

**STATUT**  
**PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 5**  
**im.1 Dywizji Pancernej dowodzonej przez**  
**generała Stanisława Maczka**  
**w Żaganiu**

## SPIS TREŚCI

|                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| ROZDZIAŁ I .....                                                       | 3  |
| Postanowienia wstępne .....                                            | 3  |
| ROZDZIAŁ II.....                                                       | 3  |
| Cele i zadania szkoły .....                                            | 3  |
| ROZDZIAŁ III.....                                                      | 6  |
| Organy szkoły i ich kompetencje.....                                   | 6  |
| ROZDZIAŁ IV .....                                                      | 11 |
| Organizacja szkoły.....                                                | 11 |
| ROZDZIAŁ V.....                                                        | 18 |
| NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....                             | 18 |
| ROZDZIAŁ VI .....                                                      | 23 |
| ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI.....             | 23 |
| ROZDZIAŁ VII .....                                                     | 24 |
| UCZNIOWIE SZKOŁY .....                                                 | 24 |
| ROZDZIAŁ VIII.....                                                     | 28 |
| SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW ..... | 28 |
| Ocenianie na I etapie edukacyjnym .....                                | 29 |
| Ocenianie w klasach IV- VIII .....                                     | 30 |
| Kryteria ustalania semestralnych i rocznych ocen z zachowania: .....   | 38 |
| ROZDZIAŁ IX .....                                                      | 44 |
| Zasady korzystania z telefonów komórkowych, smartfonów.....            | 44 |
| i innych urządzeń elektronicznych.....                                 | 44 |
| ROZDZIAŁ X.....                                                        | 45 |
| Postanowienia końcowe.....                                             | 45 |
| ZAŁĄCZNIK NR 1 .....                                                   | 46 |
| REGULAMIN WYCIECZEK .....                                              | 46 |
| ZAŁĄCZNIK NR 2 .....                                                   | 65 |
| REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ .....                                      | 65 |
| ZAŁĄCZNIK NR 3 .....                                                   | 68 |
| CEREMONIAŁ SZKOLNY I POSTĘPOWANIE ZE SZTANDAREM .....                  | 68 |

# ROZDZIAŁ I

## Postanowienia wstępne

### § 1

1. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 5 w Żaganiu jest publiczną szkołą podstawową.
2. Siedzibą szkoły są budynki przy ul. Nocznickiego 18
3. Szkoła nosi numer 5
4. Szkoła nosi imię 1 Dywizji Pancernej dowodzonej przez generała Stanisława Maczka
5. Pełna nazwa szkoły brzmi – **Publiczna Szkoła Podstawowa nr 5 im. 1 Dywizji Pancernej dowodzonej przez generała Stanisława Maczka w Żaganiu** i jest używana w pełnym brzmieniu.
6. Szkołę prowadzi Gmina Żagań o Statusie Miejskim z siedzibą w Żaganiu przy ulicy Plac Słowiański 17
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim

### § 2

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
2. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

### § 3

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

### § 4

Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. **szkole** – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową nr 5 im.1 Dywizji Pancernej dowodzonej przez generała Stanisława Maczka w Żaganiu,
2. **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 im. . 1 Dywizji Pancernej dowodzonej przez generała Stanisława Maczka w Żaganiu
3. **nauczycielu** – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
4. **rodzicach** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
5. **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Gminę Żagań o statusie miejskim.

# ROZDZIAŁ II

## Cele i zadania szkoły

## § 5

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

## § 6

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - a. szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
  - b. program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
  - a. pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,
  - b. drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.
4. Szkoła może realizować projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

## § 7

1. Celem kształcenia w szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, a zadaniami są:
  - a. wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),
  - b. wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,
  - c. formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
  - d. rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
  - e. rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
  - f. ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
  - g. rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
  - h. wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
  - i. wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
  - j. wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
  - k. kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
  - l. zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
  - m. ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ust. 1 poprzez:

- a. prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia,
- b. rozwijanie poznawczych możliwości uczniów, tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata,
- c. rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego,
- d. uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia,
- e. rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego,
- f. umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów,
- g. rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka,
- h. wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej,
- i. kształtowanie zainteresowań własnym miastem i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miasta i regionu,
- j. kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych,
- k. zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych,
- l. kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia,
- m. kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała,
- n. promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej,
- o. poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i in.) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy,
- p. opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo,
- q. poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności,
- r. rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku,
- s. rozwijanie umiejętności asertywnych,
- t. tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
- u. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
- v. uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich,
- w. ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego,
- x. kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym,
- y. integrację uczniów niepełnosprawnych.

## § 8

1. Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:
  - a. integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
  - b. oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły,
  - c. prowadzenie lekcji religii/etyki w szkole,

- d. prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć gimnastyki korekcyjnej,
  - e. pracę pedagoga szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - f. współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w Żaganiu, Sądem Rejonowym w Żaganiu, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Żaganiu i innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę.
2. W szkole ustalono wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który jest odrębnym dokumentem.

## § 9

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
- a. zapewnienie uczniom przebywającym w szkole podczas opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - b. organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach,
  - c. omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach,
  - d. w miarę możliwości przeznaczenie oddzielnych segmentów dla dzieci w różnym wieku, dla I–III oraz IV–VIII,
  - e. zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych,
  - f. szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp,
  - g. dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz podjazdy dla osób niepełnosprawnych,
  - h. systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej,
  - i. zapewnienie uczniom warunków do spożycia obiadu w stołówce szkolnej,
  - j. utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości,
  - k. dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów,
  - l. kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia,
  - m. natychmiastową reakcję nauczyciela na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,
  - n. niezwłoczne powiadamianie dyrektora przez nauczycieli lub innych pracowników szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem zgodnie z obowiązującym w szkole Regulaminem wycieczek (załącznik nr 1 do Statutu Szkoły).
3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu do celów edukacyjnych oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

## ROZDZIAŁ III

### Organy szkoły i ich kompetencje

## § 10

1. Organami szkoły są:
  - a. dyrektor szkoły,
  - b. rada pedagogiczna,
  - c. samorząd uczniowski,
  - d. rada rodziców.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Lubuski Kurator Oświaty.

## § 11

1. **Dyrektor szkoły** kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
  - a. tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
  - b. podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu szkół,
  - c. dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
  - d. zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
  - a. kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - b. sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
  - c. sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - d. realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - e. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - f. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - g. współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - h. odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII,
  - i. stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - j. występowanie do Lubuskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
  - k. przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - l. wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
  - m. wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania,
  - n. kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej,

- o.** dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
  - p.** podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - q.** zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
  - r.** organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania,
  - s.** ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - t.** organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
  - u.** ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć,
  - v.** realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - w.** współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
  - x.** wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - y.** rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały,
- 4.** Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy w szczególności:
- a.** kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
  - b.** decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - c.** decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - d.** występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - e.** dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych,
  - f.** sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole,
  - g.** odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły,
  - h.** tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
  - i.** zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
  - j.** zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - k.** zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - l.** organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
  - m.** zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
  - n.** zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
  - o.** współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych,

- p. administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument,
- 5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
- 6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

## § 12

1. **Radę pedagogiczną** tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
3. Do jej kompetencji stanowiących należy:
  - a. zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - b. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - d. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - e. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a. organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
  - b. projekt planu finansowego szkoły,
  - c. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń,
  - d. wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
  - e. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - f. wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,
  - g. zaproponowany przez nauczyciela program nauczania,
  - h. dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
  - i. zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
  - j. przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
  - k. ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć
  - l. wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
5. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
6. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
7. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole, lub w sprawach

związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.

### § 13

1. **Samorząd uczniowski** tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.
2. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Regulamin jest odrębnym dokumentem.
3. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
4. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
5. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
  - a. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - b. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - e. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem.

### § 14

1. W szkole działa **rada rodziców** stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - a. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - b. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - c. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  - d. opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole,
  - e. typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.
6. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### § 15

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

## § 16

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałając w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.
3. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

## ROZDZIAŁ IV

### Organizacja szkoły

## § 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 27.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą – nie więcej niż 27.

## § 18

1. W szkole mogą być tworzone oddziały integracyjne. Oddział integracyjny organizuje się dla realizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
2. W klasie integracyjnej pracuje dwóch nauczycieli. Jeden jest nauczycielem wiodącym, drugi współorganizującym proces kształcenia. Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia powinien mieć kwalifikacje zgodne z wymaganiami określonymi rozporządzeniem MEN.
3. Nauczyciel wiodący realizuje program dla uczniów pełnosprawnych.
4. Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia po konsultacji merytorycznej z nauczycielem wiodącym:
  - a. dostosowuje treści w nim zawarte do potrzeb i możliwości uczniów z niepełnosprawnością,
  - b. udziela pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi,

- c. prowadzi inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.
5. Dyrektor za zgodą rodziców organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
6. Zajęcia uwzględnione są w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.

## § 19

1. W klasach IV–VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w przepisie w ust. 1 podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

## § 20

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
  - a. kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
  - b. klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.
5. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.

## § 21

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
3. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## § 22

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjmuje się zasadę, że nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.

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

### § 23

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.
3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
4. Szkoła używa elektronicznego Dziennika Librus jako dziennik dokumentujący zajęcia lekcyjne.

### § 24

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
4. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.
5. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania 14 dni wcześniej.
6. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii mają prawo do uczestnictwa w rekolekcjach w wyznaczonym terminie.
- 7.

### § 25

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice/prawni opiekunowie nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

### § 26

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami-

## § 27

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.
2. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - a. kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
  - b. stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.
3. Do zadań biblioteki należy:
  - a. gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.),
  - b. prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów,
  - c. doskonalenie warsztatu służby informacyjnej,
  - d. udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek,
  - e. organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych,
  - f. umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
  - a. uczniami, poprzez:
  - b. zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
  - c. tworzenie aktywu bibliotecznego,
  - d. informowanie o aktywności czytelniczej,
  - e. udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
5. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
  - a. sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
  - b. organizowanie wystawek tematycznych,
  - c. informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
  - d. udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  - e. działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
  - f. umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
6. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z rodzicami, poprzez:
  - a. udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  - b. działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
  - c. udostępnianie Statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,
7. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z innymi bibliotekami, poprzez:
  - a. udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
  - b. wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.

## § 28

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
3. Zasady przyjmowania dzieci do świetlicy:
  - a. w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci osób samotnie wychowujących,
  - b. w drugiej kolejności obydwójga pracujących rodziców,
  - c. pozostałe dzieci w miarę wolnych miejsc.
4. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
5. Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły.
6. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
7. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.
8. Grupa wychowawcza w świetlicy pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 25 uczniów.
9. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej.
10. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
11. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

## § 29

1. Przy współpracy z OPS i zgodnie z wykazem dofinansowania szkoła prowadzi dożywianie w formie obiadów dla dzieci tego potrzebujących.
2. Uczniowie korzystają ze stołówki szkolnej za odpłatnością, którą ustala organ prowadzący szkołę.
3. Szkoła może występować do rady rodziców i innych instytucji i organizacji z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.
4. Pracę stołówki określa regulamin, który jest odrębnym dokumentem.(załącznik nr 2 do Statutu Szkoły).

## § 30

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:
  - a. sale lekcyjne,
  - b. sale gimnastyczne,
  - c. Salę Tradycji,
  - d. stołówkę,
  - e. świetlice,
  - f. bibliotekę ,
  - g. gabinet psychologa i pedagoga,
  - h. boisko szkolne,
  - i. plac zabaw,
  - j. gabinet pielęgniarstwa,
  - k. sekretariat szkoły.

## § 31

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.
2. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana podczas bieżącej pracy, a także w formie zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
4. Pomoc materialna ma charakter motywacyjny.
5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
  - a. stypendium za wyniki w nauce,
  - b. stypendium za osiągnięcia sportowe.
6. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub sporcie dyrektor wnioskuje do Burmistrza Miasta Żagań stosując kryteria sformułowane w Uchwale Rady Miasta Żagań w sprawie ustalania zasad przyznawania stypendiów uczniom i absolwentom szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Żagań o statusie miejskim.
7. Szkoła pracuje zgodnie z przyjętymi Standardami ochrony małoletnich.

