

# ***STATUT***

***SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3***

***IM. ŚWIĘTEGO WOJCIECHA***

***W GNIEŹNIE***



Gniezno, dnia 1 września 2015 roku  
Tekst jednolity

# SPIS TREŚCI

## Zawartość

POSTANOWIENIA WSTĘPNE .....	4
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	5
SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY .....	6
ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH.....	11
ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA .....	13
CELE WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA.....	13
FUNKCJE OCENY.....	15
ZASADY OCENIANIA .....	15
A) Zasada otwartości.....	15
B) Zasada systematyczności, terminowości, różnorodności .....	16
C) Zasada higieny pracy umysłowej .....	17
D) Zasada przekazu informacji zwrotnej .....	17
E) Zasada notowania postępów uczniów i oceniania różnorodnych form aktywności uczniów.....	18
F) Zasada podmiotowości i indywidualizacji.....	19
G) Zasada angażowania się uczniów w system oceniania .....	19
H) Zasada efektywności racjonalnego procesu oceniania.....	19
I) Zasada przyznawania nagród, wyróżnień i kar.....	20
2. Kary .....	20
FORMUŁOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH.....	21
KRYTERIA OCENIANIA .....	22
DOKONYWANIE OCENY OPISOWEJ I BIEŻĄCEGO OCENIANIA W KL. I - III.....	23
ZASADY ORGANIZOWANIA EGZAMINÓW .....	26
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY .....	26
EGZAMIN POPRAWKOWY.....	28
SPRAWDZIAN WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI .....	29
SYSTEM OCENIANIA ZACHOWANIA .....	31
POPRAWIENIE PROPONOWANIEJ ROCZNEJ KLASYFIKACYJNEJ OCENY ZACHOWANIA.....	33
PROCEDURY ODWOŁAWCZE DOTYCZĄCE OCENY Z ZACHOWANIA.....	34
SPRAWDZIAN PRZEPROWADZANY W OSTATNIM ROKU NAUKI W SZKOLE PODSTAWOWEJ.....	36
ZADANIA DLA OGÓŁU NAUCZYCIELI ORAZ WYCHOWAWCÓW .....	39
1. Zadania dla ogółu nauczycieli: .....	39
2. Zadania dla wychowawców klas: .....	39
AKCEPTACJA I ZATWIERDZENIE WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA.....	39
ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ I EKSPERYMENTALNEJ .....	40
ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH DLA UCZNIÓW .....	40
FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM .....	42
ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNĄ ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI.....	43
ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI) W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI.....	43

SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY .....	44
1.    Kompetencje dyrektora szkoły:.....	44
2.    Rada Pedagogiczna. ....	45
3.    Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:.....	46
4.    Kompetencje Rady Rodziców:.....	47
ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI .....	47
ORGANIZACJA SZKOŁY .....	48
SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ I ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA ORAZ ZASADY WSPÓŁPRACY .....	51
STOŁÓWKA I ŚWIETLICA SZKOLNA .....	53
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY .....	54
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	54
UCZNIOWIE SZKOŁY .....	65
§ 46.    Prawa ucznia.....	65
§ 47.    Obowiązki ucznia. ....	66
§ 48.    Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do szkoły .....	67
POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	68

Na podstawie :

Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.), Ustawy z dnia 06 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7 z późn. zm),

Rozporządzenie Prezesa Rady ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908),

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 z późn. zm),

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).

## **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

### **§ 1.**

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 3 im. Świętego Wojciecha
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Czarnieckiego 7 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 klas I – III  
II etap edukacyjny – oddziały klas IV – VI
4. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna oraz stołówka z dożywianiem.

## CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 ze zmianami) oraz w przepisach wydanych na jej podstawie a w szczególności zapewnia:
  - 1) Naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisanie i czytania ze zrozumieniem.
  - 2) Poznawanie 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) Poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego.
  - 8) Poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.
2. W szkole nauczyciele stwarzają 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 negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
3. Nauczyciele w swojej pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, będą zmierzać do tego, aby uczniowie w szczególności:
  - 1) Znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym).
  - 2) Rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na 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.

