody dla ucznia

1. Uczeń może być nagradzany za:
  - 1) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie,
  - 2) wybitne osiągnięcia,
  - 3) pracę na rzecz szkoły i środowiska,
  - 4) dzielność i odwagę,
  - 5) udzielanie pomocy kolegom.
2. W szkole przewiduje się następujące nagrody dla uczniów:
  - 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy (ustnie),
  - 2) pochwałę Dyrektora Szkoły wobec uczniów i nauczycieli (ustnie),
  - 3) list pochwalny do rodziców,
  - 4) dyplom uznania,
  - 5) nagrodę rzeczową,
  - 6) świadectwo z biało-czerwonym paskiem (średnia ocen 4,75 i wyżej oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie),
  - 7) nagrodę książkową za osiągnięcia w nauce za dany rok szkolny (średnia ocen 5,0 oraz wzorowe zachowanie),
  - 8) nagrodę „Kaziuk” – w kategoriach filmowiec, znawca ortografii, sportowiec, miłośnik małej ojczyzny, informatyk, przyrodnik, aktor, literat, matematyk, artysta.
3. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i igrzyskach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
4. Za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe uczeń otrzymuje stypendium. Szczegółowe zasady przyznawania w/w nagrody określa osobny regulamin stanowiący odrębny dokument.

## § 56

### Kary dla uczniów

1. Uczeń może być ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy klasy na piśmie,
  - 2) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców ucznia,
  - 3) zakazem uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych,
  - 4) zakazem prezentowania szkoły na zewnątrz,
  - 5) przeniesieniem do równorzędnej klasy,
  - 6) przeniesieniem do innej szkoły przez Kuratora Oświaty.
2. Kara upomnienia udzielona przez Dyrektora Szkoły skutkuje obniżeniem o jeden stopień oceny śródrocznej lub rocznej zachowania.
3. Kara nagany udzielona przez Dyrektora Szkoły skutkuje obniżeniem o dwa stopnie oceny śródrocznej lub rocznej zachowania.
4. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się gdy:

- 1) zachowuje się w sposób demoralizujący lub agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów, dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie,
  - 2) uczeń jest członkiem nieformalnych grup rówieśniczych, mających destrukcyjny wpływ na życie szkoły,
  - 3) uczeń nie uznaje autorytetu nauczycieli i Dyrektora Szkoły.
5. Od nałożonej przez wychowawcę kary, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie)

lub przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą, w formie pisemnej, odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni od dnia powiadomienia o karze.

6. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z pedagogiem szkoły i przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
  - 1) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie,
  - 2) odwołać karę,
  - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
7. Kara zostaje wykonana po okresie odwoławczym.
8. Wobec ucznia nie mogą być stosowane kary naruszające jego godność osobistą lub nietykalność.
9. Od decyzji podjętej przez Dyrektora Szkoły odwołanie nie przysługuje.
10. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze. Obowiązek ten spełnia wychowawca zainteresowanego ucznia.

## § 57

### Rzecznik praw ucznia

1. „Rzecznik praw ucznia” wybierany jest przez ogół społeczności uczniowskiej w tajnych wyborach spośród zgłoszonych nauczycieli. Kadencja rzecznika trwa cztery lata.
2. „Rzecznik praw ucznia” może być wybrany na kolejną kadencję.
3. Każdy uczeń ma prawo zwrócić się do rzecznika w swojej sprawie.
4. Rzecznik ma prawo zwrócić się do Rady Pedagogicznej oraz Dyrektora Szkoły w sprawach dotyczących uczniów.
5. Rzecznika można odwołać przed upływem kadencji za rozmyślne naruszenie wewnętrznych przepisów, ciężkie naruszenie prawa Rzeczypospolitej Polskiej, na pisemny i uzasadniony wniosek Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej.
6. Kompetencje „Rzecznika praw ucznia”:
  - 1) rozstrzyganie problemów szkolnych nurtujących uczniów,
  - 2) ochrona praw ucznia,
  - 3) przeciwdziałanie przemocy w szkole,
  - 4) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów w relacjach uczeń – nauczyciel,
  - 5) przyjmowanie skarg i wniosków na temat naruszeń praw uczniów,
  - 6) włączanie uczniów do rozstrzygania codziennych problemów szkolnych.