## § 32

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Żaganiu oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
    - a. uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
    - b. udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
  2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
  3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
- 
1. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.
  2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana podczas bieżącej pracy, a także w formie zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.

## §33

1. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole, Dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.
3. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.
4. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
  - a. ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,

- b. ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
  - c. ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
  - d. ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
  - e. przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane,
  - f. koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
5. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
6. Nauczyciele:
- a. uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami,
  - b. uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
  - c. uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
  - d. inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
  - e. realizują konsultacje z rodzicami,
  - f. przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.
7. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:
- a. udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
  - b. dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców, Samorządu uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).
9. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.
11. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.
12. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.
13. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.
14. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.
15. Szczegółowe zasady nauczania na odległość nieujęte w statucie określa Regulamin kształcenia na odległość w Publicznej Szkole Podstawowej nr 5 w Żaganiu.

## **ROZDZIAŁ V**

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

#### **§ 34**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników należy:
  - a. sumienne i staranne wykonywanie pracy,
  - b. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole,
  - c. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
  - d. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - e. dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
  - f. przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

#### **§ 35**

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

#### **§ 36**

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:
  - a. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie, inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - b. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - a. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - b. planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - c. ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - d. 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 uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - e. utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

- poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
  - współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
  - włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
  - f. współpracuje z pedagogiem, psychologiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:
- a. opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
  - b. zapoznavanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania,
  - c. diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego,
  - d. kształtowanie osobowości ucznia,
  - e. systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką,
  - f. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i socjalnej,
  - g. wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo,
  - h. motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami,
  - i. dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego,
  - j. informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia,
  - k. troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych,
  - l. dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami,
  - m. wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, osiedla,
  - n. wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia,
  - o. ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
  - p. wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią,
  - q. informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych,
  - r. rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej
4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
5. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora szkoły w następujących przypadkach:
- a. na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy,
  - b. w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi popełnionymi przez wychowawcę.

6. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa.
7. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

### § 37

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły- dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
3. Do zadań nauczyciela szkoły należy:
  - a. realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
  - b. efektywnie realizować przyjęty program nauczania,
  - c. właściwie organizować proces nauczania,
  - d. oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowym systemem oceniania,
  - e. zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek,
  - f. indywidualizować proces nauczania,
  - g. wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
  - h. troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły.

### § 38

1. Do zadań **pedagoga i psychologa** należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
  - a. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - b. określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - c. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - d. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
  - e. wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - f. planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia,
  - g. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - h. udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
  - i. współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
  - j. wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,

- k. organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie,
- l. współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Żaganiu i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących,
- m. współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi,

**2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:**

- a. współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- b. współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- c. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
- d. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- e. dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- f. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- g. współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami ( m.in. poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- h. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

**3. Do zadań logopedy należy w szczególności:**

- a. przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
- b. diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
- c. prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,

- d. organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
- e. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- f. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
- g. współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
- h. wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,

4. Do zadań **terapeuty pedagogicznego** należy w szczególności:

- a. prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- b. rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- c. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- d. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- e. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
- f. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- g. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Do zadań **doradcy zawodowego** należy w szczególności:

- a. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- b. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- c. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Do zadań **nauczyciela bibliotekarza** należy:

- a. udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- b. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- c. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- d. organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- e. udzielanie informacji bibliotecznych,
- f. poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- g. prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
- h. inspirowanie pracy aktywu czytelniczego,
- i. informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
- j. organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów.

**7. Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:**

- a.** zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców,
- b.** organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej,
- c.** organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką,
- d.** organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego,
- e.** rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień,
- f.** kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze,
- g.** upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
- h.** rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

**§ 39**

- 1.** Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
- 2.** Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.
- 3.** Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
  - a.** zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - b.** wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - c.** organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli,
  - d.** współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.

**§ 40**

- 1.** W szkole działa zespół wychowawczy szkoły, który powoływany jest do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów.
- 2.** W skład zespołu wchodzi: pedagog, pedagog specjalny, psycholog oraz wskazani przez dyrektora szkoły, w miarę potrzeb, inni nauczyciele.
- 3.** Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:
  - a.** rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów,
  - b.** ocena sytuacji wychowawczej ucznia i podjęcie wobec niego działań wychowawczych,
  - c.** wskazanie rodzicom głównych kierunków działań wychowawczych.

## **ROZDZIAŁ VI**

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

**§ 41**

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Rodzice są zobowiązani do:
  - a. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - b. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - c. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - d. usprawiedliwiania uzasadnionych nieobecności dziecka w terminie dwóch tygodni od jego powrotu na zajęcia. Usprawiedliwienie może być dostarczone na piśmie lub w formie wiadomości w dzienniku elektronicznym „Librus”,
  - e. pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły,

#### **§ 42**

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych przez wychowawcę lub nauczyciela:
  - a. na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
  - b. w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.

#### **§ 43**

1. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
  - a. kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
  - b. porad pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa,
  - c. dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
  - d. występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
  - e. zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (dyżury pedagogiczne w ramach tzw. dostępności, zebrania).
2. Do obowiązków rodziców należy:
  - a. wspieranie procesu nauczania i wychowania,
  - b. systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
  - c. współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.
  - d. Przestrzeganie zapisów Regulaminu udostępniania darmowych podręczników w Publicznej Szkole Podstawowej nr 5.
3. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.
4. Rodzice mają prawo występować, wraz z uczniami, z wnioskiem do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

## § 44

Terminy oraz zasady postępowania rekrutacyjnego do pierwszej klasy i postępowania uzupełniającego na każdy kolejny rok szkolny reguluje Zarządzenie Burmistrza Miasta Żagań.

## § 45

1. Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd zewnętrzny poprzez noszenie stosownego stroju bez wulgarnych i obraźliwych nadruków.
2. W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych, egzaminów ucznia obowiązuje strój galowy- biała koszula / bluzka i ciemne spodnie/spódnica.
3. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy składający się ze zmiennej koszulki, szotów lub spodni dresowych oraz obuwia zmiennego sportowego o podeszwach niepozostawiających śladów.
4. W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.

## § 46

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma także prawo do:
  - a. zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - b. kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
  - c. organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d. dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
  - e. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - f. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - g. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,
  - h. bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
  - i. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
  - j. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - k. korzystania z zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia,
  - l. udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce,
  - m. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły,
  - n. aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze),
  - o. składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów.
  - p.

## § 47

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:
  - a. wychowawcy klasy,
  - b. dyrektora szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
5. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 3 dni od daty jej złożenia.

## § 48

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i stosownych regulaminach, a w szczególności:
  - a. zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,
  - b. wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają,
  - c. właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych poprzez:
    - zachowywanie podczas lekcji należytej uwagi oraz nierozmawianie z innymi uczniami,
    - zabieranie głosu tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela,
  - d. systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu,
  - e. uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne,
  - f. postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności,
  - g. dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu,
  - h. godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
  - i. dbania o piękno mowy ojczystej,
  - j. okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - k. przestrzegania zasad współżycia społecznego poprzez:
    - okazywanie szacunku dorosłym i kolegom,
    - przeciwstawianie się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
    - szanowanie poglądów i przekonań innych,
  - l. zachowywanie tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu,
  - m. dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów poprzez:
    - niepalenie tytoniu
    - niepicie alkoholu,
    - nieużywanie e-papierosów itp.,
    - nieużywania narkotyków ani innych środków odurzających,
  - n. troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz , za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice, którzy zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.

## § 49

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
  - a. pochwałę ustną wychowawcy wobec klasy,
  - b. pochwałę ustną wychowawcy na zebraniu rodziców,

- c. pochwałę ustną dyrektora szkoły,
  - d. dyplom uznania,
  - e. nagrodę ufundowaną przez radę rodziców lub samorząd uczniowski, wpis do księgi absolwentów.
2. Podstawą do wyróżnienia ucznia może być:
- a. szczególne osiągnięcia w nauce i zachowaniu,
  - b. aktywny udział w życiu szkoły,
  - c. szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych,
  - d. wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole.
3. Do każdej przyznanej nagrody uczeń nagrodzony oraz jego rodzic/prawny opiekun może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania.
- Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

## § 50

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie zapisów statutu szkoły oraz naruszenie godności i nietykalności ludzkiej.
2. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.
3. Uczeń może ponieść następujące kary:
  - a. upomnienie wychowawcy,
  - b. nagana wychowawcy,
  - c. pisemne upomnienie dyrektora szkoły i zobowiązanie ucznia do poprawy (spisanie kontraktu w czasie posiedzenia zespołu wychowawczego szkoły),
  - d. nagana dyrektora szkoły,
  - e. zgłoszenie do instytucji wspomagających szkołę w działaniach wychowawczych (Sąd, Policja).
  - f. Karne przeniesienie do równoległej klasy.
4. Karne przeniesienie do równorzędnej klasy stosowane jest w przypadku częstego łamania przez ucznia zapisów statutu szkoły i kiedy wyczerpane zostały wszelkie dostępne oddziaływania wymienione w § 50 pkt 3 a-e.
5. Decyzję o przeniesieniu ucznia podejmują członkowie rady pedagogicznej na wniosek wychowawcy, po wysłuchaniu jego argumentacji wspartej przez pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa.
6. Decyzja o przeniesieniu ucznia poddawana jest pod głosowanie w formie uchwały rady pedagogicznej
7. Dyrektor szkoły wskazuje klasę, do której uczeń zostanie przeniesiony. Uwzględnia przy tym liczebność oddziałów oraz ramowy plan nauczania.
8. Dyrektor szkoły pisemnie informuje rodziców (prawnych opiekunów) o podjętej decyzji.
9. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo odwołać się od decyzji do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od otrzymania pisma. Pisemne odwołanie od decyzji musi zawierać argumentację uzasadniającą brak akceptacji zastosowanej wobec dziecka kary.
10. W przypadku odwołania, Dyrektor we współpracy z wychowawcą, pedagogiem/pedagogiem specjalnym lub psychologiem rozpatruje argumenty rodziców/prawnych opiekunów i podejmuje decyzję, która jest ostateczna.

## **§ 51**

1. Przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor szkoły do kuratora oświaty na wniosek rady pedagogicznej, gdy:
  - a. zastosowanie kar z § 50 pkt. 3 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia,
  - b. w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.

## **§ 52**

1. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary – pochwały/uwagi w dzienniku „Librus”.
2. Wpisu do dziennika dokonuje wychowawca lub zajmujący się sprawą pedagog/pedagog specjalny/psycholog.

## **§ 53**

1. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.
2. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 7 dni. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.

# **ROZDZIAŁ VIII**

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

## **§ 54**

1. Ocenianiu podlegają:
  - a. osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - b. 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:
  - a. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - b. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

## **§55**

## Ocenianie na I etapie edukacyjnym

1. W klasach I – III obowiązuje bieżąca, śródroczna i roczna ocena opisowa.
2. Ocena opisowa uwzględnia poziom opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniu uzdolnień.
3. Ocenianie ma na celu:
  - a. poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
  - b. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
  - c. motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - d. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - e. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
4. **Ocena opisowa** spełnia następujące funkcje:
  - a. diagnostyczną - dając odpowiedzi na pytanie, jak daleko w rozwoju jest uczeń względem wymagań stawianych przez nauczyciela;
  - b. informacyjną - przekazując informacje, co dziecku udało się poznać, zrozumieć, opanować, nauczyć, jakie dziecko zdobyło umiejętności, co już potrafi, jaki jest wkład jego pracy;
  - c. korekcyjną - odpowiadając na pytanie, co uczeń ma już opanowane, co robi dobrze, nad czym musi jeszcze popracować, co poprawić, zmienić, udoskonalić;
  - d. rozwojową - odpowiadając na pytania, czy dokonują się zmiany w samym dziecku, jakie jest tempo i dynamika tych zmian.
5. Ocena opisowa uwzględnia następujące sfery rozwoju dziecka:
  - a. rozwój poznawczy;
  - b. mówienie;
  - c. słuchanie;
  - d. czytanie;
  - e. pisanie;
  - f. wiedza o języku;
  - g. umiejętności matematyczne;
  - h. umiejętności przyrodnicze;
  - i. umiejętności komputerowe;
  - j. rozwój artystyczny;
  - k. rozwój fizyczny;
  - l. rozwój społeczno – emocjonalny ( zachowanie).
6. W ocenie opisowej uwzględnia się następujące elementy:
  - a. wkład pracy dziecka, jego zaangażowanie w wykonywane zadanie;
  - b. sposób wykonania;
  - c. dokładność wykonania polecenia;
  - d. aktywność dziecka;
  - e. inwencję, oryginalność wykonania zadania;
  - f. samodzielność myślenia;
  - g. możliwości ucznia.
7. **Ocenianie bieżące** z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych.
8. Bieżąca ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy

doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.