## **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 kadrą.
3. Szkoła po rozpoznaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:

- 1) Indywidualne rozmowy profilaktyczne, ostrzegawcze i terapeutyczne.
  - 2) Kierowanie za zgodą rodziców na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej.
  - 3) Wskazywanie metod właściwego, skutecznego uczenia się.
  - 4) Obejmowanie dzieci z wadami wymowy zajęciami logopedycznymi.
  - 5) Obejmowanie dzieci z deficytami rozwojowymi zajęciami specjalistycznymi.
  - 6) Organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych dla uczniów mających trudności w opanowaniu treści programowych.
  - 7) Udzielanie pomocy uczniom zagrożonym niedostosowaniem społecznym oraz z rodzin patologicznych, wielodzietnych, rozbitych, zastępczych i będących w trudnej sytuacji materialnej.
  - 8) Udzielanie porad odnośnie form spędzania czasu wolnego wychowanków oraz kierowanie, jeśli zajdzie ku temu potrzeba na zajęcia do świetlicy socjoterapeutycznej lub środowiskowej.
  - 9) Organizowanie w miarę możliwości terapii zajęciowej z uczniami niedostosowanymi społecznie i nadpobudliwymi.
  - 10) Tworzenie zespołów nauczycieli i specjalistów dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, a także dla uczniów, którzy ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymagają objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
  - 11) 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.
  - 12) Organizowanie spotkań z przedstawicielami instytucji wspomagających pracę szkoły w ramach szerzenia wiedzy społeczno-prawnej.
  - 13) Udzielanie pomocy w rozwiązywaniu konfliktów koleżeńskich i rówieśniczych.
  - 14) Wskazywanie zależności (na lekcjach przyrody, techniki lub 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 i 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 umożliwi 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 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 wychowania fizycznego 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 (prawnym opiekunom) na konieczność przeprowadzenia badania lekarskiego uczniów.
  - 3) Wyłączenie 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 pielęgniarką 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 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 wycieczek 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 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.
  - 6) Szczegółowe informacje dotyczące akcji ewakuacyjnej zawarte są w Instrukcji Przeciwożarowej.
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, szatnie sportowe, holl, parter i I piętro w szkole i inne w miarę potrzeb.
  - 3) Dyżury pełnione są zgodnie z planem dyżurów.
  - 4) Nauczyciele mają obowiązek punktualnego rozpoczynania dyżurów.
  - 5) Nauczyciele opuszczają miejsce pełnienia dyżurów po wejściu uczniów do klas.
  - 6) Po przerwach uczniowie ustawiają się klasami na boisku przed wejściem do szkoły i wchodzi na polecenie dyżurnego nauczyciela.
  - 7) W przypadku złych warunków atmosferycznych uczniowie nie wychodzą na boisko szkolne.

- 8) Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury przy szatniach do chwili rozpoczęcia zajęć.
  - 9) Niedopuszczalne są przypadki opuszczenia przez nauczycieli lub pełnienia dyżurów w innych rejonach niż wyznaczone przez dyrektora szkoły.
  - 10) Nauczyciele zastępujący nieobecnych nauczycieli przejmują w zastępstwie dyżury.
  - 11) Wychowawcy świetlicy pełnią dyżury w świetlicy oraz przy wydawaniu posiłków w stołówce szkolnej.
  - 12) W czasie dyżurów nauczyciele dyżurni muszą zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom.
  - 13) Z dyżurów zwolnione są kobiety ciężarne od 5 m-ca ciąży.
  - 14) Szczegółowe informacje dotyczące pełnienia dyżurów przez nauczycieli zawarte są w Regulaminie Dyżurów.
5. 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.
6. W szkole organizowane są próbne alarmy i ewakuacje.

**§ 6. Szkoła posiada opracowaną "Strategię zarządzania w sytuacjach kryzysowych" zawierającą procedury dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa, stanowiące odrębne przepisy.**

## **ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH**

### **§ 7.**

1. Tworzy się następujące zespoły samokształceniowe:
  - 1) edukacji wczesnoszkolnej i logopedii
  - 2) bloku humanistycznego (poloniści, historycy, bibliotekarze)
  - 3) matematyki
  - 4) przyrody
  - 5) zajęć komputerowych, zajęć technicznych, plastyki, muzyki
  - 6) opiekuńczo -wychowawczych
  - 7) języka angielskiego
  - 8) wychowania fizycznego.
  
