

# STATUT



**SPIIS TREŚCI**

POSTANOWIENIA WSTĘPNE	3
CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY	6
ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH	11
ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA	13
ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ I EKSPERYMENTALNEJ	33
ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH DLA UCZNIÓW	34
FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM	36
ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI	37
ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI	38
SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY	39
ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY	42
ORGANIZACJA SZKOŁY	43
SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ I ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA ORAZ ZASADY WSPÓŁPRACY	47
STOŁÓWKA I ŚWIETLICA SZKOLNA	49
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY	50
UCZNIOWIE SZKOŁY	62
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	68

**Na podstawie:**

- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 ze zmianami),
- Rozporządzenie Prezesa Rady ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 283),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zmianami),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych,
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013, poz. 532), Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)

**ROZDZIAŁ 1****POSTANOWIENIA WSTĘPNE****§ 1.**

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 8 imienia Mikołaja Kopernika w Gnieźnie.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul.: Pawła Cymśa 14 w Gnieźnie.

**§ 2.**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Gniezno.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest: Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
3. Szkoła jest placówką o sześcioletnim cyklu nauczania obejmującym:
  - I etap edukacyjny – oddziały I – III
  - II etap edukacyjny – oddziały IV – VI
4. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna oraz stołówka z dożywianiem.

## ROZDZIAŁ 2

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 ze zmianami) oraz w przepisach wydanych na jej podstawie w szczególności zapewnia:
  - 1) Naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania i czytania ze zrozumieniem.
  - 2) Poznanie wymaganych pojęć i zdobywaniu rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia.
  - 3) Dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści.
  - 4) Rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych itp.).
  - 5) Rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego.
  - 6) Traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie.
  - 7) Poznanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego.
  - 8) Poznanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.
2. W szkole grono pedagogiczne stwarza uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
  - 1) Planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności.
  - 2) Skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych występów.
  - 3) Efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm.
  - 4) Rozwiązywania problemów w twórczy sposób.
  - 5) Poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
  - 6) Odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków.
  - 7) Rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań.
  - 8) Przyswajania metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
3. Nauczyciele w swojej pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, będą zmierzać do tego, aby uczniowie w szczególności:
  - 1) Znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym).
  - 2) Rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie.
  - 3) Mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych zajęć edukacyjnych, jak i całej edukacji na danym etapie.
  - 4) Stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenia do dobra własnego z dobrem

innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych.

- 5) Poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie.
- 6) Uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych.
- 7) Przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwości doskonalenia się.
- 8) Kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów, umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

**ROZDZIAŁ 3****SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY****§ 4.**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły:
  - 1) Diagnozuje środowisko wychowawcze uczniów ze szczególnym uwzględnieniem rodzin patologicznych poprzez:
    - a) wywiady środowiskowe
    - b) obserwowanie ucznia podczas lekcji szkolnych, na przerwie oraz zajęć pozalekcyjnych.
  - 2) Kieruje uczniów z rozpoznanymi wstępnie wadami do poradni specjalistycznych.
  - 3) Udziela pomocy finansowej i rzeczowej w miarę posiadanych możliwości.
  - 4) Wnioskuje na drodze sądowej o umieszczenie w placówce opieki całkowitej lub częściowej uczniów, których rodzice nie gwarantują właściwego rozwoju swych dzieci.
  - 5) Określa czas i miejsce pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole.
  - 6) Dla dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole opiekę zapewnia świetlica.
  - 7) Stwarza możliwość spożywania ciepłego posiłku w stołówce szkolnej (dla części uczniów z rodzin biednych nieodpłatnie).
2. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej oraz językowej, jeśli zajdzie ku temu potrzeba i będzie dysponowała odpowiednią kadrami.
3. Szkoła po rozpoznaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
  - 1) Kierowanie za zgodą rodziców na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej.
  - 2) Udział w formach pomocy:
    - a) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
    - b) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
    - c) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym,
    - d) warsztaty,
    - e) porady i konsultacje.
  - 3) Udzielanie pomocy uczniom zagrożonym niedostosowaniem społecznym oraz z rodzin patologicznych, wielodzietnych, rozbitych, zastępczych i będących w trudnej sytuacji materialnej.
  - 4) Tworzenie zespołów nauczycieli i specjalistów dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
  - 5) Kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych wychowawczo lub nie mających odpowiednich warunków w domu do świetlicy szkolnej celem uzyskania opieki i pomocy w przygotowaniu się do zajęć lekcyjnych.
  - 6) Organizowanie spotkań z przedstawicielami instytucji wspomagających pracę szkoły w ramach szerzenia wiedzy społeczno-prawnej.
  - 7) Udzielanie pomocy w rozwiązywaniu konfliktów koleżeńskich i rówieśniczych.
  - 8) Wskazywanie zależności (na lekcjach przyrody, zajęć technicznych, wychowania fizycznego) między jakością i sposobem odżywiania się, a wynikami w nauce.
4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-

terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;

- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania i indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
6. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie poprzez:
- 1) Proponowanie dodatkowych kół i zespołów zainteresowań dzieciom w szkole i poza nią.
  - 2) Respektowanie decyzji poradni psychologiczno-pedagogicznej odnośnie indywidualnego toku nauczania warunkującego ukończenie szkoły w skróconym czasie.
  - 3) Nawiązywanie współpracy ze szkołą talentów w danej dziedzinie.
  - 4) Proponowanie zmiany szkoły dla dobra dziecka celem poszerzenia szczegółowej wiedzy.

#### **§ 5. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę**

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

- 2) Obserwowanie wpływu w-f na stan sprawności ruchowej i zdrowie dzieci oraz wskazywanie rodzicom na konieczność przeprowadzenia badania lekarskiego uczniów.
  - 3) Wyłączanie z zajęć lub ich części uczniów, których kondycja psychiczna lub fizyczna w danym dniu nie gwarantuje zachowania pełnego bezpieczeństwa.
  - 4) Dbanie o należyty stan higieniczny urządzeń i terenów ćwiczeń z zakresu w-f oraz o pełne bezpieczeństwo ćwiczeń.
  - 5) Współpraca z higienistką szkolną w zakresie wychowania zdrowotnego dzieci i higieny osobistej.
  - 6) Kontrola stanu technicznego sprzętu i urządzeń gimnastycznych zarówno przed rozpoczęciem zajęć jak i w czasie ich trwania.
  - 7) Nie wydawanie uczniom sprzętu sportowego, który samowolnie i niewłaściwie użyty może stwarzać zagrożenie, oraz niedopuszczenie do zajęć na boisku szkolnym wówczas, gdy nie ma zapewnionego odpowiedniego nadzoru.
  - 8) Stosowanie ubezpieczenia (asekuracji) przy wykonywaniu ćwiczeń gimnastycznych zgodnie z wymogami programowymi, metodycznymi oraz doświadczeniami codziennego życia i praktyki.
  - 9) Obserwowanie, nadzorowanie i nie pozostawianie bez opieki uczniów podczas prowadzenia zajęć i zawodów sportowych.
  - 10) Zwracanie szczególnej uwagi na stopień przygotowania, wydolność i sprawność fizyczną uczniów, dobierając dla nich odpowiednie ćwiczenia.
  - 11) Zwalnianie uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez uczniów tych ćwiczeń wydanych przez lekarza na czas określony w tych opiniach.
  - 12) Zwalnianie uczniów z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia uczniów w tych zajęciach wydanych przez lekarza na czas określony w tych opiniach.
3. Nauczyciel podczas sprawowania opieki nad uczniami poza terenem szkoły np. wycieczek winien:
- 1) Sprawdzić, czy uczniowie nie mają przeciwwskazań lekarskich.
  - 2) Sprawdzać stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu, postoju, itp., oraz po przybyciu do punktu docelowego.
  - 3) Sprawdzić warunki atmosferyczne.
  - 4) Przy wyjeździe (wyjściu) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły powinien być zapewniony opiekun dla grupy 15 uczniów.
    - 4a) Przy wyjeździe poza miejscowość, w której jest siedziba szkoły, opiekę nad uczniami reguluje rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. z 1997 r. Nr 12, poz. 67).
  - 5) Jedna dorosła osoba sprawuje opiekę nad grupą do 10 uczniów, jeśli jest to impreza turystyki kwalifikowanej lub, jeśli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.
  - 6) Przy wyjeździe (wyjściu) z uczniami w obrębie miejscowości, w której znajduje się szkoła powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy do 30 uczniów.
  - 7) Grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekraczać 10 osób.
  - 8) Na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki lokalnej w granicach miasta) oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać pisemną zgodę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
  - 9) Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają „Karty wycieczki”.
  - 10) Podczas wycieczki do lasu szczególną uwagę zwracamy na bezpieczeństwo przeciwpożarowe i możliwość zagubienia się uczestników.
  - 11) Kąpiel w grupach do 15 osób i wyłącznie w kąpieliskach strzeżonych, z ratownikiem.
  - 12) Kierownik wycieczki wydaje polecenia opiekunom i uczestnikom.



- 13) Nie wolno organizować żadnych wyjść i wyjazdów w teren w wypadku: burzy, śnieżyicy i gołoledzi.
  - 14) Kierownikiem na wycieczce może być każdy nauczyciel (pracownik pedagogiczny szkoły). Opiekunem grupy może być każda osoba pełnoletnia zatwierdzona w karcie wycieczki.
  - 15) Szczegółowe informacje dotyczące zachowania bezpieczeństwa uczniów zawarte są w Regulaminie wycieczek szkolnych.
4. Nauczyciel w przypadku pożaru i akcji ewakuacyjnej winien:
    - 1) Starać się ugasić pożar dostępnymi środkami podręcznymi.
    - 2) Jednocześnie nakazać wszystkim dzieciom (uczniom) opuścić pomieszczenia i zaalarmować osoby zajmujące stanowiska kierownicze w szkole: pod żadnym pozorem nie otwierać okien.
    - 3) Jeśli nie ma osób zajmujących stanowiska kierownicze w szkole, a pożaru nie udaje się ugasić środkami podręcznymi, niezwłocznie a l a r m u j e Straż Pożarną (tel. 998), następnie zawiadamia ww. osoby.
    - 4) Po zaalarmowaniu Straży Pożarnej wyprowadza uczniów z gmachu szkoły w bezpieczne miejsce.
    - 5) Jeśli w szkole zostanie ogłoszona akcja ewakuacyjna (sygnał alarmowy), nauczyciel bezzwłocznie wyprowadza uczniów ustalonymi drogami ewakuacyjnymi, nakazując im posuwać się w rzędzie lub w dwóch rzędach, trzymać się za ręce – sam idzie na czele rzędu, trzymając pierwsze dziecko za rękę. Trzymanie się dzieci za ręce jest bardzo ważne w przypadku zadymienia dróg ewakuacji. Akcja ewakuacyjna wymaga przećwiczenia w tzw. alarmie próbnym.
  5. Zasady organizacyjno – porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole:
    - 1) Obowiązkiem każdego nauczyciela jest sumienne pełnienie przydzielonego dyżuru.
    - 2) Miejsca pełnienia dyżurów to: boisko szkolne, boisko sportowe, droga wyjściowa przy baraku, barak, suterena, parter, I i II piętro w szkole.
    - 3) Dyżury pełnione są zgodnie z planem dyżurów.
    - 4) Nauczyciele mają obowiązek punktualnego rozpoczęcia dyżurów.
    - 5) Nauczyciele opuszczają miejsce pełnienia dyżurów po wejściu uczniów do klas.
    - 6) Po przerwach uczniowie ustawiają się klasami na boisku przed wejściem do szkoły i wchodzi na polecenie dyżurnego nauczyciela.
    - 7) W przypadku złych warunków atmosferycznych uczniowie nie wychodzą na przerwy, a nauczyciele pozostają przy klasach, w których mieli lekcje.
    - 8) Uczniowie klas pierwszych w I semestrze podczas wszystkich przerw pozostają pod opieką nauczyciela wychowawcy.
    - 9) Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury przy szatniach do chwili rozpoczęcia zajęć.
    - 10) Niedopuszczalne są przypadki opuszczenia przez nauczycieli lub pełnienia dyżurów w innych rejonach niż wyznaczone przez dyrektora szkoły.
    - 11) Nauczyciele zastępujący nieobecnych nauczycieli przejmują w zastępstwie dyżury. Jeżeli dyżury pokrywają się nauczyciele mają obowiązek zgłoszenia tego wicedyrektorowi.
    - 12) Wychowawcy świetlicy pełnią dyżury w świetlicy oraz przy wydawaniu posiłków w stołówce szkolnej.
    - 13) W czasie dyżurów nauczyciele dyżurni muszą zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom.
    - 14) Z dyżurów zwolnione są kobiety ciężarne od 5 m-ca ciąży.
    - 15) Szczegółowe informacje dotyczące pełnienia dyżurów przez nauczycieli zawarte są w Regulaminie Dyżurów.
  6. W szkole dokonywane muszą być stałe przeglądy zapewniające bezpieczeństwo budynku:

- 1) Przeglądy instalacji elektrycznej i stanu technicznego budynku co pięć lat.
- 2) Przeglądy roczne instalacji gazowej, kominiarskiej, pożarniczej według odrębnych przepisów.
7. W szkole organizowane są próbne alarmy i ewakuacje.