9. Przy ocenianiu bieżącym w klasach 1-3 stosuje się elementy oceniania kształtującego.
10. **Ocena kształtująca** zawiera następujące elementy:
  - a. cele lekcji sformułowane przez nauczyciela w języku zrozumiałym dla ucznia.
  - b. określenie wymagań edukacyjnych tzw. „Nacobezu” (na co będę zwracał uwagę)”,
  - c. kryteria osiągania celów dla prac kontrolnych i sprawdzianów, które mogą być również formułowane do lekcji, prac domowych, projektów i innych aktywności ucznia
  - d. jasne i konkretnie sformułowane kryteria oceniania,
  - e. informację zwrotną – w formie przekazanej przez nauczyciela komentarza do pracy ucznia, który zawiera wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów jego pracy,
  - f. wskazanie tego, co wymaga poprawienia, daje wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić tę konkretną pracę oraz w jakim kierunku powinien pracować dalej.
  - g. informację zwrotną ściśle związaną z kryteriami sukcesu określonymi przed zleceniem zadania.
11. Ocenianie kształtujące łączy się też z wprowadzaniem zasad samooceny i oceny koleżeńskiej.
12. Podstawową formą oceny bieżącej ucznia jest komentarz słowny lub pisemny nauczyciela odnoszący się do osiągnięć i postępów dziecka, jego pracy i wysiłku.
13. Ocenianie bieżące ma charakter ciągły, odbywa się systematycznie i jest stosowane podczas wielokierunkowej działalności ucznia, wyrażone jest w formie informacji zwrotnej również do wglądu rodzica (dziennik).
14. **Śródroczna opisowa ocena klasyfikacyjna** z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań wynikających z realizowanych programów nauczania.
15. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadzane jest 1 raz w ciągu roku szkolnego po pierwszym semestrze. Ocenę śródroczną w formie opisowej nauczyciel udostępnia rodzicom w dzienniku elektronicznym.
16. Śródroczna ocena opisowa dla rodziców opatrzona jest dodatkowo zaleceniami i wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem.
17. **Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna** z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań wynikających z realizowanych programów nauczania.
18. Ocena roczna ma postać noty opisowej. Odnosi się do zdobytych wiadomości i umiejętności w zakresie wszystkich edukacji oraz zachowania na koniec każdego roku nauczania.
19. Roczna ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne do dziennika i arkusza ocen.
20. **Ocena śródroczna i roczna z języka obcego i dodatkowych zajęć edukacyjnych** stanowi element oceny opisowej i jest wyrażona w formie zdania: Treści z języka obcego lub dodatkowego zajęcia edukacyjnego opanował w stopniu: celującym, bardzo dobrym, dobrym, dostatecznym, dopuszczającym. Ze śródroczną i roczną oceną klasyfikacyjną zapoznaje się uczeń i rodzic/prawny opiekun (dziennik elektroniczny).
21. W ocenianiu bieżącym wiadomości i umiejętności stosuje się oceny częściowe wyrażone stopniem od 1-6.
22. W ocenianiu bieżącym wiadomości i umiejętności stosuje się oceny częściowe wyrażone stopniem od 1-6.

**1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:**

- a.** formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
- b.** ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- c.** ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- d.** przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- e.** ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- f.** ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, **g.** ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

**§ 57**

**1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:**

- a.** wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- b.** sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- c.** warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie:
  - uczniów – na lekcjach wychowawczych we wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
  - rodziców/prawnych opiekunów – na pierwszym zebraniu we wrześniu,
  - uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców

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

- a.** uczniów – na lekcjach wychowawczych we wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych
- b.** rodziców/prawnych opiekunów – na pierwszym zebraniu we wrześniu.

**3. W przypadku nieobecności rodzica/prawnego opiekuna na zebraniu, zapoznaje się on z zasadami wewnętrznego oceniania korzystając ze strony internetowej szkoły lub w czasie konsultacji.**

**§ 58**

- 1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
- 2. Ocenione prace pisemne są udostępniane rodzicom do domu przez nauczyciela przedmiotu, prace są przekazywane przez ucznia.
- 3. Udostępnione prace służą jedynie udzieleniu informacji rodzicom/ prawnym opiekunom w zakresie tego, co uczeń już potrafi, z czym ma problemy , co powinien poprawić.
- 4. Prace nie mogą być kopiowane , wykorzystywane ani udostępniane w środkach masowego przekazu.
- 5. Nauczyciel może przechowywać zwrócone prace ucznia do końca roku szkolnego.

6. Nie dotyczy to dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego czy sprawdzianu na skutek uznanych zastrzeżeń do oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu. Dokumentacja ta jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom „na wniosek”.

## § 59

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

## § 60

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych poczynając od klasy IV szkoły podstawowej oraz oceny końcowe, ustala się w stopniach według następującej skali:
  - a. stopień celujący – 6
  - b. stopień bardzo dobry – 5
  - c. stopień dobry – 4
  - d. stopień dostateczny – 3
  - e. stopień dopuszczający – 2
  - f. stopień niedostateczny – 1
2. Przy ocenianiu bieżącym i śródrocznym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia: + (plus), poza stopniem celującym, lub – (minus), poza stopniem celującym i niedostatecznym.
3. Nauczyciele stosują ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:
  - a. **Ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:
    - w bardzo wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej przedmiotu,
    - biegłe i samodzielnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania twórcze, nietypowe posługując się właściwą terminologią związaną z przedmiotem,
    - samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia lub odnosi sukcesy w szkolnych i pozaszkolnych formach aktywności związanych z przedmiotem edukacyjnym.
  - b. **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
    - opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu,
    - sprawnie i samodzielnie posługuje się wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań teoretycznych i praktycznych,
    - zna i posługuje się pojęciami teoretycznymi związanymi z przedmiotem.
  - c. **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
    - opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej przedmiotu,
    - samodzielnie poprawnie wykonuje typowe zadania o średnim stopniu trudności,
    - wykonuje z pomocą nauczyciela zadania nietypowe posługując się zdobytą wiedzą i podstawowymi pojęciami teoretycznymi.

**d. Ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej przedmiotu,
- zna i rozumie najważniejsze powiązania logiczne między treściami,
- wykonuje zadania o niskim poziomie trudności, użyteczne w życiu codziennym samodzielnie lub z pomocą,
- w niewielkim stopniu posługuje się pojęciami związanymi z rozwiązywanymi zadaniami.

**e. Ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

- posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania na kolejnym etapie edukacyjnym wiadomości i umiejętności,
- wiadomości ma nieusystematyzowane, występują problemy ze zrozumieniem powiązań oraz uogólnianiem,
- nie posługuje się pojęciami związanymi z zadaniami, wykonuje je mechanicznie,
- wykonuje samodzielnie najprostsze zadania, często potrzebuje pomocy.

**f. Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu,
- braki w posiadanej wiedzy i umiejętnościach nie pozwalają na kształcenie na kolejnym etapie edukacyjnym,
- nie jest w stanie wykonać najprostszych zadań nawet z pomocą.

4. Przy ustalaniu oceny z zajęć technicznych, plastyki i muzyki nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
5. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel uwzględnia oprócz wysiłku fizycznego wkładanego przez ucznia w wykonanie ćwiczeń, także jego systematyczny udział w zajęciach.
6. Nieprzygotowanie ucznia do zajęć wf jest odnotowywane w dzienniku lekcyjnym Librus.
7. Jeśli uczeń notorycznie jest nieprzygotowany do zajęć wf, nie uczestniczy w nich (50% nieprzygotowań i więcej), nie uzyskuje ocen bieżących, skutkuje to brakiem klasyfikacji.
8. Szczegółowe kryteria oceniania znajdują się w przedmiotowych zasadach oceniania.
9. Uczniowie są oceniani za różne formy aktywności wymienione w § 61 pkt1 statutu.
10. Na początku etapu edukacyjnego/roku szkolnego może być przeprowadzona **wstępna diagnoza przedmiotowa** z każdego przedmiotu. Służy ona uzyskaniu informacji na temat stanu wiedzy i umiejętności uczniów, dostosowaniu przez nauczycieli programów nauczania przedmiotu, zaplanowaniu form i metod pracy w poszczególnych klasach.
11. Diagnoza może zostać oceniona (ocena może być wyrażona procentowo lub stopniem), jednak nie może ona mieć wpływu na ocenę śródroczną i roczną.
12. Nauczyciel przedmiotu ma prawo przeprowadzić na koniec etapu edukacyjnego/roku szkolnego **sprawdzian końcowy**, który dostarczy uczniom i ich rodzicom/prawnym opiekunom informacji o stanie wiedzy i umiejętności uczniów; nauczycielom-informacji o skuteczności stosowanych metod i form nauczania.
13. Informacja o sprawdzianie końcowym jest przekazywana
  - a. na początku roku podczas zapoznawania z kryteriami i zasadami oceniania z przedmiotu,
  - b. miesiąc przed planowanym sprawdzianem końcowym w terminarzu dziennika „Librus” wraz z zakresem wiadomości i umiejętności, jakie sprawdzian będzie obejmował.
14. Sprawdzian końcowy jest oceniany, a ocena ma wagę pracy klasowej.

15. **Praca klasowa** – rozumiana jest jako zaplanowana przez nauczyciela dłuższa samodzielna pisemna praca kontrolna uczniów przeprowadzana w szkole podczas zajęć edukacyjnych w celu sprawdzenia ich wiedzy i umiejętności, obejmująca materiał większy niż z trzech lekcji, jednak nie większy niż z jednego semestru.
16. W jednym tygodniu mogą być najwyżej trzy takie prace, zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem, w ciągu dnia może się odbyć tylko jedna taka praca.
17. Sprawdziany pisemne, testy, prace klasowe są obowiązkowe. Jeśli uczeń opuścił sprawdzian z przyczyn losowych, ma obowiązek napisać go w terminie nieprzekraczającym dwóch tygodni od powrotu do szkoły. W szczególnych przypadkach termin ustala indywidualnie nauczyciel przedmiotu. W przypadku, gdy uczeń nie napisze sprawdzianu w wyznaczonym terminie, otrzymuje ocenę niedostateczną.
18. Każda praca kontrolna jest zapowiadana i omówiony jest jej zakres treściowy na tydzień wcześniej przed jej terminem (sprawdzian końcowy z przedmiotu miesiąc wcześniej).
19. Nauczyciel powinien sprawdzić pracę kontrolną najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od jej napisania. W przypadku prac pisemnych z języka polskiego w ciągu trzech tygodni od jej napisania.
20. W przypadku, gdy sprawdzian nie zostanie sprawdzony w określonym powyżej terminie, nauczyciel nie wpisuje ocen do dziennika lekcyjnego.
21. Wszystkie prace pisemne muszą być opatrzone punktacją lub komentarzem. Ocena ze sprawdzianów, prac klasowych oblicza się według skali:

| OCENA | PRÓG<br>PROCENTOWY |
|-------|--------------------|
| 6     | 95-100             |
| 5     | 85-94              |
| 4     | 67-84              |
| 3     | 50-66              |
| 2     | 30-49              |
| 1     | 0-29               |

22. W przypadku sprawdzania stopnia znajomości treści lektury obowiązuje próg 50%, od którego uznaje się, że uczeń zna jej treść. Ocenę ze sprawdzianu z treści lektury oblicza się według skali:

| Ocena | Próg procentowy |
|-------|-----------------|
| 6     | 95-100%         |
| 5     | 85-94%          |
| 4     | 71-84%          |
| 3     | 61-70%          |
| 2     | 50-60%          |
| 1     | 0-49%           |

23. Każdy uczeń ma prawo do poprawy oceny ze sprawdzianów pisemnych. Poprawa pracy klasowej z j.polskiego (będącej częścią pracy w oparciu o treść omawianej lektury) może zostać poprzedzona sprawdzeniem znajomości treści omawianego utworu, która jest warunkiem przystąpienia do poprawy pracy klasowej. Poprawa jest dobrowolna i tylko jeden raz. Poprawa musi nastąpić w ciągu dwóch tygodni od otrzymania niezadowolającej oceny, w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela.