3. Spośród nauczycieli wybrane są osoby zwane koordynatorami szkolnych działań, tworzących zespół diagnostyczno – planistyczny ds. rozwoju szkoły, którego zadaniem jest zbieranie, modyfikowanie, analizowanie i projektowanie zmian.

4. Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzy się zespoły ds. planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole. Pracami zespołu kieruje koordynator. Do zadań zespołu należy;
  - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
  - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii,
5. Pracą zespołów i komisji kierują przewodniczący powołani przez dyrektora na wniosek zespołu lub komisji.
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.

## ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

### § 8. INFORMACJE OGÓLNE

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Klasyfikowanie semestralne następuje po pierwszym semestrze. Po wystawieniu oceny za pierwszy semestr uczeń może być oceniany za bieżące postępy w nauce przez nauczyciela, i oceny te wpisuje się do dziennika lekcyjnego na drugi semestr. Ocena na zakończenie drugiego semestr jest oceną roczną lub końcową.
2. W I etapie edukacyjnym stosuje się ocenę opisową.
3. W II etapie edukacyjnym podczas oceniania bieżącego, semestralnego i rocznego stosuje się skalę ocen z wiadomości i umiejętności:
  - 1) celujący,
  - 2) bardzo dobry,
  - 3) dobry,
  - 4) dostateczny,
  - 5) dopuszczający,
  - 6) niedostateczny.

Podczas oceniania zachowania stosuje się oceny:

- 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
4. Formy sprawdzania i oceniania z poszczególnych przedmiotów są opisane w przedmiotowych systemach oceniania.
  5. Ocenianie religii / etyki określają odrębne przepisy.

## CELE WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA.

### § 9.

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;
  - 1) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;

- 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
2. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
3. wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
4. ocenianie osiągnięć i umiejętności ucznia wynikających ze standardów osiągnięć i wymagań opartych o podstawę programową ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności priorytetowych szkoły.

#### **§ 9a.**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
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 wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
  - 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) Ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) Ustalanie rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej i końcowej 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.

#### **5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:**

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz semestralnej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## FUNKCJE OCENY

### § 10.

1. **Diagnostyczna** (wspierająca) – opis rozwoju kompetencji, indywidualnych potrzeb, efektywności stosowanych metod pracy, planowanie procesu nauczania, informacji zwrotnej, branie odpowiedzialności za proces uczenia się.
2. **Klasyfikująca** – użyteczna przy ocenie poziomu wiedzy w dłuższym okresie, w różnicowaniu, porównywaniu efektywności i porównywaniu osiągnięć ze standardami, informowanie nadzoru i środowiska.
6. **Motywująca** – sposób przekazania informacji o ocenie służy motywacji do dalszej nauki.

## ZASADY OCENIANIA

### § 11.

#### A) Zasada otwartości

**Celem jest doprowadzenie do tego, by każdy aspekt podlegający ocenianiu w każdej jego fazie był znany uczniom oraz ich rodzicom (prawnym opiekunom).**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanej podstawy programowej oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania z zachowania.
3. Uczeń zostaje zapoznany z kryteriami oceniania z każdego przedmiotu.

4. W przypadku otrzymania niskiej oceny uczeń powinien być poinformowany o konsekwencjach wynikających dla dalszego kształcenia.
5. Uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej otrzymanej z pracy pisemnej w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
6. Każda ocena jest jawna dla ucznia, a na życzenie zainteresowanego utajniona przed klasą.
7. Uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do uzasadnienia wystawionej przez nauczyciela oceny częściowej, semestralnej, rocznej i końcowej.
8. Każda forma aktywności podlegająca ocenie powinna być omówiona, natomiast praca pisemna udostępniona uczniowi.

## **B) Zasada systematyczności, terminowości, różnorodności**

1. Ocenianie jest integracyjną częścią procesu nauczania i uczenia się, dlatego powinno być rytmiczne i zaplanowane w czasie.
2. Ustala się następującą ilość ocen dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
  - 1) 1 godzina tygodniowo - minimum 3 oceny
  - 2) 2 godziny tygodniowo - minimum 4 oceny
  - 3) 3 godziny tygodniowo - minimum 5 ocen
  - 4) 4 i więcej godzin tygodniowo - minimum 6 ocen
3. Ocenianiu towarzyszą systematycznie dokonywane formy sprawdzania wiedzy i umiejętności z różnych rodzajów aktywności.
4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

### **Ocenianie bieżące:**

- 1) odpowiedzi ustne,
- 2) testy,
- 3) kartkówki (nauczyciel ma prawo sprawdzić przygotowanie się ucznia do lekcji, wykorzystując w tym celu materiał z trzech ostatnich tematów),
- 4) sprawdziany
- 5) praca klasowa na zakończenie działu,
- 6) projekty edukacyjne.