**§ 6. Szkoła posiada opracowaną „Strategię zarządzania w sytuacjach kryzysowych” zawierającą procedury dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa, stanowiącą odrębny dokument.**

**ROZDZIAŁ 4****ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH****§ 7.**

1. Tworzy się następujące zespoły samokształceniowe:
  - 1) bloku humanistycznego (poloniści, historycy, bibliotekarze)
  - 2) języków obcych
  - 3) matematyki
  - 4) przyrody
  - 5) zajęć komputerowych, zajęć technicznych, plastyki, muzyki
  - 6) wychowania fizycznego
  - 7) religii/etyki
  - 8) nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej
  - 9) opiekuńczo-wychowawczy
  
2. Tworzy się następujące komisje problemowe:
  - 1) Komisja stypendialna
  - 2) Komisja ds. bezpieczeństwa i higieny pracy
  - 3) Komisja przetargowa oraz ds. udzielania zamówienia publicznego
  - 4) Komisja socjalna
  - 5) Komisja likwidacyjna
  - 6) Komisja spisowa
  - 7) Komisja ds. organizacji imprez
  - 8) Komisja ds. przyznawania świadczeń nauczycielom w ramach pomocy zdrowotnej
  
3. Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzy się zespoły ds. planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  
4. Pracą zespołów i komisji kierują przewodniczący powołani przez dyrektora na wniosek zespołu lub komisji.
  
5. Spośród nauczycieli wybiera się pracowników ds. udzielania pierwszej pomocy, p-poż.
  
6. Cele i zadania zespołów samokształceniowych i komisji problemowych obejmują:
  - 1) Planowanie współdziałania nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania i wychowania, korelowanie treści nauczania zajęć edukacyjnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania oraz ich modyfikowania w miarę potrzeb,
  - 2) Wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania jakości pracy szkoły,
  - 3) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) Współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
  - 5) Wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
  - 6) Analizowanie i modyfikowanie podjętych działań,
  - 7) Organizowanie przedsięwzięć wynikających z regulaminów, procedur i planów poszczególnych komisji i zespołów samokształceniowych zarówno w sferze dydaktycznej, jak i wychowawczej,
  - 8) przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycji jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziale klas I- III oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV- VI oraz materiałów ćwiczeniowych;

- 9)** dobór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 10)** Opracowanie i realizacja tematyki samokształceniowej,
  - 11)** Ustalenie sposobu realizacji ścieżek edukacyjnych.
- 7.** W miarę potrzeb powoływane są zespoły zadaniowe.

**ROZDZIAŁ 5****ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA****§ 8. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:**

1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
2. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
3. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
4. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
5. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
6. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**§ 9.**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
- 6.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
- 7.** Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 8.** Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
- 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
- 9.** Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
- 10.** Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach i w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
- 11.** Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły.
- 12.** Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
- 13.** Ocenianie bieżące. – zasady oceniania
- 1) zasada otwartości
    - a) na wniosek ucznia lub jego rodziców skierowany do dyrektora szkoły dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń dotyczących rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom,
    - b) dokumentacja, o której mowa wyżej jest udostępniana w gabinecie dyrektora lub wicedyrektorów szkoły w obecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w terminie wskazanym przez dyrektora lub wicedyrektorów szkoły;
  - 2) zasada dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia:
    - a) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej

- 3) zasada celowości oceniania  
 a) ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;

#### § 10.

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

<b>Stopień</b>	<b>skrót literowy</b>	<b>oznaczenie cyfrowe</b>
celujący	cel.	6
bardzo dobry	bdb.	5
dobry	db.	4
dostateczny	dst.	3
dopuszczający	dop.	2
niedostateczny	ndst.	1

2. Przy ocenach bieżących dopuszcza się stawianie pojedynczych znaków: „+”, „-”.
3. W pierwszym etapie edukacyjnym (klasy I – III) poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności wyrażony jest oceną opisową.
- 1) W edukacji wczesnoszkolnej klasy I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest oceną opisową - opisane są osiągnięcia ucznia i jego zachowanie na podstawie ocen bieżących /§ 10. ust. 1 i 2 statutu/ i wnikliwej obserwacji dokonywanej systematycznie przez nauczyciela. Jest to ocena diagnozująca.
- 2) W oddziałach I – III poziom wiedzy i umiejętności z języka angielskiego wyrażony jest oceną opisową.
- 3) Nauczyciel, na podstawie półrocznej obserwacji rozwoju dziecka, informuje rodziców indywidualnie o osiągnięciach dziecka (karta oceny opisowej), jego problemach dydaktycznych i wychowawczych, a także ukazuje jego rozwój w określonym przedziale czasowym. Ocena diagnozująca zawiera zalecenia dla ucznia, które dotyczą postępów w edukacji i w rozwoju społeczno-emocjonalnym.
- 4) Rodzice potwierdzają podpisem, że zapoznali się z oceną swojego dziecka.
- 5) Ocena śródroczna odbywa się na zebraniach z rodzicami.
- 6) Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy opanowania przez ucznia 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 przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
- 7) Nauczyciel na podstawie obserwacji ucznia, na podstawie wnikliwie prowadzonej oceny opisowej w dzienniku lekcyjnym przez cały rok, dokonuje pisemnej rocznej oceny, tym różniącej się od śródrocznej, że podkreśla zmiany w rozwoju dziecka, wynikające ze stosowania wskazówek zawartych w ocenie śródrocznej.

- 8) Ocena roczna każdego ucznia, pisana jest na świadectwie i w arkuszu ocen.
- 9) Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy i poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia, jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania (konsultacje, rozmowy indywidualne).
- 10) Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
- a) Na trzy dni przed zebraniem rady pedagogicznej – w formie pisemnej w dzienniczku ucznia o przewidywanej śródrocznej, rocznej i końcowej ocenie,
  - b) Na miesiąc przed posiedzeniem rady pedagogicznej – w formie pisemnej o przewidywanej śródrocznej, rocznej i końcowej ocenie niedostatecznej.
- Niepotwierdzenie informacji przez rodziców w ciągu dwóch dni nie wstrzymuje procedury zatwierdzenia wyników klasyfikacji na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
- 11) Na wszystkich etapach edukacji, również w oddziałach I – III, obowiązują te same tryby odwołania od ocen z zajęć edukacyjnych (w przypadku edukacji wczesnoszkolnej odwołanie od oceny opisowej).
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

#### § 11. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:

1. **Bieżące** – określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania.
2. **Klasyfikacyjne: śródroczne i roczne, końcowe** – określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programach nauczania na dany okres (rok szkolny); oceny te nie powinny być ustalone jako średnie arytmetyczne stopni bieżących.

#### § 12.

1. Szczegółowe kryteria oceniania uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, opracowane przez zespoły samokształceniowe.
2. Stopień ustala nauczyciel uczący danych zajęć edukacyjnych.

#### § 13. Ustala się następujące, ogólne kryteria stopni:

1. Stopień „**celujący**” otrzymuje uczeń, który:
  - 1) Posiadał w pełni wiedzę i umiejętności wynikające z wymagań zawartych w podstawie programowej i realizowanych w szkole programów nauczania,



- 2) Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,
  - 3) Osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu powiatowym, wojewódzkim, regionalnym albo ogólnopolskim lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
2. Stopień „**bardzo dobry**” otrzymuje uczeń, który:
- 1) Opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie
  - 2) Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
3. Stopień „**dobry**” otrzymuje uczeń, który:
- 1) Dobrze opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
4. Stopień „**dostateczny**” otrzymuje uczeń, który:
- 1) Opanował konieczne wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania w danej klasie i samodzielnie rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne.
5. Stopień „**dopuszczający**” otrzymuje uczeń, który:
- 1) Ma trudności w opanowaniu koniecznych wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania w danej klasie, ale przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
6. Stopień „**niedostateczny**” otrzymuje uczeń, który:
- 1) Nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania w danej klasie i mimo pomocy nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać prostych zadań teoretycznych i praktycznych o niewielkim stopniu trudności.

#### § 14.

1. Dla uczniów klas IV – VI wprowadza się następującą jednolitą skalę procentowo – punktową w celu oceny testów, sprawdzianów i prac klasowych:
  - 1) 100% punktów możliwych do zdobycia i/lub zadanie dodatkowe – stopień „celujący”
  - 2) od 90% do 99% punktów możliwych do zdobycia – stopień „bardzo dobry”
  - 3) od 75% do 89% punktów możliwych do zdobycia – stopień „dobry”
  - 4) od 50% do 74% punktów możliwych do zdobycia – stopień „dostateczny”
  - 5) od 30% do 49% punktów możliwych do zdobycia - stopień „dopuszczający”
  - 6) od 0% do 29% punktów możliwych do zdobycia – stopień „niedostateczny”
2. Ocena semestralna i roczna z matematyki jest średnią ważoną wszystkich otrzymanych ocen. Średnia ważona:
  - suma ocen z prac klasowych i sprawdzianów x 3
  - suma ocen z kartkówek x 2
  - suma pozostałych ocen x 1

Ocena celująca	5,75 – 6
Ocena bardzo dobra	4,75 – 5,74
Ocena dobra	3,75 – 4,74
Ocena dostateczna	2,75 – 3,74
Ocena dopuszczająca	1,75 – 2,74
Ocena niedostateczna	0 – 1,74

3. Sprawdziany, testy i prace klasowe muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem.  
W jednym dniu nie można przeprowadzić więcej niż **jeden** test, sprawdzian lub pracę klasową.  
Maksymalna liczba wyżej wymienionych sposobów sprawdzania wiadomości i umiejętności w tygodniu wynosi **dwa**.
4. Uczeń może być odpytywany w formie ustnej lub pisemnej (kartkówka), bez zapowiadania, z wiadomości i umiejętności obejmujących zakres trzech ostatnich lekcji.
5. Uczeń może również otrzymywać stopnie za aktywność, pracę domową, swoją dokumentację oraz pracę wytwórczą.
6. Ustala się minimalną liczbę stopni dla zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze tygodniowym w ciągu jednego semestru:
  - 1) 1 godz. tygodniowo – 4 stopnie
  - 2) 2 godz. tygodniowo – 5 stopnie
  - 3) 3 godz. tygodniowo – 6 stopni
  - 4) 4 i więcej godz. tygodniowo – 7 stopni

## § 15.

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 16. Ocena zachowania ucznia

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez niego obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób oraz respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Zachowanie ucznia ocenia się następująco:
  - 1) Klasy I – III – na podstawie karty obserwacji ucznia ocena zachowania jest oceną opisową

- 2)** Klasy IV – VI – roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- a) wzorowe - wz.
  - b) bardzo dobre - bdb.
  - c) dobre - db.
  - d) poprawne - pop.
  - e) nieodpowiednie - ndp.
  - f) naganne - ng.
- 3.** Ocena zachowania nie ma wpływu na:
- 1)** Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
- 4.** Na ocenę zachowania nie mają wpływu oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
- 5.** Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
- 6.** Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 7.** W szkole zostaje wprowadzony punktowy system oceny zachowania uczniów.