## § 61

1. Waga oceny umieszczona w dzienniku Librus stanowi informację dla rodziców i uczniów, w jakim zakresie odnosi się ona do opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych wymaganiami podstawy programowej.
2. Przyjmuje się następujące wagi ocen przy wystawianiu ocen cząstkowych:

|  |                   |
|--|-------------------|
|  | Blok przedmiotów: |
|--|-------------------|

| Kategoria                                                                                                    | humanistycznych | ścisłych | j.obcych | artystycznych | w-f |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|----------|---------------|-----|
|                                                                                                              | Waga oceny      |          |          |               |     |
| Praca klasowa                                                                                                | 6               | 4        | 3        |               |     |
| Sprawdzian                                                                                                   | 6               | 3        | 3        |               | 4   |
| Kartkówka                                                                                                    | 3               | 1        | 2        |               |     |
| Odpowiedź ustna                                                                                              | 3               | 1        | 2        |               |     |
| Aktywność                                                                                                    | 2               | 1        | 1        |               | 6   |
| Inne (praca dodatkowa, prac w grupie, praca na lekcji, prezentacja itp.)                                     | 1               | 1        | 1        |               | 6   |
| Udział w konkursach odpowiednio                                                                              |                 |          |          |               |     |
| Etap szkolny                                                                                                 | 2               | 2        | 2        |               |     |
| Etap rejonowy                                                                                                | 8               | 8        | 8        |               |     |
| Etap wojewódzki                                                                                              | 10              | 10       | 10       |               |     |
| Zawody sportowe                                                                                              |                 |          |          |               | 6   |
| Prace pisemne/wypracowania                                                                                   | 3               | 3        | 2        |               |     |
| Dyktando                                                                                                     | 4               |          |          |               |     |
| Inne – wynikające ze specyfiki przedmiotu (np. śpiew, gra na instrumencie, zajęcia dodatkowe, makiety, itp.) |                 |          |          | 1-3           | 6   |

## §62

1. Wystawiając ocenę śródroczną/roczną nauczyciel przedmiotu posługuje się średnią ważoną ocen.

| Ocena | Średnia ważona |
|-------|----------------|
| 6     | 5,51-6         |
| 5     | 4,51-5,5       |
| 4     | 3,51-4,5       |
| 3     | 2,51-3,5       |
| 2     | 1,51-2,5       |
| 1     | 1-1,5          |

2. Przy wystawianiu proponowanych ocen semestralnych/rocznych , proponowaną ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, którego średnia ważona na 30 dni przed klasyfikacją wynosi 1,85 i mniej, a uczeń nie podejmuje działań mających na celu nadrobienie zaległości i poprawę ocen.
3. Ostateczna ocena śródroczna i roczna nie jest wyliczeniem średniej ważonej. Nauczyciel ocenia całokształt pracy ucznia i jego postępy w odniesieniu do wymagań edukacyjnych określonych w § 60 pkt.3a-f statutu.

### § 63

1. Na podstawie aktualnych przepisów prawa oświatowego ustala się, że ocenę z zachowania wystawia wychowawca dwa razy w ciągu roku szkolnego – na I semestr i na koniec roku szkolnego
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - c. dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - d. dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - f. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - g. okazywanie szacunku innym osobom.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się wg następującej skali:
  - a. wzorowe,
  - b. bardzo dobre,
  - c. dobre,
  - d. poprawne,
  - e. nieodpowiednie,
  - f. naganne.
4. Każdy nauczyciel uczący w szkole lub prowadzący zajęcia dodatkowe ma prawo i obowiązek wpisywania w dzienniku pozytywnych i negatywnych uwag.
5. Pracownicy szkoły, którzy nie są nauczycielami, zgłaszają swoje uwagi odnośnie zachowania uczniów wychowawcy lub innemu nauczycielowi.
6. Uwagi są dostępne do wglądu dla każdego ucznia, jego rodzica/prawnego opiekuna przez cały rok szkolny w dzienniku Librus.

### §64

1. Osoba wpisująca uwagę do dziennika korzysta z katalogu uwag umieszczonych w dzienniku „Librus” opatrując ją komentarzem.
2. Obowiązuje następujący katalog uwag:

#### **ZACHOWANIA POZYTYWNE**

1. Brak spóźnień.
2. Aktywna praca w kołach zainteresowań, udział w zajęciach pozalekcyjnych (uczestnictwo musi być udokumentowane, wymagana frekwencja 75%)

3. Wypełnianie obowiązków w samorządzie klasowym.
4. Wypełnianie obowiązków w samorządzie szkolnym.
5. Pełnienie funkcji w poczcie sztandarowym.
6. Okolicznościowe reprezentowanie szkoły poza jej murami.
7. Inicjowanie działań i ich realizacja na rzecz klasy i szkoły (Mikołajki, Wigilia, Dzień Wiosny, Dzień Chłopaka itp.), prowadzenie lekcji wychowawczych itp.
8. Regularna pomoc w gabinecie klasy (gazetki, estetyka pomieszczenia).
9. Udział w konkursach przedmiotowych – kuratorskich
  - a. etap szkolny - awans
  - b. etap rejonowy - udział
  - c. etap wojewódzki - udział/finalista/laureat
10. Udział w konkursach artystycznych i innych :
  - a. etap szkolny - awans
  - b. etap rejonowy - udział
  - c. etap wojewódzki - udział/miejsca (1-10)
  - d. etap ogólnopolski- udział na etapie szkolnym/wojewódzkim/ogólnokrajowym
11. Udział w zawodach sportowych (etap miejski/powiatowy/wojewódzki)
12. Wolontariat- aktywna i systematyczna praca.
13. Aktywny udział w projekcie edukacyjnym.
14. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, prezentowanie zachowań godnych naśladowania np. pomoc koleżeńska.
15. Właściwe reagowanie na niepożądane zachowania.
16. Brak negatywnych uwag w dzienniku.
17. Udział w akcjach charytatywnych, pomoc dla schroniska, zbiórki żywności, środków czystości, upieczenie ciasta itp.
18. Terminowe przynoszenie dokumentów związanych z organizacją roku szkolnego i przebiegu nauczania.

### **ZACHOWANIA NEGATYWNE**

1. Przeszkadzanie na lekcji, nieprzestrzeganie i niewykonywanie zarządzeń oraz poleceń dyrektora i nauczycieli, jedzenie i picie na lekcji, żucie gumy, zaśmiecanie otoczenia, noszenie w szkole w czapki, chusty, kaptura; przynoszenie kurtek na zajęcia edukacyjne, strój oraz wygląd niezgodny z regulaminem szkoły, brak stroju sportowego, brak odpowiedniego stroju na uroczystościach szkolnych (apele, akademie, egzaminy), samowolne wychodzenie poza teren szkoły w czasie przerw lub lekcji oraz samowolne oddalanie się od grupy w czasie zorganizowanego wyjścia
2. Używanie wulgaryzmów w każdej formie i języku (w mowie, w piśmie, jako element stroju, odtwarzania piosenek itp.), aroganckie zachowanie w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły(niewłaściwe komentarze, gesty, niewłaściwa postawa ciała w kontaktach międzyludzkich, wydawanie – w różnych sytuacjach – niewłaściwych, obraźliwych odgłosów), umyślne niszczenie mienia szkoły, zabrudzenie np. niszczenie stolików lekcyjnych, krzeseł, pisanie po ścianach, ławkach, w toaletach itp., umyślne zniszczenie cudzej własności, okłamanie nauczyciela lub innego pracownika szkoły, używanie telefonów

komórkowych, sprzętu grającego, słuchawek, sprzętu nagrywającego w czasie zajęć i uroczystości szkolnych

3. Fałszowanie dokumentów, usprawiedliwień, niszczenie dokumentów
4. Uczestniczenie w sytuacjach lub stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu, zastraszanie, naśmiewanie się, szydzenie, obmawianie, przemoc psychiczna i fizyczna, agresja w stosunku do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników szkoły
5. Wnoszenie na teren szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu oraz ich używanie (np. nóż, broń, pojemniki z gazem, środki chemiczne, niebezpieczne zabawki i inne)
6. Picie alkoholu/zażywanie narkotyków, dopalaczy i innych środków o podobnym działaniu
7. Palenie papierosów
8. Towarzyszenie osobom pijącym/zażywającym narkotyki/odurzającym się/palącym papierosy na terenie szkoły i poza nią
9. Wnoszenie na teren szkoły alkoholu/narkotyków, innych używek
10. Posiadanie papierosów, e - papierosów
11. Wyłudzenie pieniędzy, towarzyszenie w wyłudzeniu pieniędzy lub stwarzanie okoliczności sprzyjających wyłudzeniu pieniędzy
12. Kradzież, udział w kradzieży
13. Przejawy wszelkich zachowań nieakceptowanych społecznie, w tym: nagrywanie filmów, zdjęć, publikowanie ich na stronach www, w mediach społecznościowych – bez zgody zainteresowanego; szkalowanie, oczernianie, wyzywanie (maile, listy, sms-y, komentarze, podburzanie do negatywnych zachowań itp.), przejawy okrucieństwa oraz agresji wobec zwierząt.
14. Używanie telefonu komórkowego na terenie szkoły
15. Uwaga w dzienniku lekcyjnym.
16. Niezwrócenie książek do biblioteki szkolnej.
17. Nieusprawiedliwione godziny:
  - a. do 4 bez uwagi
  - b. 5 spóźnień
  - c. od 6 do 15
  - d. od 16- 30
  - e. od 31 do 50
  - f. Powyżej 50

## § 65

### Kryteria ustalania semestralnych i rocznych ocen z zachowania:

#### **1.wzorowe**

Otrzymuje uczeń, który:

- 1) jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności,
- 2) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem, za co otrzymuje pochwały,
- 3) dba o honor i tradycję szkoły,
- 4) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę,
- 5) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia, dopuszcza się do 3 spóźnień,

- 6) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów,
- 7) przejawia troskę o mienie szkoły,
- 8) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- 9) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki),
- 10) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe,
- 11) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje),
- 12) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.
- 13) nie otrzymuje negatywnych uwag,

## **2. bardzo dobre**

Otrzymuje uczeń, który:

- 1) jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności,
- 2) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem, za co otrzymuje pochwały,
- 3) dba o honor i tradycję szkoły,
- 4) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę,
- 5) wszystkie nieobecności usprawiedliwia systematycznie, dopuszcza się 5 godzin nieusprawiedliwionych, w tym 5 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze i 5 spóźnień ,
- 6) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów,
- 7) przejawia troskę o mienie szkoły,
- 8) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- 9) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki),
- 10) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe,
- 11) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje),
- 12) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom,
- 13) otrzymał do 3 uwag, które rażąco nie naruszają norm społecznych.

## **3. dobre**

Otrzymuje uczeń, który :

- 1) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej,
- 2) systematycznie chodzi do szkoły, dopuszcza się do 6-10 godzin nieusprawiedliwionych i 6 spóźnień;
- 3) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami,
- 4) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły,
- 5) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
- 6) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
- 7) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- 8) nie ulega nałogom;
- 9) rozumie i stosuje normy społeczne;
- 10) szanuje mienie społeczne;
- 11) przestrzega wymagań regulaminów obowiązujących w szkole (np. pracowni, biblioteki, stołówki)
- 12) reaguje zmianą postępowania na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 13) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy;
- 14) wykazuje się kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły;
- 15) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem,

16) otrzymał do 5 uwag, które rażąco nie naruszają norm społecznych.