## § 58

### Konflikty w szkole

1. Konflikty między uczniami:

- 1) są rozpatrywane przez wychowawcę klasy lub nauczycieli uczących,
- 2) w szczególnych przypadkach, w rozmowach między stronami bierze udział pedagog i psycholog szkolny,
- 3) decyzję rozstrzygającą konflikt może podjąć także Dyrektor Szkoły.
2. W sprawach konfliktowych między nauczycielem i uczniem orzekają, w zależności od tego, do kogo wpłynęła skarga:
  - 1) wychowawca klasy,
  - 2) Dyrektor Szkoły,
  - 3) organ prowadzący szkołę,
  - 4) organ nadzorujący szkołę.
3. Konflikty pomiędzy nauczycielami rozpatruje Dyrektor Szkoły oraz Rada Pedagogiczna. Konflikt między nauczycielem a rodzicem ucznia rozpatruje Dyrektor Szkoły. Drugą instancją w tej sprawie jest organ prowadzący lub nadzorujący szkołę.
4. Wychowawca, który rażąco zaniedbuje swoje obowiązki lub nie jest akceptowany przez uczniów i rodziców, może być pozbawiony opieki nad daną klasą na umotywowany wniosek 2/3 rodziców danej klasy, wpływający do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły w terminie 14 dni od daty wpłynięcia wniosku ma obowiązek podjąć wiążącą decyzję.
5. Uczniowie danej klasy mogą, poprzez Samorząd Uczniowski, zwrócić się z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z funkcji wychowawcy klasy lub o zmianę nauczyciela danego przedmiotu.

## **Rozdział VIII**

### **Bezpieczeństwo w szkole**

#### **§ 59**

1. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych odpowiadają:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) nauczyciele,
  - 3) wychowawcy,
  - 4) pracownicy szkoły.
2. Podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo dzieci/uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci/uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunem.
4. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych zgodnie z harmonogramem dyżurów.
- 4a. Nauczyciele są zobowiązani do pełnienia dyżurów śródlekcyjnych, przed pierwszą i po ostatniej godzinie lekcyjnej zgodnie z „Regulaminem dyżurów” według ustalonego harmonogramu.
5. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel mający zastępstwo.
6. Nauczyciele po skończonych przez dzieci/uczniów zajęciach odprowadzają ich do szatni.



7. Rodzice wspólnie z nauczycielami organizują i sprawują opiekę nad dziećmi/uczniami podczas imprez klasowych i ogólnoszkolnych.
8. Każdy pracownik szkoły oraz wszystkie dzieci/uczniowie mają obowiązek udzielania pomocy dzieciom/uczniom z zaburzeniami rozwojowymi (uszkodzenia narządów ruchu, słuchu i wzroku) w nagłych sytuacjach.
9. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci/uczniowie:
  - 1) respektują regulaminy szkolne i klasowe oraz zarządzenia służby zdrowia,
  - 2) przestrzegają ustalonych zasad porządku podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych (wycieczki, rajdy, zielone szkoły itp.),
  - 3) aktywnie uczestniczą w programach profilaktycznych realizowanych w szkole,
  - 4) zachowują się spokojnie podczas przerw, nie biegają, nie popychają innych, nie wychodzą poza teren szkoły, wypełniają polecenia nauczyciela dyżurującego,
  - 5) wchodzi do sali lekcyjnej pod opieką nauczyciela,
  - 6) informują o zauważonych zagrożeniach,
  - 7) reagują na dostrzeżone przejawy złego zachowania,
  - 8) zwalniani są z lekcji jedynie na osobistą lub pisemną prośbę rodziców lub opiekunów.
10. Dzieci/uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii lub są zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego, przebywają w tym czasie w świetlicy lub bibliotece, ewentualnie, na podstawie pisemnej zgody rodziców, udają się do domu.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 60**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła prowadzi ewidencję dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu i zamieszkałych w obwodzie szkoły.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Obowiązujące w szkole regulaminy na podstawie dotychczasowych przepisów powinny zostać dostosowane do zasad określonych w niniejszym Statucie.
6. W celu zapewnienia dostępności Statutu dla nauczycieli, uczniów i rodziców egzemplarze Statutu zostają zamieszczone w bibliotece szkolnej i na witrynie internetowej.
7. Szkoła posiada sztandar, który może być wprowadzany na następujące uroczystości:
  - 1) inauguracja roku szkolnego,
  - 2) pasowanie na ucznia,
  - 3) akademia z okazji rocznicy Odzyskania Niepodległości i Święto 3 Maja,
  - 4) uroczystości lokalne o charakterze historyczno-patriotycznym,
  - 5) zakończenie roku szkolnego,
  - 6) Święto Patrona Szkoły.

Jednolity tekst Statutu został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 4 w dniu 13 marca 2012 r. (Uchwała nr 9)