**§ 17. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:**

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.
3. Dbłość o honor i tradycje szkoły.
4. Dbłość o piękno mowy ojczystej.
5. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
6. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
7. Okazywanie szacunku innym osobom.

**§ 18. Kryteria punktowe ocen zachowania**

1.

Zachowanie	Punkty
<b>Wzorowe</b>	200 i więcej
<b>Bardzo dobre</b>	151-199
<b>Dobre</b>	100-150
<b>Poprawne</b>	51-99
<b>Nieodpowiednie</b>	21-50
<b>Naganne</b>	20 mniej

**2. Punktowy system oceny zachowania – PUNKTY DODATNIE**

Lp.	Zachowanie ucznia	Liczba punktów	Częstotliwość wpisów	Odpowiedzialny za wpis
<b>Obszar I: Wywiązywanie się z obowiązków ucznia</b>				
1	Uczęszczanie na zajęcia lekcyjne np. 100% frekwencja (do 5 dni nieobecności usprawiedliwione).	20	jednorazowo	wychowawca
2	Nieobecności usprawiedliwiane na bieżąco w półroczu.	10	jednorazowo	wychowawca
3	Aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych na terenie szkoły (np. harcerstwo, kółka zainteresowań, sportowe itp.).	10	jednorazowo (za każde kółko)	nauczyciel prowadzący
4	Przestrzeganie regulaminów szkolnych, wyjść na przerwy, do kina, teatru, wycieczek klasowych i szkolnych.	5	jednorazowo	wychowawca
<b>Obszar II: Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej</b>				
5	Efektywne pełnienie funkcji w szkole np. przewodniczący SU, działalność w bibliotece itp.	15	jednorazowo	opiekun SU, opiekunowie
6	Efektywne pełnienie funkcji w klasie np. przewodniczący, skarbnik, gazetki itp.	5-10	jednorazowo	wychowawca
7	Pomoc nauczycielowi lub innym pracownikom szkoły.	5	každorazowo	nauczyciel, wychowawca
8	Pomoc koleżeńska – systematyczna lub okazjonalna.	5	jednorazowo	nauczyciel
9	Własna inicjatywa ucznia w podejmowaniu różnych przedsięwzięć i ich realizacji.	5-10	každorazowo	nauczyciel
10	Dbłość o estetykę otoczenia (np. prace porządkowe w klasie, na terenie szkoły).	5	každorazowo	nauczyciel
11	Aktywny udział w działaniach na rzecz środowiska (np. działalność charytatywna, wolontariat, przyniesienie darów w ramach zbiórek, kiermasze, festyny itp.).	5-10	každorazowo	opiekun SU, nauczyciel
12	I miejsce w konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych na szczeblu ogólnopolskim. Udział w zawodach międzynarodowych.	100	každorazowo	opiekun
13	II i III miejsce lub wyróżnienie w konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych na szczeblu ogólnopolskim.	80	každorazowo	opiekun
14	Finalista konkursu ogólnopolskiego.	50	každorazowo	opiekun
15	I miejsce w konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim.	100	každorazowo	opiekun
16	II i III miejsce lub wyróżnienie w konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim.	80	každorazowo	opiekun
17	Finalista konkursu przedmiotowego/ zawodów sportowych na szczeblu wojewódzkim.	50	každorazowo	opiekun
18	I miejsce w konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych na szczeblu miejskim, powiatowym, rejonowym.	30	každorazowo	opiekun
19	II i III miejsce lub wyróżnienie w konkursie			

	przedmiotowym/ zawodach sportowych na szczeblu miejskim, powiatowym, rejonowym.	20	każdorazowo	opiekun
20	Udział w konkursie przedmiotowym / zawodach sportowych na szczeblu miejskim, powiatowym, rejonowym.	15	każdorazowo	opiekun
21	I miejsce w szkolnym konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych.	20	każdorazowo	opiekun
22	II, III miejsce lub wyróżnienie w szkolnym konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych.	15	każdorazowo	opiekun
23	Udział w szkolnym konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych.	10	każdorazowo	opiekun
<b>Obszar III: Dbalność o honor i tradycje szkoły</b>				
24	Aktywny udział w pracy na rzecz szkoły. Udział (pomoc) w organizacji uroczystości szkolnych, apeli, konkursów, wykonanie dekoracji, gazetki, obsługa sprzętu muzycznego itp.	5-10	każdorazowo	opiekun SU, nauczyciel (organizator)
25	Aktywny udział w pracy na rzecz klasy. Udział (pomoc) w organizacji uroczystości klasowych, konkursów itp.	5-10	każdorazowo	wychowawca
26	Reprezentowanie szkoły podczas uroczystości pozaszkolnych, miejskich (np. poczet sztandarowy itp.).	5	każdorazowo	opiekun
27	Strój galowy na uroczystościach szkolnych, w wyznaczone dni.	5	każdorazowo	wychowawca
<b>Obszar IV: Dbalność o piękno mowy ojczystej</b>				
28	Nie używanie wulgaryzmów.	5	jednorazowo	wychowawca
<b>Obszar V: Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób</b>				
29	Odpowiedzialne przeciwstawianie się aktom agresji, wandalizmu.	5	każdorazowo	nauczyciel
30	Odpowiedzialne reagowanie w trudnych sytuacjach.	5	każdorazowo	nauczyciel
<b>Obszar VI: Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią</b>				
31	Wyjątkowa kultura osobista - dobre maniery	10	jednorazowo	wychowawca
32	Postępy w zachowaniu ucznia i jego wysiłek w pracy nad sobą.	1-15	jednorazowo	wychowawca
33	Brak negatywnych uwag w ciągu miesiąca.	5	raz w m-cu	wychowawca
<b>Obszar VII: Okazywanie szacunku innym osobom</b>				
34	Okazywanie szacunku kolegom, nauczycielom, pracownikom szkoły i innym osobom w każdej sytuacji.	5	jednorazowo	wychowawca
<b>Inne pozytywne zachowania</b>				
35	Uczeń ma wpisane oceny do dzienniczka. Sprawdzane w XI i III przed wywiadówką.	5	raz w sem.	wychowawca
36	Ocena nauczycieli – średnia	0-10	jednorazowo	wychowawca
37	Inne pozytywne zachowania (godne pochwały i naśladowania) - według uznania nauczyciela.	1-20	każdorazowo	nauczyciel

### 3. Punktowy system oceny zachowania – PUNKTY UJEMNE

Lp.	Zachowanie ucznia	Liczba punktów	Częstotliwość wpisów	Odpowiedzialny za wpis
<b>Obszar I: Wywiązywanie się z obowiązków ucznia</b>				
1	Przeszkadzanie podczas lekcji (głośne rozmowy, chodzenie po klasie, zaczepianie, rzucanie przedmiotami, śpiewanie, gwizdanie itp.).	5-10	každorazowo	nauczyciel
2	Nieprzestrzeganie regulaminu spędzania przerw: bieganie po korytarzu, zwlekanie z wyjściem na przerwy, przebywanie w niedozwolonym miejscu (toalety, szatnie), zwlekanie z wejściem do szkoły itp.	5	každorazowo	nauczyciel
3	Niewykonanie poleceń nauczyciela lub innego pracownika szkoły.	5	každorazowo	nauczyciel
4	Odmowa pracy w grupie lub wywoływanie podczas niej konfliktów.	5	každorazowo	nauczyciel
5	Używanie telefonu komórkowego, odtwarzaczy MP3 lub innych urządzeń nagrywających podczas lekcji.	30	každorazowo	nauczyciel
6	Wyjęcie telefonu komórkowego w czasie lekcji.	10	každorazowo	nauczyciel
7	Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody.	30	každorazowo	nauczyciel
8	Wagary, celowe i świadome opuszczanie lekcji.	5 za godzinę	každorazowo	wychowawca, nauczyciel
9	Nieusprawiedliwione nieobecności.	2 za godzinę	každorazowo	wychowawca
10	Spóźnienie na lekcję.	2	každorazowo	nauczyciel
11	Ściąganie, odpisywanie lekcji podczas przerw.	10	každorazowo	nauczyciel
12	Brak dzienniczka.	2	jednorazowo w ciągu dnia	nauczyciel
13	Nie oddanie książki wypożyczonej z biblioteki w wyznaczonym terminie/na koniec roku szkolnego.	10	jednorazowo	biblioteka
<b>Obszar II: Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej</b>				
14	Falszowanie dokumentów (np. wpisanie oceny do dziennika, podrobienie podpisu, usprawiedliwienia).	20	každorazowo	wychowawca
15	Niewywiązanie się z dobrowolnie podjętych działań.	10	každorazowo	nauczyciel
16	Celowe niszczenie mienia szkolnego.	30	každorazowo	nauczyciel
17	Celowe niszczenie własności innej osoby.	30	každorazowo	nauczyciel
18	Zaśmiecanie otoczenia.	2	každorazowo	nauczyciel
<b>Obszar III: Dbalność o honor i tradycje szkoły</b>				
19	Niezgodny z regulaminem strój i wygląd (niestosowny strój codzienny, brak stroju galowego, pomalowane paznokcie, wyzywająca biżuteria, makijaż itp.).	5	každorazowo	nauczyciel
20	Niewłaściwe zachowanie podczas imprez i uroczystości szkolnych.	5-10	každorazowo	nauczyciel

<b>Obszar IV: Dbalność o piękno mowy ojczystej</b>				
21	Wulgarnie słownictwo lub gesty.	10	každorazowo	nauczyciel
<b>Obszar V: Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób</b>				
22	Interwencja Policji.	50	každorazowo	wychowawca, pedagog
23	Nagana Dyrektora.	50	každorazowo	dyrektor
24	Upomnienie Dyrektora.	40	každorazowo	dyrektor
25	Posiadanie i (lub) stosowanie używek (papierosy, alkohol, narkotyki, leki itp.).	50	každorazowo	nauczyciel
26	Posiadanie i (lub) używanie niebezpiecznych materiałów i narzędzi (np. petardy, noże, substancje niebezpieczne itp.).	50	každorazowo	nauczyciel
27	Napaść fizyczna na drugą osobę.	50	každorazowo	nauczyciel
28	Udział w bójce (gdzie nie można ustalić jedyne go winnego).	30	každorazowo	nauczyciel
29	Zacze pki fizyczne (np. plucie, popychanie, podstawianie nóg itp.).	20	každorazowo	nauczyciel
30	Podżeganie do przemocy lub kibicowanie aktom przemocy.	20	každorazowo	nauczyciel
31	Znęcanie się nad kolegami, zastraszenie.	20	každorazowo	nauczyciel
32	Zachowanie stwarzające zagrożenie bezpieczeństwa dla zdrowia lub życia innych osób.	30	každorazowo	nauczyciel
33	Zagrażenie własnego życia i zdrowia (np. samookaleczenie się). Namawianie innych do takich zachowań.	50	každorazowo	wychowawca, pedagog, psycholog
34	Kradzież.	30	každorazowo	nauczyciel
35	Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy.	30	každorazowo	nauczyciel
36	Samowolne wyjście z klasy/ świetlicy podczas lekcji.	10	každorazowo	nauczyciel
37	Samowolne wyjście poza teren szkoły.	10	každorazowo	nauczyciel
<b>Obszar VI: Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią</b>				
38	Niekulturalne zachowanie w klasie, świetlicy, stołówce, bibliotece itp.	5-10	každorazowo	nauczyciel
39	Żucie gumy na lekcji.	5	každorazowo	nauczyciel
40	Niewłaściwe zachowanie podczas wyjść poza teren szkoły/wycieczek w miejscach publicznych, nie przestrzeganie regulaminów wycieczek.	5-10	každorazowo	nauczyciel
<b>Obszar VII: Okazywanie szacunku innym osobom</b>				
41	Aroganckie zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły.	5-15	každorazowo	nauczyciel
42	Zacze pki słowne (np. przezywanie, użycie obraźliwych określeń, groźby).	10	každorazowo	nauczyciel
43	Celowe wprowadzenie nauczyciela w błąd, okłamywanie.	10-20	každorazowo	nauczyciel
<b>Inne negatywne zachowania</b>				
44	Inne negatywne zachowania (nieujęte w poprzednich punktach) – punkty ujemne w zależności od wagi czynu.	5-50	každorazowo	nauczyciel

**§ 19. Tryb uzyskiwania wyższej niż ustalona oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania:**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna klasyfikacyjna ocena z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt.1 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.