#### **4. poprawne**

Otrzymuje uczeń, który:

- 1) sporadycznie spóźnia się na lekcje ( dopuszczalna ilość spóźnień od 7-10),
- 2) opuścił od 11-20 godzin w semestrze, które nie zostały usprawiedliwione;
- 3) nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy,
- 4) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu,
- 5) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu,
- 6) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- 7) reaguje zmianą postępowania na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 8) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
- 9) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły,
- 10) używa zwrotów grzecznościowych,
- 11) czasem pomaga koleżankom i kolegom,
- 12) otrzymał naganę,
- 13) otrzymał do 8 uwag .

#### **5. nieodpowiednie**

Otrzymuje uczeń, który:

- 1) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
- 2) wielokrotnie spóźnia się na lekcje ( pow.11 spóźnień)
- 3) opuścił od 21 do 40 godzin nieusprawiedliwionych,
- 4) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne,
- 5) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych,
- 6) jest agresywny w stosunku do rówieśników,
- 7) lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę , zespół klasowy,
- 8) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa,
- 9) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych,
- 10) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią,
- 11) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy, zajęcia na basenie)
- 12) ma negatywny wpływ na swoich kolegów,
- 13) lekceważy ustalone normy społeczne np. ulega nałogom,
- 14) otrzymał naganę,
- 15) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.

#### **6. naganne**

Otrzymuje uczeń, który:

- 1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje,
- 2) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli,
- 3) nagminnie nie realizuje zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego,
- 4) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły,

- 5) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych,
- 6) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu,
- 7) ulega nałogom,
- 8) celowo niszczy mienie szkoły,
- 9) wchodzi w konflikt z prawem,
- 10) opuścił ponad 41 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych, notorycznie spóźnia się na lekcje.
- 11) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i Ojczyzny,
- 12) nie szanuje nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
- 13) otrzymał naganę Dyrektora Szkoły.

## § 66

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi.
3. W klasach I–III śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
5. Na klasyfikację końcową składają się:
  - a. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej, oraz
  - b. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.

## § 67

1. Nie później niż na 14 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych wychowawcy informują uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w odpowiednim miejscu e-dziennika.
2. O przewidywanej ocenie niedostatecznej z przedmiotu lub nagannej ocenie z zachowania uczeń i rodzic/prawny opiekun informowani są na 30 dni przed klasyfikacją roczną.
3. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły. Nauczyciele ustalają roczną ocenę klasyfikacyjną nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.
4. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek zapoznawania się z bieżącą sytuacją szkolną swojego dziecka poprzez regularną kontrolę dziennika „Librus”.
5. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów, którym wystawiono przewidywaną ocenę niedostateczną lub naganną ocenę z zachowania, zobowiązani są do kontaktu z wychowawcą poprzez dziennik elektroniczny „Librus” lub osobisty w czasie godzin dostępności.

## §68

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

1. Najpóźniej 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele wystawiają oceny klasyfikacyjne z przedmiotów, wychowawcy oceny z zachowania.
2. W ciągu 3 dni od wystawienia rocznej oceny z przedmiotu lub zachowania, uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zwrócić się z pisemnym wnioskiem (z uzasadnieniem) do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub do wychowawcy o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (maksimum o jeden stopień).
3. W przypadku odwołania od oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu, nauczyciel ustala z uczniem:
  - a. formy podwyższenia oceny klasyfikacyjnej (np. sprawdzian, zadanie dodatkowe, ustna odpowiedź),
  - b. termin spotkania i poprawy oceny.
4. Tryb podwyższenia rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania kończy się 1 dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, kiedy musi zostać wystawiona ostateczna ocena.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny z zachowania musi spełnić następujące wymagania:
  - a. w ciągu roku szkolnego, którego dotyczy klasyfikacja, nie otrzymał upomnienia dyrektora szkoły, nagany nauczyciela lub wychowawcy, nagany dyrektora,
  - b. w jego sprawie nie zostało dokonane zgłoszenie do instytucji wspomagających szkołę w działaniach wychowawczych (Sąd, Policja).
6. W przypadku uznania zasadności wniosku o podwyższenie rocznej oceny z zachowania, rozpatruje go wychowawca we współpracy z komisją powołaną przez dyrektora szkoły.
7. W skład komisji wchodzi:
  - a. wychowawca klasy ucznia składającego wniosek,
  - b. dyrektor/wicedyrektor szkoły,
  - c. pedagog/pedagog specjalny,
  - d. co najmniej jeden nauczyciel uczący ucznia.
8. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający:
  - a. Imienny wykaz członków komisji rozpatrującej wniosek,
  - b. Termin spotkania komisji,
  - c. Informacje uzyskane od członków komisji na temat zachowania, postępowania ucznia,
  - d. Wynik postępowania (podwyższenie lub pozostawienie wystawionej oceny)
  - e. Ustaloną ocenę.
  - f. Podpisy członków komisji.
9. Ostateczną decyzję o ocenie z zachowania podejmuje wychowawca uwzględniając opinię członków komisji.

## § 69

1. Uczeń może nie być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej (na podstawie co najmniej 3 ocen cząstkowych z przedmiotu) z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

## § 70

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
4. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

## § 71

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - a. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
4. Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Przepisy ust. 1–5 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 72

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. Warunki, tryb i formę egzaminu poprawkowego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

### § 73

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
2. ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej

## ROZDZIAŁ IX

### Zasady korzystania z telefonów komórkowych, smartfonów i innych urządzeń elektronicznych

### §74

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców/prawnych opiekunów.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
3. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą kierownika wycieczki oraz rodziców/prawnych opiekunów, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt.
4. Na terenie szkoły obowiązuje uczniów całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie całego pobytu, tj. w czasie lekcji, zajęć pozalekcyjnych, przerw, pobytu w świetlicy, bibliotece, toaletach a także przed i po skończonych zajęciach na korytarzach.
5. Przed wejściem na teren szkoły uczeń ma obowiązek wyłączyć lub wyciszyć i schować telefon komórkowy oraz inny sprzęt elektroniczny. W czasie pobytu na terenie szkoły telefon i inne urządzenia mają być wyłączone i schowane do plecaka/torby), dotyczy to również słuchawek.
6. W wyjątkowych sytuacjach uczeń za zgodą nauczyciela lub innego pracownika szkoły może skorzystać z telefonu komórkowego. W czasie godzin lekcyjnych kontakt z dzieckiem jest możliwy poprzez sekretariat szkoły oraz wychowawców klas (w czasie przerw śródlekcyjnych).
7. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący lekcje.

8. Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest możliwe jedynie za zgodą osoby prowadzącej zajęcia oraz nagrywanej i fotografowanej.
9. Nie wolno ładować telefonów komórkowych na terenie szkoły.

## **ROZDZIAŁ X**

### Postanowienia końcowe

#### **§ 75**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 76**

1. Szkoła posiada sztandar.
2. Szkoła posiada Ceremoniał szkolny (Załącznik nr 4 do Statutu Szkoły).

#### **§ 77**

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
4. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w Sekretariacie oraz na stronie internetowej szkoły.

ZAŁĄCZNIK NR 1  
DO STATUTU PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5 W ŻAGANIU

REGULAMIN WYCIECZEK  
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM  
NR 5 W ŻAGANIU

Podstawa prawna:

1. *Art. 47 ust.1 pkt 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59 ze zm.).*
2. *Ustawa z 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym. (tj.: Dz. U. z 2017r., poz. 1260 ze zm.).*
3. *Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (tj.: Dz. U. z 2016r., poz. 656 ze zm.).*
4. *Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich ( Dz. U. z 2011r., Nr. 208, poz. 1241 ze zmianami).*
5. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. nr 135, poz. 1516 ze zm.).*
6. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zmianami).*
7. *Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014r w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz. U. z 2014r., poz.1476)*
8. *U S T AWA z dnia 29 sierpnia 1997 r. [o usługach turystycznych ], nowe brzmienie: o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych z dn. 1.07.2018 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 2361).*
9. *Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej , Warszawa, dnia 1 czerwca 2018 r., Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 25 maja 2018 r.*

**\* Przez użyte w ustawie określenia należy rozumieć:**

- 1) usługi turystyczne – usługi przewodnickie, usługi hotelarskie oraz wszystkie inne usługi świadczone turystom lub odwiedzającym;
- 2) **impreza turystyczna** – co najmniej dwie usługi turystyczne tworzące jednolity program i objęte wspólną ceną, jeżeli usługi te obejmują nocleg lub trwają ponad 24 godziny albo jeżeli program przewiduje zmianę miejsca pobytu;
- 3) **wycieczka** – rodzaj imprezy turystycznej, której program obejmuje zmianę miejsca pobytu jej uczestników
- 4) **organizowanie imprez turystycznych** – przygotowywanie lub oferowanie, a także realizacja imprez turystycznych;
- 5) **organizator turystyki** – przedsiębiorca organizujący imprezę turystyczną (z ważnym wpisem do Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Gwarancją Ubezpieczeniową.

## § 1.

### ZASADY OGÓLNE

1. Zespół Szkolno- Przedszkolny może organizować dla dzieci krajoznawstwo i turystykę.
2. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki ZSP może współpracować z innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka (organizator turystyki).
3. Wycieczki/imprezy turystyczne są integralną formą działalności wychowawczej ZSP.
4. Organizowanie przez ZSP krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
  - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - b) poznawanie kultury i języka innych państw,
  - c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego, d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
  - e) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - f) podnoszenie sprawności fizycznej,
  - g) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
  - h) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
  - i) przeciwdziałanie patologii społecznej,
  - j) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
5. Krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych (zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych), z wyjątkiem okresu ferii zimowych i letnich oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
6. Organizację i program wycieczek/imprez turystycznych dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
7. W wycieczkach/imprezach turystycznych nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
8. Dzieci niepełnosprawne, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach/imprezach turystycznych, a organizatorzy powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
9. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym wraz ze szczegółowymi danymi, których spójną całość stanowi karta wycieczki.
10. Kartę wycieczki zatwierdza dyrektor ZSP.
11. Wzór karty wycieczki stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.
12. Wycieczki mogą być organizowane w kraju i za granicą.
13. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor ZSP lub osoba przez niego upoważniona, zatwierdzając kartę wycieczki.
14. Do karty wycieczki dołącza się listę uczestników biorących udział w wycieczce
  - a) zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica (-ów)/opiekuna prawnego w przypadku wycieczki krajowej
  - b) zawierającą imię i nazwisko ucznia, PESEL, nr i serię dowodu osobistego lub paszportu, adres zamieszkania oraz telefon rodzica (-ów)/opiekuna prawnego w przypadku wycieczki zagranicznej
15. Listę podpisuje dyrektor ZSP.
16. Wzór listy wycieczki w kraju stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.
17. Wzór listy wycieczki za granicą stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.
18. W przypadku wycieczki za granicę:
  - a) dyrektor ZSP jest zobowiązany poinformować organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki. Dyrektor ZSP nie przekazuje listy uczestników wycieczki, która stanowi załącznik nr do regulaminu.

- b) organizator ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce
  - c) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun powinien znać język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się
19. Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego powinna być wyrażona w formie pisemnej
- a) wycieczka krajowa-**załącznik nr 4**
  - b) wycieczka za granicę-**załącznik nr 5**
20. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek ( **załącznik nr 6**) i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.

## § 2.

### RODZAJE WYCIECZEK

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
- a) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
  - b) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych
  - c) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
  - d) wycieczki turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem, takie jak: rajdy, zloty.
  - e) imprezy turystyczne - związane z realizacją programu nauczania, takie jak np.: zielone szkoły, szkoły zimowe, euroweek i inne.
  - f) wyjście dydaktyczne
2. Jeżeli wyjście dydaktyczne ma odbyć się podczas planowej lekcji danego przedmiotu należy zgłosić to dyrektorowi lub jego zastępcy, przedłożyć kartę wyjścia dydaktycznego wraz z listą uczniów (załącznik nr 7 i 8), a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym.