### **Ocenianie sumujące:**

- 1) Test lub prace pisemne, których celem jest sprawdzenie wiedzy z całego półrocza lub roku (odbywa się w terminie wyznaczonym przez nauczyciela),
- 2) Testy osiągnięć szkolnych.

**Należy przestrzegać następujących ustaleń:**



- 1) jeden test w dniu dla ucznia,
- 2) w jednym tygodniu nie może być więcej niż dwa testy
5. W całym cyklu kształcenia może nastąpić sprawdzenie wyników nauczania.
6. Uczeń wykazuje się dobrą organizacją wewnętrzną, powoduje to, że:
  - 1) potrafi zaplanować swój proces uczenia się,
  - 2) rytmicznie realizuje zadania dydaktyczno – wychowawcze,
  - 3) w wyznaczonym terminie wywiązuje się z obowiązku szkolnego.

### **C) Zasada higieny pracy umysłowej**

**Celem tej zasady jest stworzenie warunków do przyswajania wiedzy bez przeciążania umysłu obszerną ilością zadań w jednym czasie.**

1. Nauczyciele zapowiadają prace powtórzeniowe przynajmniej tydzień przed ich terminem.
2. Nauczyciele planują terminy testów (maksymalnie jedna w ciągu dnia, a dwie w tygodniu).
3. Nauczyciel udziela uczniom wsparcia emocjonalnego.

### **D) Zasada przekazu informacji zwrotnej**

**Celem jest bieżące informowanie osób zainteresowanych ocenianiem o czynionych przez ucznia postępach, powodowanie zmiany na lepsze, pomoc w planowaniu dalszych działań,**

1. Nauczyciel w realizacji z uczniem informację zwrotną przekazuje:
  - 1) przeprowadzając rozmowę indywidualną,
  - 2) pisząc notatkę w dzienniczku lub zeszytach przedmiotowym,
2. Wychowawca, nauczyciel w relacji z rodzicem informację zwrotną przekazuje:
  - 1) telefonicznie,
  - 2) podczas rozmowy indywidualnej,
  - 3) pisząc notatkę,
  - 4) w czasie szkolnych zebrań z rodzicami,
  - 5) podczas konsultacji.
3. Uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego oraz do dzienniczka ucznia.
4. O proponowanych ocenach semestralnych, rocznych i końcowych uczeń oraz jego rodzice (prawni opiekunowie) informowani są poprzez ich wpis do dzienniczków co najmniej miesiąc przed radą klasyfikacyjną. W przypadku zagrożenia oceną niedostateczną informacja taka przekazywana jest rodzicom w formie pisemnej, którą odbiór potwierdza uczeń (kopia zostaje u nauczyciela).
5. O wystawionych ocenach semestralnych, rocznych i końcowych uczeń oraz jego rodzice (prawni opiekunowie) informowani są poprzez ich wpis do dzienniczków co najmniej tydzień przed radą klasyfikacyjną.

6. Poprawione prace pisemne uczniowie otrzymują do domu i oddawane są nauczycielowi uczącemu na następnych zajęciach. Wyżej wymienione prace są przechowywane przez nauczyciela przez okres jednego roku szkolnego i mogą być udostępnione rodzicom na: konsultacjach, zebraniach ogólnych bądź w wyniku indywidualnych uzgodnień z nauczycielem.
7. Dyrektor szkoły udziela odpowiedzi na piśmie zainteresowanym stronom, które wystąpiły o egzamin poprawkowy, klasyfikacyjny lub też sprawdzian wiedzy i umiejętności w terminie do 7 dni (roboczych) od daty wpłynięcia wniosku.