- 10.** Do protokołu, o którym mowa w ust. 9 dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 11.** W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale
  - 4) pedagog
  - 5) psycholog
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
  - 7) przedstawiciel rady rodziców
- 12.** Komisja, o której mowa w ust. 11 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 13.** Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 9 sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 14.** Protokoły, o których mowa w ust. 9 i 13, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
- 15.** Ustalona przez komisję, o których mowa w ust.3, 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 z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 16.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
- 17.** Przepisy powyższe stosuje się odpowiednio 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, o której mowa w ust. 7 jest ostateczna.

## **§ 20. Egzaminy poprawkowe**

- 1.** Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 2.** Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.6 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu poprawkowego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
12. 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.

## **§ 21. Klasyfikowanie i promowanie ucznia**

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej,
  - 2) końcowej.
2. 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. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie do 31 stycznia danego roku.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I–III szkoły podstawowej w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole, oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej w szkole.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
9. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
10. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
11. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
12. Uczeń szkoły podstawowej, 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 w ramach wewnątrzszkolnego oceniania 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.
13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.

14. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
15. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
  - 2) przystąpił do sprawdzianu.
16. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 15, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do sprawdzianu.
17. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
18. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
19. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
20. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
21. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 20 wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
22. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
23. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na wniosek ucznia lub jego rodziców.
24. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na wniosek ucznia lub rodzica.
25. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
26. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 25, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
27. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
  - 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.

28. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
29. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
30. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
31. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w której skład wchodzi:
  - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
  - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
32. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
33. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
34. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
35. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
36. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

## **§ 22. Sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej**

1. Sprawdzian klas szóstych jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Sprawdzian przeprowadzany jest w terminie głównym w kwietniu, a w terminie dodatkowym w czerwcu.
3. Sprawdzian klas szóstych jest przeprowadzany w formie pisemnej.
4. Sprawdzian klas szóstych składa się z dwóch części i obejmuje:
  - 1) w części pierwszej obejmuje zadania z języka polskiego i matematyki,
  - 2) w części drugiej obejmuje zadania z języka obcego nowożytnego.
5. Do części drugiej sprawdzianu uczeń przystępuje z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian, pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części sprawdzianu. Rodzice ucznia mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż na

3 miesiące przed terminem sprawdzianu pisemną informację o zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji.

7. W dniu zakończenia roku szkolnego każdy uczeń otrzyma zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu. Na zaświadczeniu podane będą – wyrażone w procentach – wyniki:
  - 1) wynik z części pierwszej (wynik ogólny oraz szczegółowe wyniki z języka polskiego i matematyki),
  - 2) wynik z części drugiej (z języka obcego nowożytnego).
8. Wynik procentowy to odsetek punktów (zaokrąglony do liczby całkowitej), które uczeń zdobył za zadania sprawdzające wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu.
9. Wyniki sprawdzianu są ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
10. Wyniki sprawdzianu nie wpływają na ukończenie szkoły.
11. Uczeń, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub wojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych sprawdzianem (tj. języka polskiego, matematyki lub języka obcego nowożytnego), jest zwolniony z odpowiedniej części sprawdzianu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części sprawdzianu najwyższego wyniku.
12. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.
13. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, na podstawie tego orzeczenia.
14. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.
15. Uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do sprawdzianu w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
16. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności, na podstawie tej opinii.
17. Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do sprawdzianu był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

18. Uczeń niebędący obywatelem polskim, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, może przystąpić do części pierwszej sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tego ograniczenia, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
19. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianu do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.
20. Rodzice ucznia składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania w terminie trzech dni roboczych od dnia otrzymania ww. informacji.
21. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem sprawdzianu, powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu.
22. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji sprawdzianu organizowane przez OKE w roku szkolnym, w którym jest przeprowadzany sprawdzian oraz przeprowadzić takie szkolenie dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących.
23. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg sprawdzianu oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podczas egzaminu gimnazjalnego, w szczególności nadzoruje:  
przygotowanie sal egzaminacyjnych,  
prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu sprawdzianu.
24. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem sprawdzianu, powołuje zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.
25. Jeżeli przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek tego zespołu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w sprawdzianie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje w zastępstwie innego przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka tego zespołu.
26. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg sprawdzianu w danej sali egzaminacyjnej.
27. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów w czasie trwania sprawdzianu w danej sali egzaminacyjnej.
28. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej dwóch nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w:
  - 1) szkole, w której jest przeprowadzany sprawdzian; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu;
  - 2) w innej szkole lub placówce.
29. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 25 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jednego nauczyciela na każdych kolejnych 20 uczniów.
30. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której jest zatrudniony.

**§ 23. Szczegółowe kryteria oceniania uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych zawarte są w Przedmiotowym Systemie Oceniania.**



**ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ I EKSPERYMENTALNEJ**

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

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

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

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

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

## ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH DLA UCZNIÓW

### § 27.

1. Prowadzone przez szkołę zajęcia pozalekcyjne mają na celu zapewnienie harmonijnego rozwoju osobowości dzieci i młodzieży, poszerzenie ich zainteresowań, rozwijanie talentów, kształtowanie w nich takich cech jak: otwartość, aktywność, kreatywność i zaangażowanie.
2. Zajęcia pozalekcyjne są przedłużeniem procesu dydaktyczno – wychowawczego, formą rozwijającą zainteresowania i uzdolnienia ucznia, zapewniającą właściwy wypoczynek i rozrywkę.
3. Niektóre zajęcia nadobowiązkowe, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, koła zainteresowań oraz inne formy ujęte w rocznym planie pracy są i mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych a także podczas wycieczek i wyjazdów.
4. Szkoła organizuje następujące zajęcia pozalekcyjne dla uczniów uwzględniając ich potrzeby rozwojowe oraz zainteresowania:
  - 1) koła przedmiotowe
  - 2) koła zainteresowań
  - 3) szkolne koła sportowe
  - 4) imprezy okolicznościowe
  - 5) uroczystości szkolne i państwowe
5. W ciągu całego roku szkolnego organizowane są wycieczki przedmiotowe, wycieczki krajoznawcze, biwaki, imprezy klasowe, wyjścia na seanse kinowe i teatralne, dyskoteki, festyny itp. Wszystkie tego typu imprezy powinny być w zasadzie wcześniej zaplanowane, zgodne z planem dydaktycznym i wychowawczym szkoły.
6. Wszystkie zajęcia dodatkowe odbywające się poza szkołą muszą być zgodne z odpowiednimi przepisami prawa oraz spełniać odpowiednie normy bezpieczeństwa.
7. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi w miarę możliwości organizowane są zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjne, korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne i inne. Zasady organizacji tych zajęć i rekrutacji uczniów określają odrębne przepisy.
8. Dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu i wzroku oraz innymi poważnymi schorzeniami zasady udzielania opieki i pomocy z udziałem nauczycieli, rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów określane są indywidualnie dla każdego ucznia.
9. W szkole realizuje się różnorodne formy wspomaganie uczniów uzdolnionych:
  - 1) programy/plany pracy dla uczniów uzdolnionych,
  - 2) indywidualny tok nauczania,
  - 3) zajęcia edukacyjne realizowane we współpracy z instytucjami miejskimi, organizacjami,

- 4) diagnoza uczniów w zakresie rozpoznania uzdolnień i talentów,
  - 5) organizacja zajęć edukacyjnych
10. Ze środków przyznawanych szkole na organizację zajęć pozalekcyjnych mogą być realizowane programy autorskie.
  11. Zajęciami dodatkowymi, obejmującymi wszystkich uczniów szkoły mogą być zajęcia prowadzone w ramach czwartej godziny wychowania fizycznego. Zakres tych zajęć ustala szkoła a aprobuje organ prowadzący szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami.
  12. Liczba uczestników kół zainteresowań i innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych przez organ prowadzący jest zgodna z decyzjami tego organu oraz z obowiązującymi przepisami.
  13. Prowadzący zajęcia ma obowiązek prowadzić dziennik, w którym odnotowuje: termin prowadzonych zajęć, cele zajęć, tematy poszczególnych godzin, listę i frekwencje uczestników.
  14. Zajęcia należy organizować w taki sposób, aby umożliwić uczestnictwo w nich wszystkim zainteresowanym uczniom.
  15. Plan zajęć pozalekcyjnych opiniuje rada pedagogiczna i podaje się go do wiadomości uczniów i rodziców.
  16. Środki na zajęcia pozalekcyjne znajdują się w budżecie szkoły.
  17. Realizując zajęcia pozalekcyjne szkoła współpracuje z samorządem uczniowskim, organizacjami społecznymi i naukowymi oraz innymi placówkami i instytucjami działającymi w środowisku.
  18. Udział uczniów w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny.
  19. Ucznia można usunąć z listy uczestników zajęć, gdy zachowuje się nieodpowiednio w ich trakcie.

**FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM****§ 28.**

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

## **ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNĄ ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI**

### **§ 29.**

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, specjalistycznymi oraz z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzinie poprzez:
  - 1) kierowanie uczniów za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) na badania psychologiczno – pedagogiczne, porady wychowawcze, różne formy terapii pedagogicznej dostępne w poradni,
  - 2) organizację spotkań pracowników poradni z radą pedagogiczną oraz rodzicami (doradztwo psychologiczno – pedagogiczne),
  - 3) zaproszenia pracowników poradni na spotkania z uczniami (celem np. wdrażania programów profilaktyczno – wychowawczych, przeprowadzania zajęć z zakresu profilaktyki).
  
2. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły, a w szczególności:
  - 1) sądem rodzinnym – poprzez regularne kontakty z kuratorami sądowymi, wnioskowanie w sprawach rodzinnych,
  - 2) policją – poprzez kierowanie uczniów na rozmowy ostrzegawcze, zapraszanie policjantów do szkoły celem przeprowadzenia pogadank społeczno – prawnych,
  - 3) świetlicami środowiskowymi i socjoterapeutycznymi – kierowanie na zajęcia uczniów z rodzin dysfunkcyjnych,
  - 4) centrum pomocy rodzinie – korzystanie z poradnictwa dla rodzin,
  - 5) ośrodkiem pomocy społecznej – wnioskowanie o pomoc materialną, dożywianie, zorganizowany wypoczynek dla uczniów.
  