## § 3.

### KIEROWNIK WYCIECZKI I OPIEKUNOWIE

1. Kierownika wycieczki/imprezy turystycznej spośród pracowników pedagogicznych szkoły. wyznacza dyrektor
2. W zależności od celu i programu wycieczki/imprezy turystycznej, opiekunem może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły (instruktor harcerski, przewodnik turystyczny, pilot wycieczek, instruktor turystyki kwalifikowanej, trener lub instruktor odpowiedniej dyscypliny sportowej), wyznaczona przez dyrektora.
5. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora, rodzice uczniów biorących udział w wycieczce.
6. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów, przynajmniej jednym z nich powinien być nauczycielem.

## § 4.

## **ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI**

1. Kierownik wycieczki/imprezy turystycznej w szczególności:

- opracowuje program i harmonogram,
- opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
- zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
- zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
- określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
- nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy, - organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
- dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
- dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
- dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

2. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki kierownik może skorzystać z usług podmiotów, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka (organizator turystyki).

3. Kierownik i opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

4. Dyrektor ZSP może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki/imprezy turystycznej.

5. Dyrektor ZSP może wyznaczyć na kierownika wycieczki/imprezy turystycznej także inną niż pracownik pedagogiczny szkoły osobę pełnoletnią, która posiada przygotowanie odpowiednie do realizacji zadań kierownika, w tym zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom.

### **§ 5.**

## **OBOWIĄZKI OPIEKUNA**

1. Opiekun w szczególności:

- sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi,
- współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
- sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom,
- wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

### **§ 6.**

## **FINANSOWANIE WYCIECZEK**

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.

2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków komitetu rodzicielskiego lub innych źródeł.

3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w wycieczce/imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.

4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.

5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w imprezie.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły.
7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego **w przypadku kiedy nie korzysta się z usług organizatora imprez turystycznych.**
8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20 % kosztów wycieczki.

## § 7.

### DOKUMENTACJA WYCIECZKI

1. Karta wycieczki z harmonogramem-załącznik nr 1
2. Dwa egzemplarze listy uczestników-załącznik nr 2 (wycieczka w kraju), załącznik nr 3 (wycieczka za granicę)
3. Pisemna zgoda – załącznik nr 4 (wycieczka w kraju), załącznik nr 5 (wycieczka za granicę)
4. Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki – załącznik nr 6
5. Wyjście dydaktyczne – załącznik nr 7
6. Dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków /w przypadku dodatkowego ubezpieczenia/ lub kosztów leczenia w przypadku wycieczki za granicę.
7. Preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu **w przypadku kiedy nie korzysta się z usług organizatora imprez turystycznych.**
8. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 1 - 5 winna być złożona w terminie minimum 3 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia.

## § 8.

### ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZEK

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli oraz rodziców według następujących zasad:
  - jeden opiekun na 9 uczestników przy przejazdach kolejowych,
  - jeden opiekun na 5 uczestników na szlakach wodnych, wycieczkach wysokogórskich ( w Tatrach), - jeden opiekun na 30 osób podczas wycieczek przedmiotowych w miejscu, które jest siedzibą ZSP,
  - jeden opiekun na 15 uczniów, przy wyjściu lub przy wyjeździe autobusem poza miejscowość, która jest siedzibą ZSP,
  - jeden opiekun na 10 osób na wycieczki górskie,
  - jeden opiekun na 7 osób na wycieczkach rowerowych.
2. Wycieczki piesze nizinne i podgórskie ( do wysokości 600 m. n. p. m. np.: Pogórze, Góry Świętokrzyskie), mogą być organizowane, przy uwzględnieniu 3-5 godzin dziennego marszu.
3. Wycieczki górskie ( o wysokości ponad 600 m n. p. m. np.: Beskidy, Sudety), mogą być organizowane dla uczestników posiadających odpowiednią zaprawę turystyczną.

4. Wycieczki wysokogórskie ( o wysokości ponad 1000 m n. p. m. np.: Tatry, Karkonosze, Beskid Wysoki) mogą być organizowane dla dzieci, które posiadają odpowiednią zaprawę turystyczną. Wycieczki te powinny korzystać z usług przewodników górskich.
5. Organizując wycieczki autokarowe do dużych miast, teatrów, muzeum, pomników kultury nie musi się brać pod uwagę wieku uczestników. Uwzględnić natomiast należy relację pomiędzy poziomem umysłowym, inteligencją ucznia a tematem do realizacji podczas wycieczki.
6. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy posiadają kartę rowerową. Długość trasy do 50 km dziennie. Z tyłu i przodu bezwzględnie jadą osoby dorosłe. Odległość od roweru do roweru nie powinna przekraczać 5 m. Przerwa między grupami co najmniej 150 m. Oznaczenia: z przodu biała chorągiewka, z tyłu wysunięty lizak zamontowany przy siodełku rowerowym.
7. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac ZSP, skąd uczniowie udają się do domu zgodnie z wypełnioną deklaracją powrotu do domu; po godzinie 21:00 – wyłącznie pod opieką rodziców.
8. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
9. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
10. Nie wolno zatrzymywać się w czasie jazdy autobusem w celu wysadzenia dzieci. Wyjątek – pisemna prośba rodzica ucznia, który będzie stał w miejscu wcześniej ustalonym.
11. Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców uczniów.
12. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
13. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
14. W przypadku zaginięcia - uczeń (uczniowie) bezwzględnie pozostaje w miejscu zaginięcia.
  - a. Miasto – uczeń zna miejsce postoju, plan dnia, zawiadamiamy policję, dyrektora ZSP, rodziców.
  - b. Szlak turystyczny - uczeń wie, dokąd idziemy, zna kolor szlaku i docelowe schronisko, zawiadamiamy GOPR, schronisko, dyrektora ZSP, rodziców.
15. Uczestnicy wycieczek/imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

## § 9.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazana przez dyrektora.
  2. Listę tych uczniów, wraz z rubrykami umożliwiającymi odnotowanie frekwencji, wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
  3. Kierownik wycieczki powinien proponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.
  4. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
-

**Załącznikami do regulaminu są:**

Załącznik nr 1 – karta wycieczki,

Załącznik nr 2 – lista uczniów-wycieczka w kraju

Załącznik nr 3 – lista uczniów-wycieczka za granicą

Załącznik nr 4 – pisemna zgoda rodziców (wycieczka w kraju)

Załącznik nr 5 – pisemna zgoda rodziców (wycieczka za granicą)

Załącznik nr 6 – regulamin wycieczki dla uczniów wraz z listą

Załącznik nr 7 – karta wyjścia dydaktycznego

Załącznik nr 8 – lista wyjścia dydaktycznego

## KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

.....  
.....

Cel wycieczki:

.....  
.....  
.....

1) Nazwa kraju/miasto/trasa wycieczki:

.....  
.....

Termin: .....

Numer telefonu kierownika wycieczki: .....

Liczba uczniów: ....., w tym uczniów niepełnosprawnych: .....

Klasa: .....

Liczba opiekunów wycieczki: .....

Środek transportu:.....

---

1) Adnotacje organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny

1) Dotyczy wyjazdu za granicę

## PROGRAM WYCIECZKI

| Data, godzina<br>wyjazdu oraz<br>powrotu | Długość trasy<br>(w kilometrach) | Miejscowość<br>docelowa<br>i trasa<br>powrotna | Szczegółowy<br>program<br>wycieczki od<br>wyjazdu do<br>powrotu | Adres miejsca<br>noclegowego<br>i żywieniowego<br>oraz przystanki<br>i miejsca<br>żywienia |
|------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          |                                  |                                                |                                                                 |                                                                                            |

- Program wycieczki może stanowić załącznik do karty wycieczki

## OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

Opiekunowie wycieczki

.....  
(imię i nazwisko oraz podpis)

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

## ZATWIERDZAM

.....  
(data, podpis dyrektora ZSP)

**LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI W POLSCE**

DO .....

W TERMINIE .....

| <b>Lp.</b> | <b>Nazwisko i imię</b> | <b>Klasa</b> | <b>Telefon do rodziców</b> |
|------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| 1          |                        |              |                            |
| 2          |                        |              |                            |
| 3          |                        |              |                            |
| 4          |                        |              |                            |
| 5          |                        |              |                            |
| 6          |                        |              |                            |
| 7          |                        |              |                            |
| 8          |                        |              |                            |
| 9          |                        |              |                            |
| 10         |                        |              |                            |
| 11         |                        |              |                            |
| 12         |                        |              |                            |
| 13         |                        |              |                            |
| 14         |                        |              |                            |
| 15         |                        |              |                            |
| 16         |                        |              |                            |
| 17         |                        |              |                            |
| 18         |                        |              |                            |
| 19         |                        |              |                            |
| 20         |                        |              |                            |
| 21         |                        |              |                            |
| 22         |                        |              |                            |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 23 |  |  |  |
| 24 |  |  |  |
| 25 |  |  |  |
| 26 |  |  |  |
| 27 |  |  |  |
| 28 |  |  |  |
| 29 |  |  |  |
| 30 |  |  |  |
| 31 |  |  |  |
| 32 |  |  |  |
| 33 |  |  |  |
| 34 |  |  |  |
| 35 |  |  |  |
| 36 |  |  |  |
| 37 |  |  |  |
| 38 |  |  |  |
| 39 |  |  |  |
| 40 |  |  |  |
| 41 |  |  |  |
| 42 |  |  |  |
| 43 |  |  |  |
| 44 |  |  |  |
| 45 |  |  |  |

**LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI ZA GRANICĘ**

DO .....

W TERMINIE .....

| <b>Lp.</b> | <b>Nazwisko i imię</b> | <b>PESEL</b> | <b>Seria i nr<br/>dowodu<br/>osobistego<br/>lub paszportu</b> | <b>Adres zamieszkania</b> | <b>Telefon do<br/>rodziców</b> |
|------------|------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|
| 1          |                        |              |                                                               |                           |                                |
| 2          |                        |              |                                                               |                           |                                |
| 3          |                        |              |                                                               |                           |                                |
| 4          |                        |              |                                                               |                           |                                |
| 5          |                        |              |                                                               |                           |                                |
| 6          |                        |              |                                                               |                           |                                |
| 7          |                        |              |                                                               |                           |                                |
| 8          |                        |              |                                                               |                           |                                |
| 9          |                        |              |                                                               |                           |                                |
| 10         |                        |              |                                                               |                           |                                |
| 11         |                        |              |                                                               |                           |                                |
| 12         |                        |              |                                                               |                           |                                |
| 13         |                        |              |                                                               |                           |                                |
| 14         |                        |              |                                                               |                           |                                |
| 15         |                        |              |                                                               |                           |                                |
| 16         |                        |              |                                                               |                           |                                |
| 17         |                        |              |                                                               |                           |                                |
| 18         |                        |              |                                                               |                           |                                |
| 19         |                        |              |                                                               |                           |                                |
| 20         |                        |              |                                                               |                           |                                |
| 21         |                        |              |                                                               |                           |                                |
| 22         |                        |              |                                                               |                           |                                |

|    |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|
| 23 |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |  |
| 31 |  |  |  |  |  |
| 32 |  |  |  |  |  |
| 33 |  |  |  |  |  |
| 34 |  |  |  |  |  |
| 35 |  |  |  |  |  |
| 36 |  |  |  |  |  |
| 37 |  |  |  |  |  |
| 38 |  |  |  |  |  |
| 39 |  |  |  |  |  |
| 40 |  |  |  |  |  |
| 41 |  |  |  |  |  |
| 42 |  |  |  |  |  |
| 43 |  |  |  |  |  |
| 44 |  |  |  |  |  |
| 45 |  |  |  |  |  |

## ZGODA RODZICÓW / OPIEKUNÓW

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w wycieczce

do..... w terminie .....

Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne, wynikające z nie przestrzegania regulaminu wycieczki, spowodowane przez moje dziecko.

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich do udziału dziecka w wycieczce.

Ewentualne informacje rodziców o dziecku :

.....  
.....  
.....