3. Osobami odpowiedzialnymi za współpracę są wychowawcy klas, pedagog, psycholog.

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

**§ 30.**

1. W zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki, szkoła współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów. Współpraca opiera się na:
  - 1) znajomości i akceptacji przez rodziców zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole oraz znajomości systemu oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - 2) współdziałaniu z nauczycielami i wychowawcami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
  - 3) rzetelnej informacji ze strony nauczycieli na temat postępów dziecka w nauce i zachowaniu, przyczyn występowania ewentualnych trudności,
  - 4) uzyskiwaniu informacji i porad z dziedziny wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
  - 5) wyrażaniu przez rodziców (prawnych opiekunów) i przekazywaniu dyrekcji własnego zdania i uwag odnoszących się do pracy szkoły,
  - 6) planowych, systematycznych spotkań rodziców (prawnych opiekunów) z wychowawcą dziecka (co najmniej cztery razy w roku szkolnym – zgodnie z planem pracy szkoły),
  - 7) konsultacjach indywidualnych z nauczycielami (zgodnie z harmonogramem konsultacji),
  - 8) wspieraniu wychowawczych wysiłków rodziców (prawnych opiekunów) poprzez proces pedagogizacji, profilaktyki, terapii pedagogicznej,
  - 9) zachęcaniu rodziców (prawnych opiekunów) do włączania się w organizację życia szkolnego (udział w uroczystościach, imprezach, zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach itp.),
  - 10) stworzeniu rodzicom (prawnym opiekunom) warunków do właściwego załatwiania spraw wychowawczych: życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy, zachowania tajemnicy itp.,
  - 11) współdziałaniu w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku zarówno rodziny, jak i szkoły oraz budzeniu wzajemnego zaufania.

**SZCZEGÓLNE KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY****§ 31.****1. Kompetencje dyrektora szkoły:**

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz
- 2) jest przewodniczącym rady pedagogicznej
- 3) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących
- 5) wstrzymuje w wykonaniu uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny
- 6) we współpracy z nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze w szkole sprawuje nadzór pedagogiczny
- 7) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły
- 8) dokonuje oceny pracy nauczycieli
- 9) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły
- 10) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły
- 11) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły
- 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie
- 13) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej
- 14) może tworzyć za zgodą organu prowadzącego szkołę dodatkowe stanowiska kierownicze w szkole
- 15) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji
- 16) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów w szkole
- 17) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym
- 18) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją
- 19) zezwala na indywidualny tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej
- 20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły
- 21) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych
- 22) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą szkoły, radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim
- 23) gospodaruje majątkiem szkoły i dba o powierzone mienie
- 24) dopuszcza, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania
- 25) podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego
- 26) ustala, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych
- 27) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia

## **2. Rada Pedagogiczna.**

### **1) kompetencje stanowiące:**

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

### **2) Rada pedagogiczna opiniuje (kompetencje opiniujące):**

- a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
- b) projekt planu finansowego szkoły
- c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień
- d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych wychowawczych i opiekuńczych

### **3) pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:**

- a) opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora szkoły zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata
  - b) opiniuje propozycję organu prowadzącego szkołę dotyczącą zamiaru przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora szkoły
  - c) opiniuje decyzję dyrektora szkoły o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego
  - d) opiniuje wnioski o indywidualny tok nauki
  - e) opiniuje kandydata do stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe
  - f) ustala wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe
  - g) opiniuje programy nauczania przedstawione przez dyrektora szkoły
  - h) opiniuje możliwość przystąpienia do sprawdzianu przez niektórych uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych
  - i) przygotowuje projekt statutu szkoły i uchwała go
  - j) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego
  - k) wyłania jednego przedstawiciela do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły
  - l) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców,
  - m) wykonuje zadania rady szkoły, w przypadku gdy rada ta nie została powołana
  - n) uchwała w porozumieniu z radą rodziców program wychowawczy szkoły i program profilaktyki
  - o) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela
  - p) opiniuje przedstawiony przez dyrektora wykaz dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych
- 4) uchwała szczegółowy regulamin swojej działalności**
- 5) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły**

## **3. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:**

- 1) Może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:**
- a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami



- b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu
- c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań
- d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej
- e) prawo organizowania działalności kulturalnej i sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem
- f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu
- 2) Może wnioskować, wspólnie z radą pedagogiczną i radą rodziców do organu prowadzącego o nadanie imienia szkole
- 3) Opiniuje przedstawiony przez dyrektora wykaz dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych
- 4) Może opiniować ocenę pracy nauczyciela
- 5) Opracowuje regulamin swojej działalności i przedstawia go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej

#### **4. Kompetencje Rady Rodziców:**

- 1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły
- 2) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem
- 3) może wnioskować, wspólnie z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim, do organu prowadzącego o nadanie imienia szkole
- 4) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy i program profilaktyki szkoły
- 5) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły
- 6) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły
- 7) opiniuje wykaz dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych
- 8) opiniuje wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych
- 9) opiniuje pracę nauczycieli odbywających staż na wyższy stopień awansu zawodowego
- 10) może wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela
- 11) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela
- 12) deleguje jednego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły
- 13) szczegółowe zasady i tryb działania rady rodziców określa jej regulamin zatwierdzony przez zebranie ogólne

## **ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI**

### **§ 32. Szczegółowe zasady współpracy pomiędzy organami szkoły określają ich regulaminy spójne z kompetencjami zawartymi w niniejszym statucie**

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

### **§ 33. Dyrektor szkoły wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego:**

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

## ORGANIZACJA SZKOŁY

### § 34.

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

### § 35.

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

### § 36.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym etapie edukacji danego roku szkolnego uczą się wszystkich zajęć edukacyjnych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów nauczania dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zajęć komputerowych i w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, z tym, że przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego; zajęcia są prowadzone w grupach liczących od 12 do 25 uczniów.
5. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

### § 37.

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

**§ 38.**

- 1.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) Dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się :
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt.1,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
  - 3) Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
- 2.** Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne z religii i etyki oraz wychowania do życia w rodzinie.
- 3.** Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust.1 pkt.2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
- 4.** Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne.
- 5.** Zajęcia wymienione w ust.1 pkt.3, 4 i 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
- 6.** Dodatkowe zajęcia edukacyjne są obowiązkowe dla uczniów danej klasy lub jej części i realizowane zgodnie z przyjętym programem nauczania, podlegają zasadom WSO, wymagają opinii rady rodziców.
- 7.** Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze liczą do 8 uczniów.
- 8.** Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne liczą do 5 uczniów.
- 9.** Zajęcia logopedyczne liczą do 4 uczniów.
- 10.** Zajęcia socjoterapeutyczne liczą do 10 uczniów.
- 11.** Zajęcia rozwijające uzdolnienia liczą do 8 uczniów.
- 12.** Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
- 13.** Zajęcia gimnastyki korekcyjnej trwają 45 minut i można je realizować w grupach oddziałowych w wymiarze 2 godzin tygodniowo dla klas I – III, dla pozostałych klas nie określono wymiaru. Liczebność w grupie uczniów z odchyleniami w budowie ciała wynosi 5 do 10, a z obniżoną sprawnością fizyczną 10 do 15 uczniów.
- 14.** Nauczanie indywidualne w przypadku edukacji wczesnoszkolnej wynosi 6 do 8 godzin, a dla klas IV – VI 8 do 10 godzin.
- 15.** Organizacja lekcji:
  - 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć
  - 2) czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć

- 3) przerwy międzylekcyjne trwają po 10,15 i 20 minut
- 4) zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godz. 8<sup>00</sup>
16. Podstawowymi formami obiegu informacji w szkole są komunikaty przekazywane na apelach szkolnych, stronie www szkoły, informacje wywieszane na tablicy ogłoszeń, przez radiowęzeł oraz zarządzenia dyrektora szkoły.
17. Stołówka szkolna wydaje obiady uczniom od godz. 11<sup>35</sup> do 13<sup>45</sup>
18. Świetlica szkolna czynna jest od 6<sup>30</sup> do 16<sup>00</sup> od poniedziałku do piątku (zasady pobytu i korzystania ze świetlicy określa wewnętrzny regulamin).
19. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego (zasady pobytu i korzystania określa wewnętrzny regulamin).
20. Pedagog szkolny i psycholog udziela porad i pomocy w czasie trwania zajęć lekcyjnych oraz zgodnie z planem pracy i harmonogramem.
21. Logopeda pracuje zgodnie z planem pracy i harmonogramem.
22. Sekretariat jest czynny codziennie od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.
23. Uczniowie, nauczyciele i osoby z zewnątrz korzystają z sal gimnastycznych, boisk, sali gimnastyki korekcyjnej, pracowni, zgodnie z regulaminem tych obiektów. Mają obowiązek poszanowania sprzętu i wszelkich urządzeń tam znajdujących się.
24. Pracownicy szkoły po godzinach pracy mogą przebywać na terenie szkoły po uprzedniej zgodzie dyrektora szkoły.
25. Sprzątanie w szkole odbywa się codziennie zgodnie z harmonogramem.
26. Na terenie szkoły i jej obejścia obowiązują wewnętrzne zasady zachowania, kultury bycia i języka.

### § 39.

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła umożliwia odpowiednie pomieszczenia:

- 1) pomieszczenie do nauki z niezbędnym wyposażeniem
- 2) biblioteka
- 3) świetlica
- 4) stołówka
- 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej
- 6) gabinet pedagoga, psychologa i logopedy
- 7) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze
- 8) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych

### § 40.

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

- 2.** Szkoła może wynajmować lokale użytkowe (pomieszczenia szkolne), z wyposażeniem lub nie, pracownikom szkoły lub innym osobom fizycznym bądź prawnym na cele niekolidujące z przeznaczeniem tych lokali (pomieszczeń).

## **SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ I ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA ORAZ ZASADY WSPÓŁPRACY**

### **§ 41.**

- 1. Biblioteka jest ośrodkiem** edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów i nauczycieli. Służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie. Nadzór nad biblioteką i pracą nauczycieli bibliotekarzy sprawuje dyrektor szkoły.
- 2. Z biblioteki, czytelni i ICIM** mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły posiadający kartę czytelnika.
- 3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:**
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - 3) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
  - 4) dostęp do Internetu jako źródła informacji.
- 4. Biblioteka jest czynna** w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
- 5. Zadania biblioteki szkolnej:**
  - 1) służy realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły,
  - 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
  - 3) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych,
  - 4) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
  - 5) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole,
  - 6) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami,
  - 7) wspiera działalność opiekuńczo – wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym),
  - 8) zaspokaja potrzeby kulturalno rekreacyjne uczniów,
  - 9) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
  - 10) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
- 6. Zadania nauczyciela bibliotekarza:**
  - 1) gromadzenie, udostępnianie i ewidencja zbiorów,
  - 2) sporządzanie rocznego planu pracy biblioteki,
  - 3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - 4) indywidualne kontakty z uczniami, poradnictwo w doborze lektury i poszukiwaniu informacji,
  - 5) prenumerata i udostępnianie czasopism,
  - 6) aktualizacja kartotek czytelnika,
  - 7) gromadzenie zbiorów audiowizualnych (kasety video, taśmy magnetofonowe, programy komputerowe),
  - 8) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa,

- 9) pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań dydaktyczno – wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji,
- 10) udzielanie pomocy w wykorzystaniu zasobów internetowych, udostępnianie oprogramowania edukacyjnego,
- 11) nadzór nad prawidłowością bezpiecznego korzystania z Internetu,
- 12) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, sprawozdawczości i statystyki,
- 13) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością, udział w kontroli księgozbioru zarządzanej przez dyrektora szkoły,
- 14) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale nauczycieli z różnych przedmiotów w formie zajęć grupowych lub indywidualnych,
- 15) pozyskiwanie książek na nagrody dla uczniów,
- 16) organizowanie konkursów, wystaw i giełd czytelniczych,
- 17) odpowiadanie materialnie za stan ilościowy i jakościowy powierzonego księgozbioru,
- 18) opracowywanie regulaminu korzystania z biblioteki, czytelnicy i ICIM.

#### **7. Zasady współpracy biblioteki szkolnej:**

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



## STOŁÓWKA I ŚWIETLICA SZKOLNA

### § 42.

1. Szkoła zapewnia możliwość oraz higieniczne warunki spożycia posiłków w stołówce szkolnej.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej dla uczniów i pracowników ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Koszt obiadu dla ucznia obejmuje cenę zakupionego towaru, natomiast dla pracownika doliczany jest ryczał na poprawne i właściwe funkcjonowanie stołówki.
4. Istnieje możliwość częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.

### § 43.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), dojazd do szkoły lub innych powodów, szkoła organizuje świetlicę szkolną i zapewnia do niej dostęp.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczą – opiekuńczą szkoły. Dokumentem jej działalności jest roczny plan pracy, uwzględniający plan tygodniowy, miesięczny i kalendarz imprez.
3. Świetlica szkolna w szczególności:
  - 1) zapewnia dzieciom opiekę przed i po zajęciach lekcyjnych,
  - 2) pomaga uczniom napotykaającym na trudności w nauce,
  - 3) wdraża do samodzielnej pracy umysłowej,
  - 4) prowadzi systematyczną działalność wychowawczą,
  - 5) rozwija zainteresowania i uzdolnienia uczniów w oparciu o różnorodne formy zajęć pozalekcyjnych,
  - 6) organizuje racjonalny wypoczynek, ruch i pobyt na świeżym powietrzu,
  - 7) zapewnia opiekę nad uczniami w czasie nieobecności nauczycieli,
  - 8) organizuje uroczystości, konkursy, baliki, akcje charytatywne zgodnie z całorocznym kalendarium imprez.
4. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych liczących do 25 uczniów.

## ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 44.

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

#### § 45.

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej, polegającej na harmonijnej realizacji zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego oraz przedstawienia dyrektorowi szkoły programu nauczania.
2. Zakres zadań nauczycieli:
  - 1) ponoszą odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów zarówno na terenie szkoły jak i poza nią podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych przez szkołę a także w czasie dyżurów i wycieczek, o czym stanowią regulaminy,
  - 2) odpowiadają za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki poprzez:
    - a) sporządzanie pisemnych rocznych planów pracy i planów edukacyjnych,
    - b) planowanie celów lekcji i konsekwentne ich realizowanie,
    - c) przestrzeganie obowiązujących zasad w nauczaniu i wychowaniu,
    - d) uwzględnienie różnego tempa przyswajania wiedzy przez uczniów,
    - e) zaznajamianie uczniów z najnowszymi osiągnięciami współczesnej nauki w danej dziedzinie,
    - f) umożliwienie korzystania z pomocy dydaktycznych,
    - g) stwarzanie sytuacji problemowych zmuszających uczniów do wysiłku myślowego i rozwiązywania problemów,
    - h) monitorowanie operatywnego posługiwania się zdobytą wiedzą i umiejętnościami,
    - i) wdrażanie uczniów do samodzielnego formułowania wniosków, uogólnień, poglądów,
    - j) stwarzanie warunków i właściwego klimatu dla rozwijania i zaspokajania potrzeb edukacyjnych uczniom,
  - 3) dbanie o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny,
  - 4) systematyczne realizowanie zadań wynikających z programu profilaktyki szkoły,
  - 5) promowanie zdrowego stylu życia i działania na rzecz profilaktyki uzależnień oraz ochrony ucznia przed niepożądanymi zachowaniami,
  - 6) przestrzeganie zapisów statutowych, zapoznawanie z aktualnym prawem oświatowym,
  - 7) dokumentowanie wyników uzyskanych przez uczniów w zestawieniach statystycznych dotyczących jakości pracy szkoły w celu oceny własnej pracy,
  - 8) określanie wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny w oparciu o realizowany przez siebie program nauczania oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
  - 9) udzielanie informacji uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) o postępach i uzyskanych ocenach z nauki i zachowania,
  - 10) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów,

- 11) diagnozowanie różnych obszarów pracy szkoły,
- 12) systematyczne monitorowanie wiedzy, umiejętności i postaw,
- 13) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań:
  - a. pomoc psychologiczna w eliminowaniu napięć nerwowych na tle trudności szkolnych, koleżeńskich czy rodzinnych
  - b. kierowanie uczniów z określonymi zdolnościami i zainteresowaniami do kół działających na terenie szkoły i poza nią
- 14) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie:
  - a. wystawianie stopni bezpośrednio po odpowiedzi ucznia
  - b. różnicowanie treści materiałowej dzieciom z deficytami rozwojowymi
- 15) kierowanie się przy wystawianiu stopni wkładem i zaangażowaniem ucznia
- 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
- 17) kierowanie do zespołów korekcyjno-kompensacyjnych, dydaktyczno-wyrównawczych oraz logopedycznych
- 18) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej:
  - a. prenumerowanie czasopism metodycznych,
  - b. udział w konferencjach i zespołach samokształceniowych,
  - c. kierowanie na różne formy doskonalenia i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 19) systematycznym ocenianiu ucznia w ciągu całego semestru zgodnie z zasadami określonymi w WSO
- 20) głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych osób,
- 21) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i uczniów,
- 22) dokonywania samooceny swojej pracy.

#### § 46.

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

szczególna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami)

- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci
  - b) okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych
  - c) otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach
  - d) włączenia ich w sprawy życia klasy, szkoły i środowiska
  - e) współpracy z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc

#### § 47.

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. W szkole istnieją stanowiska wicedyrektorów i kierownika świetlicy.

#### 4. Zadania wicedyrektorów:

- 1) W zakresie działalności organizacyjnej
  - a) Kształtowanie właściwej atmosfery pracy w szkole, czuwanie nad przestrzeganiem zasad dyscypliny wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
  - b) Organizowanie prac społeczno – użytecznych.
  - c) Współdziałanie w planowaniu i organizowaniu pracy wychowawczej i opiekuńczej.
  - d) Ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć uczniów w sposób odpowiadający zasadom higieny szkolne.
- 2) W zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej:
  - a) Organizowanie i nadzorowanie pracy wychowawczej, opiekuńczej oraz zajęć pozalekcyjnych (świetlicy i organizacje uczniowskie, koła zainteresowań) w klasach I – VI. Czuwanie nad realizacją tematyki apeli szkolnych, organizacją uroczystości szkolnych,
  - b) Koordynowanie prac z zakresu profilaktyki niedostosowania społecznego,
  - c) Nadzorowanie prac pedagoga szkolnego,
  - d) Podejmowanie wspólnie z nauczycielami działań zmierzających do poznawania warunków życiowych i potrzeb uczniów, zapewnienie niezbędnej pomocy materialnej i opiekuńczo – wychowawczej.
  - e) Kierowanie pracą zespołu wychowawczego i innych zespołów powołanych w szkole,
  - f) Sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego przez hospitowanie nauczycieli w przepisowym wymiarze, udzielanie instruktażu i porad,
  - g) Organizowanie zastępstw na dyżurach za nieobecnych nauczycieli.
- 3) W zakresie innych spraw wynikających z charakteru pracy szkoły:
  - a) Pełnienie dyżurów pedagogicznych zapewniających prawidłowy przebieg zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych,
  - b) Kontrola dokumentacji pedagogicznej,
  - c) Zastępowanie dyrektora szkoły,
  - d) Wykonywanie innych zadań doraźnych związanych z działalnością szkoły zleconych przez dyrektora
- 4) W zakresie spraw administracyjno - gospodarczych
  - a) Systematyczne nadzorowanie bazy dydaktycznej oraz stanu zaopatrzenia uczniów w podręczniki w klasach I – VI oraz zgłaszanie potrzeb w tym zakresie dyrektorowi szkoły.
  - b) Czuwanie nad prawidłową pracą komisji inwentaryzacyjnej (jako przewodniczący).
  - c) Rozliczanie godzin ponadwymiarowych, dodatków za wychowawstwo,

- d) Kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego, ruchu uczniów, czuwanie nad prawidłowym i systematycznym prowadzeniem księgi dzieci, uczniów oraz korespondencji w tym zakresie,
- e) Współdziałanie w planowaniu i realizacji prac z zakresu dydaktyczno – obronnego, obrony cywilnej, bezpieczeństwa uczniów (próbne alarmy, przeglądy stanu technicznego, ubezpieczenia uczniów).

### 5. Zadania kierownika świetlicy:

- 1) W zakresie administracyjno - gospodarczym
  - a) planowanie pracy w świetlicy,
  - b) dokonywanie zakupów dla potrzeb działalności świetlicy w uzgodnieniu z dyrektorem,
  - c) organizowanie żywienia i dożywiania w świetlicy szkolnej.
- 2) Czynności organizacyjne:
  - a) zbieranie kart zgłoszeń,
  - b) ustalanie czasu pracy świetlicy zgodnie z potrzebami,
  - c) planowanie zajęć w ciągu tygodnia dla wychowawców i poszczególnych grup dzieci,
  - d) dbanie o wyposażenie świetlicy w odpowiedni sprzęt i pomoce do zajęć,
  - e) dbanie o wystrój wewnątrz świetlicy,
  - f) przeprowadzanie inwentaryzacji majątku i sprzętu świetlicowego,
  - g) zapewnienie racjonalnego żywienia i dożywiania wychowanków, współdziałanie w planowaniu jadłospisów,
  - h) nadzór nad dokumentacją prowadzoną przez intendenta,
  - i) wnioskowanie do dyrektora szkoły o środki finansowe na zakupy rzeczowe,
  - j) zna i przestrzega przepisy BHP, p-poż i HACCP.
- 3) Obowiązki w zakresie spraw dydaktyczno – wychowawczych:
  - a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad wychowawcami świetlicy,
  - b) prowadzenie zajęć otwartych dla wychowawców,
  - c) organizowanie z zespołem wychowawców narad wynikających z potrzeb świetlicy oraz doskonalenia metod pracy,
  - d) poddawanie okresowej analizie pracy świetlicy na posiedzeniach rady pedagogicznej, podejmowanie odpowiednich wniosków,
  - e) systematyczna współpraca z dyrektorem szkoły celem jednolitej działalności wychowawczej szkoły i świetlicy oraz:
    - współpraca z wychowawcami klas,
    - współpraca z radą pedagogiczną,
    - współpraca z opiekunem samorządu uczniowskiego,
    - współpraca z radą rodziców,
    - działalność na rzecz środowiska, współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi na terenie osiedla i miasta.
- 4) Zakres uprawnień:
  - a) zgłaszanie wniosków i propozycji dotyczących usprawnienia pracy świetlicy i polepszenia jej organizacji,
  - b) zgłaszanie wniosków dotyczących wyposażenia świetlicy w sprzęt i pomoce do zajęć,
  - c) podpisywanie pism zgodnie z kompetencjami,
  - d) ponoszenie odpowiedzialności za druki ścisłego zarachowania: kwitariusz przychodowy (odpłatność za żywienie i ryczałt),
  - e) ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie,
  - f) wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły.