Po zakończonej wycieczce/imprezie turystycznej powrót do domu:

\* samodzielnie/ pod opieką rodziców. Ponoszę pełną odpowiedzialność za powrót dziecka do domu.

.....  
(podpis rodziców / opiekunów

*\*Właściwe proszę podkreślić*

## ZGODA RODZICÓW NA WYJAZD DZIECKA NA WYCIECZKĘ ZA GRANICĘ

Wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna/córki.....

z klasy ..... na wycieczkę do ..... w dniu .....

Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne, wynikające z nie przestrzegania regulaminu wycieczki, spowodowane przez moje dziecko.

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich do udziału dziecka w wycieczce.

.....

(data)

.....

(podpis rodzica, opiekuna)

### Dane osobowe uczestnika wycieczki:

·Adres zamieszkania

.....

·Tel. domowy (komórkowy)

.....

·Seria, nr paszportu /dowodu osobistego /PESEL

.....

Ewentualne informacje rodziców o dziecku :

.....

Po zakończonej wycieczce/imprezie turystycznej powrót do domu:

\* samodzielnie/ pod opieką rodziców. Ponoszę pełną odpowiedzialność za powrót dziecka do domu.

\*Właściwe proszę podkreślić

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam:

.....

(czytelny podpis rodzica,

opiekuna)

Wszyscy uczestnicy są objęci zbiorowym ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków dzieci i młodzieży w .....

Polisa Nr .....z dnia .....

**REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZKI**

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
3. Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.
4. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiekolwiek niebezpieczeństwo.
5. Należy przestrzegać punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek.
6. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
7. Wszelkie niedyspozycje trzeba zgłaszać opiekunowi; zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna.
8. Zabrania się spożywania i posiadania wszelkich używek (alkohol, papierosy, narkotyki); w przypadku stwierdzenia posiadania ich lub spożycia, kierownik wycieczki jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia rodziców.
6. Traktować z należyтым respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
7. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt, nie rozpalać ogniska w miejscach niedozwolonych.
8. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.
9. Dbać o bezpieczeństwo swoje i innych
10. Kąpiel w akwenach możliwa jest tylko za zgodą i pod opieką opiekuna.
11. Każdy uczestnik wycieczki powinien być wyposażony w odpowiedni strój i ekwipunek (w zależności od rodzaju wycieczki).
12. Uczestnicy potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązują się przestrzegać zawartych w nich zasad.

*Podpisy uczniów potwierdzające zapoznanie się z regulaminem*

| <b>Lp.</b> | <b>Nazwisko i imię ucznia</b> | <b>Podpis ucznia</b> |
|------------|-------------------------------|----------------------|
| 1.         |                               |                      |
| 2.         |                               |                      |
| 3.         |                               |                      |
| 4.         |                               |                      |
| 5.         |                               |                      |
| 6.         |                               |                      |
| 7.         |                               |                      |
| 8.         |                               |                      |
| 9.         |                               |                      |
| 10.        |                               |                      |
| 11.        |                               |                      |
| 12.        |                               |                      |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 13. |  |  |
| 14. |  |  |
| 15. |  |  |
| 16. |  |  |
| 17. |  |  |
| 18. |  |  |
| 19. |  |  |
| 20. |  |  |
| 21. |  |  |
| 22. |  |  |
| 23. |  |  |
| 25. |  |  |
| 25. |  |  |
| 26. |  |  |
| 27. |  |  |
| 28. |  |  |
| 29. |  |  |
| 30  |  |  |
| 31. |  |  |
| 32. |  |  |
| 33. |  |  |
| 34. |  |  |
| 35. |  |  |
| 36. |  |  |
| 37. |  |  |
| 38. |  |  |
| 39. |  |  |
| 40. |  |  |
| 41. |  |  |
| 42. |  |  |
| 43. |  |  |
| 44. |  |  |
| 45  |  |  |

## KARTA WYJŚCIA DYDAKTYCZNEGO

Klasa/grupa .....

Cele i założenia wycieczki: .....

.....

Trasa wycieczki : .....

.....

Termin

.....

Liczba uczestników ..... Środek lokomocji .....

Opiekunowie:

.....

.....

.....

*(imię i nazwisko opiekuna oraz podpis)*

## OŚWIADCZENIE

W poczuciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo życia i zdrowia powierzonej mej opiece młodzieży na czas trwania ww. wycieczki (imprezy) zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci młodzieży.

**ZATWIERDZAM**

.....

Dyrektor/wicedyrektor/ ZSP

**Lista uczestników wyjścia do .....**

**W dniu.....**

| Lp. | Nazwisko i imię | Klasa |
|-----|-----------------|-------|
| 1   |                 |       |
| 2   |                 |       |
| 3   |                 |       |
| 4   |                 |       |
| 5   |                 |       |
| 6   |                 |       |
| 7   |                 |       |
| 8   |                 |       |
| 9   |                 |       |
| 10  |                 |       |
| 11  |                 |       |
| 12  |                 |       |
| 13  |                 |       |
| 14  |                 |       |
| 15  |                 |       |
| 16  |                 |       |
| 17  |                 |       |
| 18  |                 |       |
| 19  |                 |       |
| 20  |                 |       |
| 21  |                 |       |
| 22  |                 |       |
| 23  |                 |       |
| 24  |                 |       |
| 25  |                 |       |
| 26  |                 |       |
| 27  |                 |       |
| 28  |                 |       |
| 29  |                 |       |
| 30  |                 |       |

ZAŁĄCZNIK NR 2  
DO STATUTU PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5  
W ŻAGANIU

REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ  
przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 5 w Żaganiu.

**I. PODSTAWA PRAWNA:**

Art. 106 ust. 1, 3,4 ustawy Prawo oświatowe  
Art. 106a ustawy Prawo oświatowe  
Art. 43 ust. 1 pkt 24 lit. a ustawy o VAT

**II. UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI:**

1. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie Szkoły Podstawowej nr 5, Miejskiego Przedszkola nr 5 oraz nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5.
2. Korzystanie z posiłków jest płatne.
3. Ze stołówki korzystają uczniowie i dzieci z przedszkola, których rodzice/opiekunowie prawni wnoszą opłaty indywidualnie, lub których dożywianie finansuje: MOPS, GOPS oraz inni sponsorzy.
4. Wyżej wymienieni zapisywani są na obiady na początku lub w trakcie roku szkolnego, po uprzednim wypełnieniu pisemnego zgłoszenia i złożeniu go intendencie. (Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu)
5. Stołówka szkolna zapewnia uczniom, nauczycielom oraz pracownikom posiłki gotowane w formie dwudaniowego obiadu.
6. Dzieci z przedszkola korzystają dodatkowo z posiłków w formie śniadania oraz podwieczorku.
7. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia i kalkulacją kosztów
8. Korzystający z obiadów mają możliwość zapoznania się z tygodniowym jadłospisem, który jest wywieszany na tablicy ogłoszeń przy stołówce.

**III. ODPLATNOŚĆ ZA OBIADY:**

1. Cena jednego obiadu dla uczniów, oraz nauczycieli i pracowników niepedagogicznych ustalana jest przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Cenę dziennego wyżywienia dziecka w przedszkolu ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego, dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z miesięcznym wyprzedzeniem.

4. Odpłatność za obiady za dany miesiąc uiszczana jest w formie przelewu na konto ZSP do 10-go każdego miesiąca, jednak na prośbę Rodziców wpłaty przyjmowane są po upływie wyznaczonej daty.
5. W przypadku nieuzasadnionego nieregulowania opłaty do 10-go każdego miesiąca, uczniowie zalegający z opłatami, otrzymują upomnienie, nieterminowość zgłaszana jest wychowawcom klas.
6. Listy imienne uczniów korzystających z obiadów znajdują się w dokumentacji intendentki .

#### **IV. ZWROTY OPŁATY ZA OBIADY:**

1. Zwrot poniesionych kosztów może nastąpić z powodu choroby, wycieczki, lub innych przyczyn losowych, jeżeli nieobecność ucznia wynosi jeden dzień lub dłużej.
2. Nieobecność musi być zgłoszona przez rodzica/prawnego opiekuna lub ucznia osobiście u intendentki, w sekretariacie , lub telefonicznie najpóźniej do godz. 9.00 danego dnia. Tylko na tej podstawie powstała nadpłata może być zaliczona na poczet opłaty na następny miesiąc.
3. Odliczenie kwoty następuje z odpłatności w następnym miesiącu.
4. W szczególnych przypadkach, gdy rodzic/opiekun prawny dokonujący wpłaty na początku miesiąca zgłasza intendentce nieobecności w ściśle określonych dniach tygodnia, oblicza się rzeczywistą kwotę do zapłaty. Obniżoną opłatę nalicza intendentka i podaje do wiadomości zainteresowanego.
5. Nieuzasadniona lub niezgłoszona nieobecność na posiłku nie podlega zwrotowi kosztów.
6. Z obiadów mogą także korzystać uczniowie nieobecni na zajęciach. Obiad może być wówczas wydany rodzinie ucznia w dostarczonych do stołówki do godz.11.00 pojemnikach.

#### **V. GODZINY WYDAWANIA POSIŁKÓW:**

Posiłki wydawane są w godzinach:

9<sup>00</sup> – 9<sup>30</sup> – śniadanie przedszkolakom  
 12<sup>00</sup> – 12<sup>15</sup> - dzieciom przebywającym w świetlicy szkolnej,  
 12<sup>15</sup> – 12<sup>30</sup> – uczniom klas 1-3  
 12<sup>45</sup> – 13<sup>15</sup> - dzieciom z przedszkola  
 13<sup>15</sup> – 13<sup>30</sup> – uczniom klas 6-8

#### **VI. ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE:**

1. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
2. Po spożyciu obiadu uczniowie odnoszą brudne naczynia w wyznaczone miejsce.
3. Nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w czasie obiadu w jadalni czuwają dyżurni nauczyciele.

#### **VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 w Żaganiu.

Załącznik nr 1

**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA NA OBIADY W STOŁÓWCE SZKOLNEJ  
w ZESPOLE SZKOLNO- PRZEDSZKOLNYM nr 5 w ŻAGANIU  
NA ROK SZKOLNY 2022/2023**

1. Imię i nazwisko dziecka ..... Klasa .....
2. Wychowawca .....
3. Adres zamieszkania .....
4. Kontakt telefoniczny .....
5. Dziecko będzie korzystało z wyżywienia : od miesiąca .....

*Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w karcie ,do użytku wewnętrznego świetlicy szkolnej Zespół Szkolno - Przedszkolny nr 5 w Żaganiu zgodnie z ustawą z dn. 29 sierpnia 1999 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883).*

**Oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami odpłatności za obiady i akceptuję je.**

Żagań dnia .....

Podpis rodzica.....

**ZASADY ZAPISU**

**NA OBIADY I ODPLATNOŚCI W STOŁÓWCE SZKOLNEJ**

Aby zapisać dziecko na obiady należy wypełnić kartę zapisu i dokonać płatności wg poniższych zasad:

- ▶ **Miesięczną odpłatność za obiady należy wpłacać do dnia 10 każdego miesiąca**
- ▶ **Nieobecności na obiadach będą odliczane po uprzednim zgłoszeniu u intendenci telefonicznie pod nr tel. 572 384 484, najpóźniej do godz. 9,00 dnia wydania obiadu.**
- ▶ **Zwrot z rozliczenia obiadów można otrzymać tylko za ostatni miesiąc. Zwrot następuje w formie zastosowania odpisu przy wpłacie za kolejny miesiąc.**
- ▶ **Opłata za obiady tylko na konto szkoły**
- ▶ **Brak wpłaty za obiady w terminie pozbawia możliwości stołowania się w szkolnej stołówce w danym miesiącu.**
- ▶ **O całkowitej rezygnacji z żywienia należy powiadomić intendencjkę z tygodniowym wyprzedzeniem.**
- ▶ **Informacja o liczbie posiłków i ich miesięczny koszt będą umieszczane na tablicy ogłoszeń przy stołówce szkolnej i na stronie internetowej szkoły.**

**KONTO BANKOWE SZKOŁY -05 1090 2558 0000 0001 4887 5454**

ZAŁĄCZNIK NR 3  
DO STATUTU PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5 W ŻAGANIU

CEREMONIAŁ SZKOLNY I POSTĘPOWANIE ZE SZTANDAREM  
w Publicznej Szkole Podstawowej nr 5

**im. 1.Dyw.Panc. dow. przez gen S.Maczka w Żaganiu**

**Ceremoniał szkolny.**

1. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i przepisów określających przebieg i zakres obchodów świąt państwowych i szkolnych określonych w harmonogramie pracy szkoły. Stanowi zbiór ustanowionych i obowiązujących w szkole norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych.
2. Symbole szkoły:
  - a) oficjalna nazwa wraz z imieniem i nazwiskiem patrona,
  - b) sztandar i związany z nim ceremoniał szkolny,
  - c) ceremoniał szkolny związany z organizacją wydarzeń okolicznościowych,
  - d) logo szkoły,
  - e) Złota księga

**Patron**

Patronem Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 w Żaganiu jest 1.Dywizja Pancerna dowodzona przez generała Stanisława Maczka.