### 6. Zadania pedagoga szkolnego:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,

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

## **7. Zadania psychologa szkolnego:**

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określanie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
- 5) realizowanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły.
- 6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołu wychowawczego i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego i programu profilaktycznego szkoły
- 7) realizowanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły.

## 8. Zadania logopedy:

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

## 9. Zadania wychowawcy świetlicy:

- 1) Do podstawowych obowiązków należy:
  - a) Przygotowanie się do zajęć i doskonalenie metod pracy.
  - b) Realizowanie zadań przewidzianych rocznym, miesięcznym planem dydaktyczno-wychowawczym świetlicy.
  - c) Organizowanie zespołów zainteresowań zgodnie z potrzebami, życzeniami i zainteresowaniami młodzieży.
  - d) Organizowanie imprez świetlicowych zgodnie z kalendarzem imprez.
  - e) Sprawowanie opieki nad powierzoną grupą dzieci i młodzieży.
  - f) Organizowanie pomocy dla uczniów mających niepowodzenia szkolne.
  - g) Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP w czasie zajęć i wycieczek.
  - h) Zwalnianie do domu wychowanków zgodnie z życzeniem rodziców zgłoszonym na piśmie – karty zgłoszeń.
  - i) Obowiązuje współpraca z wychowawcami, z rodzicami, pedagogiem.
  - j) Otaczanie szczególną opieką dzieci ze środowisk wychowawczo zaniedbanych.
- 2) Zakres odpowiedzialności:
  - a) Odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci przez cały czas pobytu dziecka w świetlicy.
  - b) Odpowiada za wyznaczoną przez kierownika świetlicy część sprzętu świetlicowego i pomocy do zajęć.
  - c) Odpowiada za estetykę pomieszczeń.

## 10. Zadania głównej księgowej

### 1) Zakres obowiązków:

- a) Opracowanie i wykonanie przy współudziale dyrektora szkoły preliminarza wydatków budżetowych na każdy rok.
- b) Organizacja księgowości wewnętrznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, tj.:
  - opracowanie planów finansowych
  - prowadzenie kart wydatków i kosztów
  - prowadzenie rejestru dochodów
  - prowadzenie księgi kasowej i rachunkowej
  - prowadzenie dziennika głównego
  - prowadzenie rejestru dochodów i wydatków ze środków specjalnych
- c) Prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych, rozliczanie inwentur oraz kontrola ksiąg inwentaryzacyjnych.
- d) Sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarki finansowej oraz funduszu płac.
- e) Przestrzeganie dyscypliny finansowej.
- f) Prowadzenie zestawień list płac oraz dokonywania potrąceń z wynagrodzenia i przelewania na odpowiednie konta.
- g) Ewidencjonowanie poszczególnych składników wynagrodzeń na kartach wynagrodzeń.
- h) Obliczanie i ewidencjonowanie zasiłków chorobowych, rodzinnych, wychowawczych, macierzyńskich, opiekuńczych oraz pogrzebowych.
- i) Wystawianie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu – druki Rp-7.
- j) Rozliczanie wynagrodzeń i sporządzanie deklaracji ZUS.
- k) Wystawianie i prowadzenie ewidencji zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracowniczych.
- l) Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej księgowości i wynagrodzeń.
- m) Bieżąca znajomość przepisów dotyczących gospodarki budżetowej, płac oraz spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym (ZUS).
- n) Współdziałanie z jednostką nadrzędną w zakresie gospodarki budżetowej i płac.
- o) Aktywny udział we wszelkiego rodzaju szkoleniach prowadzonych przez jednostkę nadrzędną z zakresu budżetu i płac.
- p) Udział w posiedzeniach Rad Pedagogicznych poświęconych sprawom budżetu oraz płac.
- q) Naliczanie i odprowadzanie podatku od osób fizycznych.
- r) Wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora wynikających z potrzeb szkoły.

### 2) Zakres uprawnień:

- a) Samodzielne wykonywanie zadań i podejmowanie decyzji w zakresie powierzonych obowiązków.
- b) Zgłaszanie wniosków i propozycji usprawniających pracę własną, innych oraz szkoły.

### 3) Zakres odpowiedzialności:

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



- i) Odpowiedzialność za druki ścisłego zarachowania: KP, KW, arkusze spisu z natury, blankiety czekowe.

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

## 11. Zadania referenta

- 1) ewidencjonowanie korespondencji i jej dystrybucja do adresatów
- 2) sporządzanie dokumentów i ich wysyłanie drogą elektroniczną
- 3) systematyczne odczytywanie poczty elektronicznej
- 4) współpraca w zakresie stypendiów uczniowskich
- 5) przyjmowanie telefonów, faksów
- 6) wystawianie legitymacji szkolnych,
- 7) prowadzenie ewidencji nieobecności w pracy, zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, wychowawczych, zdrowotnych, szkolnych i bezpłatnych – pod nieobecność sekretarza szkoły,
- 8) przygotowywanie do oprawy arkuszy ocen,
- 9) pisanie pism związanych z potrzebami szkoły i jej organizacją,
- 10) udział w naradach na terenie szkoły i poza nią na polecenie dyrektora szkoły,
- 11) gospodarka drukami szkolnymi,
- 12) ewidencja i przechowywanie pieczęci szkolnych,
- 13) prowadzenie ewidencji rachunków i przesyłanie ich do realizacji,
- 14) prowadzenie zeszytu wyjść nauczycieli poza teren szkoły z dziećmi na wycieczki,
- 15) odpowiedzialność za druki ścisłego zarachowania – prowadzenie ewidencji: legitymacje szkolne,
- 16) odpowiedzialność za powierzone mienie szkolne,
- 17) przetwarzanie danych osobowych,
- 18) dokonywanie zakupów z upoważnienia dyrektora,
- 19) realizowanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły.

## 12. Zadania sekretarza szkoły

- 1) Odpowiedzialność za prowadzenie kancelarii.
- 2) Odpowiedzialność za archiwum szkolne - składanie akt szkolnych w archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Odpowiedzialność za prowadzenie dokumentacji kadrowej wszystkich pracowników.
- 4) Pisanie pism związanych z potrzebami szkoły i jej organizacją.
- 5) Sporządzanie arkusza organizacyjnego.
- 6) Wystawianie duplikatów świadectw.
- 7) Udział w naradach na terenie szkoły i poza nią na polecenie dyrektora szkoły.
- 8) Gospodarka drukami szkolnymi.
- 9) Ewidencja i przechowywanie pieczęci szkolnych.
- 10) Kompletowanie dokumentacji emerytalnej i rentowej.
- 11) Prowadzenie rejestru nieobecności nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
- 12) Sporządzanie wykazu nadgodzin pracowników nie będących nauczycielami.
- 13) Kontrola badań okresowych.
- 14) Prowadzenie kartoteki odzieży ochronnej wszystkich pracowników.
- 15) Zarządzanie sprawozdawczością.
- 16) Wprowadzanie danych do SIO.
- 17) Praca z programem PŁATNIK – ZUS.

- 18) Administrowanie stroną www szkoły.
- 19) Odpowiedzialność za druki ścisłego zarachowania: świadectwa szkolne, gilosze, kwitariusz przychodowy.
- 20) Odpowiedzialność za powierzone mienie szkolne.
- 21) Wykonywanie obowiązków kasjera.
- 22) Wykonywanie obowiązków magazyniera.
- 23) Nadzór nad pracownikami obsługi i referentem.
- 24) Przetwarzanie danych osobowych.
- 25) Dokonywanie zakupów z upoważnienia dyrektora.
- 26) Realizowanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły.
- 27) Podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

### 13. Zadania intendenta świetlicy szkolnej

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

### 14. Zadania woźnego

- 1) Kontrola obejścia szkoły:
  - a) Drogi komunikacyjne.
  - b) Trawniki.
  - c) Tereny przyległe.
  - d) Chodniki.
- 2) Kontrola budynków:
  - a) Zgłaszanie usterek do dyrektora szkoły.
  - b) Kontrola wszystkich instalacji.
- 3) Czuwanie nad całością zabezpieczenia mienia szkolnego:
  - a) Codzienny obchód i kontrola szkoły na początku i po zajęciach szkolnych.
- 4) Organizowanie pracy personelu obsługi:
  - a) Przydział pracy sprzątaczkom i nadzór nad jej wykonaniem.
  - b) Pobieranie i przydział środków czystości.
- 5) Szczotkowanie boisk wielofunkcyjnych.
- 6) Dezynfekcja sprzętu sportowego.
- 7) Doręczanie i odbieranie pism urzędowych.
- 8) Pomoc w inwentaryzacji majątku szkoły.
- 9) Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
- 10) Realizowanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły.

## 15. Zadania konserwatora

- 1) Dbalność o obejście szkoły:**
  - a) Odgarnianie śniegu i posypywanie piaskiem:
    - chodników
    - parkingów
    - schodów
    - dróg dojazdowych do baraku i do szkoły
    - przejść na terenie szkoły
  - b) Zamiatanie:
    - chodników
    - parkingów
    - schodów
    - dróg dojazdowych do baraku i do szkoły
    - przejść na terenie szkoły
  - c) Malowanie krawężników i pasów na parkingach i boiskach.
  - d) Dbalność o ogrodzenie szkoły:
    - naprawa płotów
    - konserwacja
    - malowanie
  - e) Koszenie trawników na terenie szkoły i wokół ogrodzenia.
  - f) Zamykanie bram i furtek.
  - g) Obcinanie gałęzi.
  - h) Grabienie i wywóz liści.
  - i) Czyszczenie koszy od studzienek.
  - j) Czyszczenie odwodnień boisk wielofunkcyjnych.
  - k) Szczotkowanie boisk wielofunkcyjnych.
- 2) Kontrola budynków szkoły i ich zabezpieczenia:**
  - a) Kraty.
  - b) Szyby.
  - c) Rynny.
  - d) Dachy.
  - e) Drzwi wejściowe.
  - f) Instalacje odgromowe.
  - g) Oświetlenie zewnętrzne.
  - h) Tynki.
- 3) Kontrola wewnątrz budynków:**
  - a) Ubikacje.
  - b) Umywalnie.
  - c) Pysznice.
  - d) Stolarka okienna i drzwiowa.
  - e) Oświetlenie.
  - f) Kanalizacja.
  - g) Meble.
  - h) Wyposażenie.
- 4) Zgłaszanie usterek i ich usuwanie:**
  - a) Obowiązkowo należy zgłaszać każdą usterkę lub uszkodzenie do dyrektora szkoły.
  - b) W miarę możliwości usuwać usterki – po konsultacji z dyrektorem.
  - c) Wykonywać konserwację urządzeń – kosiarki do trawy, pilarkę, zamki, wiertarki itp.
- 5) Wykonywanie drobnych prac na rzecz szkoły.**
- 6) Pomoc w trakcie remontów przeprowadzanych na terenie szkoły.**
- 7) Pomoc w inwentaryzacji majątku szkolnego.**
- 8) Pobieranie środków czystości.**

9) Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

10) Realizowanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły.

### 16. Zadania kucharki

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

### 17. Zadania pomocy kuchennej

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

### 18. Zadania sprzątaczk

- 1) Utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach i sprzętach zgodnie z wymaganiami higieny szkolnej.
- a) Sprzątanie przed zajęciami szkolnymi, w czasie zajęć i po zajęciach szkolnych i lekcyjnych oraz terenów szkolnych i przyszkolnych:
  - wycieranie pomieszczeń
  - opróżnianie koszy z papierów i odpadów
  - w miarę sprzątania odsuwanie przedmiotów ruchomych jak ławki, stoły itp.
  - ścieranie kurzu z ławek, stołów, parapetów okiennych, szaf, kaloryferów, tablicy itp.
  - szorowanie urządzeń sanitarnych, usuwanie kurzu, papierów zanieczyszczeń z ustępów szkolnych, mycie podłóg, przeprowadzanie przynajmniej raz w tygodniu dezynfekcji
  - podlewanie roślin doniczkowych znajdujących się w pomieszczeniach
  - opróżnianie koszy w klasach i na boisku szkolnym
  - grabienie trawników i usuwanie chwastów

- b) Sprzątanie okresowe – oprócz wymienionych czynności codziennych w razie potrzeby należy wykonać inne czynności wynikające z podstawowych wymagań higieny:
- obmieść szczotką pajęczyny z sufitu i ściany
  - zetrzeć wilgotną ścierką kurz z lamp
  - usunąć w miarę możliwości plamy z ławek, krzeseł oraz zabrudzenia na lamperkach ściennych
  - umyć okna
  - umyć grzejniki
  - konserwacja PCW
  - konserwacja posadzki
  - szczotkowanie boisk wielofunkcyjnych
  - dezynfekcja sprzętu sportowego
- c) Porządkowanie szkoły podczas ferii zimowych i letnich – należy oczyścić całkowicie pomieszczenia i sprzęt szkolny, a w szczególności:
- odkurzyć wilgotną ścierką wszystkie obrazy, tablice itp.
  - obmieść szczotką sufity, ściany izb szkolnych, korytarzy, piwnic i innych pomieszczeń
  - umyć ściany malowane olejno i lamperie
  - dokładnie oczyścić ławki, stoły, krzesła, sufity, drzwi i inne
  - zamieść podłogi
  - wyszorować podłogi niemalowane i posadzkowe, konserwacja
  - wyszorować urządzenia higieniczno-sanitarne i przeprowadzić ich dezynfekcję
- d) Sprzątanie klatek schodowych i korytarzy:
- posypać wilgotnymi trocinami posadzkę i dokładnie ją zamieść
  - wilgotną ścierką z dodatkiem środków dezynfekujących zetrzeć brud i kurz z poręczy
  - na mokro zmywać schody i posadzki na korytarzach
- 2)** Pobieranie środków czystości.
- 3)** Zgłaszać wszelkie zauważone usterki do woźnego.
- 4)** Inne czynności wynikające z potrzeb szkoły.

## UCZNIOWIE SZKOŁY

### § 48. Nagrody i kary oraz tryby odwoławcze od kar

#### 1. Rodzaje nagród

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

#### 2. Rodzaje kar

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

#### 3. Tryb odwołania się od nałożonej kary

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

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

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

### **§ 50. Warunki pobytu ucznia w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą uzależnieniami demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej**

1. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły i spożywania w niej alkoholu, palenia papierosów oraz używania i rozpowszechniania środków odurzających.
2. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i środków niebezpiecznych zagrażających zdrowiu i życiu.
3. Uczniom zapewnia się opiekę nauczycieli podczas wszystkich zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych oraz imprez organizowanych na terenie szkoły i poza nią.
4. W czasie przerw śródlekcyjnych nauczyciele sprawują nadzór nad bezpieczeństwem dzieci na terenie szkoły i boiska szkolnego.
5. Zabrania się uczniom opuszczania terenu szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych i przerw.
6. Budynek szkoły jest chroniony poprzez:
  - 1) dyżury nauczycieli
  - 2) dyżury pracowników obsługi
  - 3) dozór woźnego
  - 4) system monitoringu
7. Uczniom zapewnia się opiekę pedagoga, psychologa oraz spotkania z przedstawicielami instytucji i organizacji zajmujących się patologiami społecznymi.
8. Uczniowie oczekujący na zajęcia lekcyjne lub na powrót do domu po ich zakończeniu mogą korzystać z opieki wychowawców świetlicy szkolnej.

### **§ 51. Prawa ucznia**

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

- 7) Korzystania z pomieszczeń i urządzeń szkolnych przeznaczonych dla uczniów zgodnie z obowiązującymi regulaminami
  - 8) Korzystania z pomocy materialnej i rzeczowej w ramach posiadanych środków
  - 9) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych o ile nie narusza tym dobra innych osób
  - 10) Poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich
  - 11) Przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień
  - 12) Jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły - nie może to jednak naruszać niczyjej godności osobistej
  - 13) Na okres przerw świątecznych, ferii nie zadaje się prac domowych
  - 14) Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani - w razie potrzeby przysługuje im prawo opieki i pomocy ze strony dyrektora szkoły
  - 15) Prawo do nietykalności osobistej
2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.
- 1) Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą wnieść skargę do dyrektora szkoły w przypadku naruszenia jego praw określonych w statucie szkoły w terminie 7 dni od zaistnienia konkretnego przypadku.
  - 2) Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i w terminie do 7 dni powiadomić o podjętej decyzji.
  - 3) Od decyzji dyrektora szkoły przysługuje rodzicom (prawnym opiekunom) możliwość odwołania do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od daty jej otrzymania za pośrednictwem dyrektora szkoły.

## § 52. Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) Znać i przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły
  - 2) Aktywnie uczestniczyć w obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych oraz pozalekcyjnych, na które został skierowany lub dokonał ich wyboru
  - 3) Godnie reprezentować szkołę
  - 4) Dbać o mienie własne, szkolne oraz innych uczniów i nauczycieli
  - 5) Reagować na zło, krzywdę i zagrożenia godności drugiego człowieka
  - 6) Uczestniczyć w zajęciach wymienionych w pkt 2 zgodnie z tygodniowym planem lekcji i harmonogramem zajęć
  - 7) Odnotowywać w dzienniczku i przekazywać do wiadomości rodziców wszelkie zmiany w tygodniowym planie lekcji
  - 8) Przygotowywać się do zajęć zgodnie z poleceniem nauczyciela, przynosić potrzebne zeszyty, książki i inne zalecone przez nauczyciela przybory szkolne
  - 9) W czasie trwania zajęć przestrzegać norm i zasad odpowiedniego zachowania w tym:
    - a) punktualności
    - b) kultury słowa i gestów
    - c) poszanowania godności nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły
    - d) wyrażania własnych poglądów bez naruszania godności innych ludzi
    - e) poszanowania mienia szkolnego
  - 10) W przypadku nieprzygotowania się do zajęć z uzasadnionych powodów, uczeń zobowiązany jest poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego dane zajęcia przed ich rozpoczęciem, co nie zwalnia ucznia z niezwłocznego obowiązku nadrobienia zaległości.
  - 11) Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są usprawiedliwić nieobecność dziecka na zajęciach edukacyjnych na piśmie najpóźniej 5 dni po powrocie dziecka do szkoły. Usprawiedliwienie może być również wystawione przez lekarza.



Zwolnienie dziecka z zajęć edukacyjnych odbywa się na podstawie pisemnej prośby rodziców (prawnych opiekunów) skierowanych do wychowawcy klasy lub osoby zajmującej stanowisko kierownicze w szkole bądź osobistego stawienia się w szkole. Uczeń może być zwolniony ze szkoły pod opieką osoby dorosłej wskazanej na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów).

- 12)** Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd w tym:
- przestrzegania zasad higieny osobistej
  - w czasie świąt i uroczystości szkolnych oraz sprawdzianu klas szóstych noszenia stroju galowego składającego się z białej bluzki i czarnej lub granatowej spódnicy a chłopcy białej koszuli i czarnych lub granatowych spodni
  - noszenia stroju sportowego odpowiedniego do zajęć z wychowania fizycznego
  - zabrania się farbowania włosów i stosowania makijażu oraz noszenia wszelkiej biżuterii
- 13)** Zabrania się używania telefonów komórkowych w czasie trwania zajęć lekcyjnych. Korzystać można wyłącznie z funkcji telefonu w czasie przerw lekcyjnych.
- 14)** Zabrania się przynoszenia do szkoły pozostałych urządzeń elektronicznych służących do zapisywania i odtwarzania obrazu i dźwięku.  
Szkoła nie ponosi materialnej odpowiedzialności za zagubiony bądź zniszczony sprzęt, o którym mowa wyżej za wyjątkiem rzeczy wartościowych pozostawionych w depozycie u nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
- 15)** Uczeń ma obowiązek stosować formy grzecznościowe w kontaktach z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły oraz uczniami w tym:
- z szacunkiem odnosić się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz uczniów
  - stosować się do uwag i zaleceń nauczycieli i pracowników szkoły
  - przestrzegać zasady poszanowania godności i nietykalności osobistej nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów
- 16)** Uczeń zobowiązany jest znać hymn państwowy i szkolny.

### **§ 53 Szczegółowe warunki rekrutacji uczniów do szkoły**

- Do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci zamieszkałe w tym obwodzie.
- Organ prowadzący ustala dla danego roku szkolnego harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym, kryteria oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia ww. kryteriów, wzór wniosku i wzór zgłoszenia o przyjęcie dziecka do publicznej szkoły.

### **§ 54. Postępowanie rekrutacyjne**

- Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
- W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do szkoły wchodzi co najmniej 3 nauczycieli tej szkoły.
- W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
  - dyrektor szkoły, w której działa komisja rekrutacyjna,
  - osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do danej szkoły.
- Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.

5. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do szkoły i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
7. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
8. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
9. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
10. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
12. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
  - 1) informację o uzyskanych przez poszczególnych kandydatów wynikach prób sprawności fizycznej, informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom za poszczególne kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
  - 2) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego,
  - 3) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
  - 4) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
13. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.
14. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
15. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
16. Listy, o których mowa w ust. 13 i 15 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do szkoły.
17. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 15 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
18. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych

i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.

- 19.** Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 8. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 20.** Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
- 21.** Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 10, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
- 22.** Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
- 23.** Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
- 24.** Do postępowania uzupełniającego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania rekrutacyjnego.
- 25.** Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
- 26.** Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole, która prowadziła postępowanie rekrutacyjne, przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 53.

1. Ustalona nazwa szkoły jest używana na pieczęciach i stemplach urzędowych w pełnym brzmieniu.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła posiada własne imię, logo, flagi szkolne, hymn szkolny, ceremoniał szkolny.
4. Szkoła posiada stronę internetową - [www.sp8.gniezno.pl](http://www.sp8.gniezno.pl) i pocztę elektroniczną.
5. Szkoła posiada sztandar.
6. Ceremoniał szkolny:
  - 1) Poczet sztandarowy, hymn państwowy, hymn szkoły, stroje galowe oraz flagi narodowe i szkolne stanowią oprawę następujących uroczystości i świąt:
    - rozpoczęcie roku szkolnego
    - pasowanie na ucznia
    - Święto Niepodległości
    - Rocznica Powstania Wielkopolskiego
    - pasowanie na czytelnika
    - Święto Patrona szkoły
    - Dzień flagi narodowej
    - Święto Konstytucji 3 Maja
    - uroczyste apele
    - jubileusze szkoły
    - zakończenie roku szkolnego
  - 2) Poczet sztandarowy bierze udział w uroczystościach miejskich i powiatowych.
7. Tradycje i obrzędowość:
  - 1) Każda klasa posiada kącik patrona szkoły
  - 2) W cyklu kształcenia każda klasa odbywa wycieczkę do Torunia
  - 3) Każdego roku organizowany jest konkurs pod hasłem: „Życie i działalność” Mikołaja Kopernika
  - 4) Każdego roku obchodzony jest Dzień Patrona (urodziny szkoły)
  - 5) Szkoła kultywuje tradycje regionalne

### § 54.

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

### § 55.

Statut został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 30.08.2016 roku.

### § 56.

Statut wchodzi w życie z dniem 01 września 2016 r.