**Sztandar szkoły.**

1. Płat sztandaru stanowi tkanina w kształcie kwadratu o wymiarach 95 cm x 95 cm. Przymocowany jest on do drzewca wykonanego z drewna toczonego, zakończonego głowicą w formie orła w koronie. Sztandar został wykonany techniką haftu ręcznego oraz naszytych liter. Na awersie widnieją naszyte złote litery na kremowym tle tworzące napis: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 5 w Żaganiu. Napis jest ułożony na obwodzie okręgu. W jego środku widnieją wyhaftowane symbole: chorągiew, szabla oraz ogień wyłaniający się z książki. Rewers jest w barwach biało-czerwonej flagi państwowej obwiedzionej złotą taśmą. Po środku wyhaftowany jest srebrny orzeł-godło państwowe na czerwonym tle, również obwiedziony złotą taśmą.

2. Do najważniejszych uroczystości państwowych i szkolnych obchodzonych na terenie PSP nr 5 w Żaganiu z udziałem sztandaru szkoły należą:

- f) rozpoczęcie roku szkolnego,
- g) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
- h) Dzień Edukacji Narodowej,
- i) Narodowe Święto Niepodległości,
- j) wręczenie dyplomów i świadectw uczniom kończącym szkołę,
- k) zakończenie roku szkolnego,
- l) kolejne jubileusze istnienia szkoły

3. Do uroczystości okolicznościowych obchodzonych poza terenem ZSP nr 5 w Żaganiu z udziałem sztandaru szkoły należą:

- a) jubileusze i obchody organizowane przez inne szkoły lub instytucje,
- b) miejskie obchody uroczystości państwowych,
- c) obchody uroczystości wojskowych jednostek współpracujących ze szkołą,
- d) pogrzeby nauczycieli i pracowników szkoły.

4. Całością spraw związanych z organizacją pocztu sztandarowego zajmuje się opiekun wyznaczony przez dyrektora szkoły na wrześniowym posiedzeniu RP.

5. Opiekę nad sztandarem sprawuje poczet sztandarowy w składzie: chorąży i dwie osoby asysty.

6. Skład pocztu (zasadniczy oraz rezerwowy – razem 6 osób) wybierany jest przez Radę Pedagogiczną spośród zaproponowanych przez samorząd szkolny uczniów klas ósmych na czerwcowym (klasyfikacyjnym) posiedzeniu RP.

Kandydaci powinni wykazywać się wzorowym zachowaniem oraz nienagannym podejściem do obowiązków szkolnych.

Uczeń musi wyrazić zgodę na swój udział w poczcie sztandarowym.

7. Kadencja pocztu trwa jeden rok poczynając od przekazania sztandaru w dniu zakończenia roku klas ósmych.
8. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
9. Zadaniem pocztu sztandarowego jest udział w wymienionych uroczystościach państwowych, szkolnych oraz okolicznościowych, jak również reprezentowanie szkoły w uroczystościach państwowych organizowanych przez władze miejskie.
10. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub obowiązuje żałoba narodowa, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
11. Członkowie pocztu sztandarowego (chorąży i asysta) powinni być ubrani odświętnie, tzn.:
  - a) mężczyźni: ciemny garnitur, biała koszula i krawat,
  - b) kobiety: białe bluzki i ciemne spódnice lub ciemny kostium.
12. Insignia pocztu sztandarowego:
  - a) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
  - b) białe rękawiczki.

### 13. Chwyty sztandaru:

**postawa „zasadnicza”** -sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej.

**postawa "spocznij"** sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie "zasadniczej". Chorąży i asysta w postawie "spocznij".

**postawa "na ramię"** -chorąży prawą ręką ( pomagając sobie lewą ) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca.

**postawa „prezentuj „** z postawy "zasadniczej" chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia ( dłoń prawej ręki na wysokości barku ).

Następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całą jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie "zasadniczej".

**salutowanie sztandaru w miejscu**- wykonuje się z postawy „prezentuj”- Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy

i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie "salutowania" przenosi sztandar do postawy "prezentuj."

**salutowanie sztandarem w marszu** z położenia "na ramię" w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.

#### 14. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

##### a) wprowadzenie sztandaru

| L.p. | Komendy                       | Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie | Poczet sztandarowy                                            | sztandar                                                  |
|------|-------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1.   | proszę o powstanie            | Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru       | przygotowanie do wyjścia                                      | <b>15.</b> postawa „na ramię”                             |
| 2.   | "baczość" sztandar wprowadzić | Uczestnicy w postawie "zasadniczej"                     | - wprowadzenie sztandaru-<br>zatrzymanie na ustalonym miejscu | - w postawie "na ramię w marszu"<br>- postawa "prezentuj" |
| 3.   | "do hymnu"                    | jak wyżej                                               | postawa "zasadnicza"                                          | postawa "salutowanie w miejscu"                           |
| 4.   | „po hymnie”                   | uczestnicy w postawie "spocznij"                        | spocznij                                                      | - postawa "prezentuj"<br>- postawa "spocznij"             |
| 5.   | proszę usiąść                 | uczestnicy siadają                                      | spocznij                                                      | postawa "spocznij"                                        |

##### b) wyprowadzenie sztandaru

|               |                                |                                                   |                                                   |                                                     |
|---------------|--------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1.            | proszę o powstanie             | uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru | spocznij                                          | postawa "spocznij"                                  |
| <b>16. 2.</b> | "baczość" sztandar wyprowadzić | uczestnicy w postawie "zasadniczej „              | -postawa „zasadnicza”<br>-wyprowadzenie sztandaru | postawa "zasadnicza"<br>postawa "na ramię w marszu" |
| 3.            | „spocznij”                     | uczestnicy siadają                                |                                                   |                                                     |

##### c) ceremoniał ślubowania klas pierwszych

| L.p. | Komendy                               | Opis sytuacji zachowania uczestników                                                                        | Poczet sztandarowy                                                | Sztandar                                                     |
|------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1.   | Proszę wstać                          | Uczestnicy wstają                                                                                           |                                                                   |                                                              |
| 2.   | „bacność” sztandar wprowadzić         | Uczestnicy w postawie zasadniczej                                                                           | -wprowadzenie sztandaru,<br><br>-zatrzymanie na ustalonym miejscu | -postawa "na ramię w marszu"<br><br>-postawa zasadnicza      |
| 3.   | "do ślubowania"                       | Uczestnicy w postawie "zasadniczej" ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania ( palce na wysokości oczu ) | Postawa "zasadnicza"                                              | -postawa "prezentuj"<br><br>-postawa "salutowanie w miejscu" |
| 4.   | "po ślubowaniu"                       | Uczestnicy "spocznij" ślubujący opuszczają rękę                                                             | Postawa "spocznij"                                                | -postawa "prezentuj"<br><br>-postawa "zasadnicza"            |
| 5.   | "bacność"-sztandar szkoły wyprowadzić | Uczestnicy postawa "zasadnicza"                                                                             | - postawa „zasadnicza”<br><br>wyprowadzenie sztandaru             | - postawa "zasadnicza"<br><br>- postawa "na ramię w marszu"  |
| 6.   | spocznij                              | Uczestnicy siadają                                                                                          |                                                                   |                                                              |

**d) ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem.**

| L.p. | Komendy                                                                              | Opis sytuacji zachowania uczestników                                                                    | Poczet sztandarowy                                                                                | Sztandar             |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1.   | Teraz nastąpi przekazanie sztandaru szkoły młodszemu pokoleniu uczniów. Proszę wstać | Uczestnicy wstają                                                                                       | Postawa "spocznij"                                                                                | - postawa "spocznij" |
| 2.   | Proszę o wystąpienie nowego pocztu sztandarowego                                     | Nowy skład pocztu sztandarowego przechodzi uroczyście środkiem sali i staje naprzeciw sztandaru szkoły. | Postawa "spocznij"                                                                                | - postawa "spocznij" |
| 3.   | „Bacność. Do przekazania sztandaru”                                                  | Uczestnicy stoją na bacność.                                                                            | Dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego mówi: <i>Przekazujemy wam sztandar, opiekujcie się</i> | postawa "prezentuj"  |

|    |            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                 |
|----|------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|    |            |  | <p>nim i godnie reprezentujecie naszą Szkołę.</p> <p>Chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: <i>Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Publicznej szkoły Podstawowej nr 5</i></p> <p>Dotychczasowy chorąży saltuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru.</p> <p>Asysta przekazuje sobie insygnia.</p> | postawa "salutowanie w miejscu" |
| 4. | „Spocznij” |  | <p>Po przekazaniu sztandaru dotychczasowy skład pocztu przechodzi uroczyście środkiem sali i dołącza do obecnych na niej uczniów.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | " postawa "spocznij"            |

### Przebieg uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły

1. Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę **„Bacność”**, a potem **„Poczet sztandarowy wprowadzić”**. Od tego momentu uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar powinien być niesiony w postawie „na ramieniu”. Poczet zajmuje miejsce przodem do zgromadzonych, a chorąży podnosi sztandar do pionu.
2. Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: **„Do hymnu państwowego”**, po której do podanej melodii wszyscy odśpiewują hymn państwowy

„Mazurek Dąbrowskiego” (4 zwrotki). W trakcie hymnu sztandar jest w postawie postawa "salutowanie w miejscu”

3. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: **„Po hymnie”**, po której uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.
4. Prowadzący uroczystość prosi o zabranie głosu przez Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły wita zaproszonych gości i wygłasza okolicznościowe przemówienie.
5. Prowadzący uroczystość, zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami, prosi o zabranie głosu przez zaproszonych gości.
6. Prowadzący zapowiada kolejny przewidziany punkt uroczystości.
7. Jeżeli obok oficjalnej przewidziana jest część nieoficjalna (artystyczna) uroczystości, przed jej rozpoczęciem prowadzący podaje komendę: **„Poczet sztandarowy wyprowadzić”**. W tym czasie zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.
8. Po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru następuje część artystyczna uroczystości.
9. Prowadzący podaje informacje porządkowe i ogłasza zakończenie uroczystości.

### **Logo szkoły**

1. Logo szkoły jest graficznym znakiem identyfikacyjnym, zaprojektowanym celowo dla Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 w Żaganiu wykorzystywanym do znakowania określonych przejawów działalności instytucjonalnej szkoły.
2. Logiem szkoły oznaczone są:
  - a) oficjalne wychodzące pisma urzędowe;
  - b) oficjalne materiały internetowe w tym strona www szkoły;

- c) plakaty, banery dotyczące wystaw i innych imprez organizowanych przez szkołę;
- d) materiały promocyjne.

### **Złota księga**

1. Szkoła prowadzi księgę absolwentów.
2. Wpisywane są do niej nazwiska absolwentów, którzy wyróżnili się w różnych dziedzinach szkolnego życia.
3. W złotej księdze umieszczane jest imię i nazwisko, zdjęcie, opis osiągnięć ucznia oraz jego podpis w kategoriach:
  - a) Wysokie wyniki w nauce
  - b) Praca na rzecz szkoły
  - c) Wyróżnianie się wysoką kulturą osobistą
  - d) Osiągnięcia w sporcie