### **E) Zasada notowania postępów uczniów i oceniania różnorodnych form aktywności uczniów**

*Celem jest gromadzenie obszernej informacji o uczniu dla rzetelnego wnioskowania o osiągnięciach edukacyjnych.*

1. Forma i częstotliwość oceniania  
Uczniowie oceniani są systematycznie w ciągu roku szkolnego za pomocą następujących narzędzi pomiaru dydaktycznego:
  - 1) odpowiedzi na lekcji z trzech ostatnich tematów,
  - 2) kartkówka (niezapowiedziana forma odpowiedzi pisemnej nieprzekraczająca 15 minut i obejmująca materiał z trzech ostatnich tematów); wyniki kartkówki nauczyciel przedstawia uczniom nie później niż po tygodniu trwania zajęć dydaktycznych,
  - 3) odpowiedź ustna – ocena następuje na podstawie odpowiedzi ucznia udzielonej w czasie lekcji,
  - 4) sprawdzian (praca klasowa, test) – przygotowany i zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem. Jest to samodzielna forma pracy pisemnej na lekcji pod nadzorem nauczyciela. Maksymalna ilość prac tego typu – dwie tygodniowo; wyniki nauczyciel analizuje i omawia z uczniami nie później niż dwa tygodnie po przeprowadzeniu sprawdzianu, z języka polskiego i matematyki termin poprawiania prac pisemnych ustala się na trzy tygodnie trwania zajęć dydaktycznych,
  - 5) praca na lekcji (aktywność),
  - 6) testy osiągnięć szkolnych,
  - 7) prace manualne,
  - 8) praca domowa – ocena następuje na podstawie analizy samodzielnej pracy wykonanej przez ucznia,
  - 9) w całym cyklu kształcenia może nastąpić sprawdzanie wyników nauczania wyznaczone przez dyrektora szkoły,
  - 10) nauczyciele mają prawo określania, po konsultacji z wychowawcą klasy, innych (nie wymienionych powyżej) form uzyskania oceny lub wynikającej ze specyfiki przedmiotu (np. samodzielna praca, doświadczenia i ćwiczenia praktyczne, praca twórcza, projekty edukacyjne, itp.),
2. Notowanie postępów i zachowania uczniów odbywa się w dzienniczkach wg wzoru ustalonego przez szkołę.

3. Sposoby notowania postępów uczniów:
  - 1) oceny,
  - 2) punktacja,
  - 3) gromadzenie prac pisemnych oraz innych wytworów i prac uczniów,

## **F) Zasada podmiotowości i indywidualizacji**

***Celem jest dostosowanie stopnia trudności zakresu treści podlegających ocenie do możliwości indywidualnych ucznia.***

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się w przypadku ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną – na podstawie rozpoznania indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt. 11 ustawy o systemie oświaty.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki i plastyki – jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi – należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

## **G) Zasada angażowania się uczniów w system oceniania**

***Celem jest uczynienie ucznia odpowiedzialnym i świadomym osiągniętych wyników w nauce.***

1. Uczeń bierze udział w tworzeniu szkolnego systemu oceniania.
2. Zna zasady szkolnego systemu oceniania.
3. Świadomie poddaje się ocenie.
4. Przyjmuje aktywną postawę przy poprawianiu własnych wyników.

## **H) Zasada efektywności racjonalnego procesu oceniania**

***Celem jest takie planowanie procesu nauczania i uczenia się, by w rezultacie proces oceniania świadczył o jego efektywności.***

1. Widoczne postępy uczniów.
2. Zadowolenie dziecka i rodziców.
3. Satysfakcja nauczyciela w planowaniu kolejnego procesu nauczania, uczenia się i oceniania.

## I) Zasada przyznawania nagród, wyróżnień i kar

**Celem jest motywowanie ucznia do osiągnięcia lepszych wyników w nauce oraz w zachowaniu.**

### 1. Nagrody i wyróżnienia

- 1.1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
  - b) wzorową postawę,
  - c) wybitne osiągnięcia,
  - d) dzielność i odwagę.
- 1.2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców; po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
- 1.3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - a) pochwała wychowawcy klasy i opiekuna organizacji uczniowskich,
  - b) pochwała dyrektora szkoły wobec całej społeczności uczniowskiej,
  - c) dyplom,
  - d) nagroda rzeczowa (w miarę posiadanych środków finansowych).
- 1.5. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeśli na koniec roku szkolnego uzyska **średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania**. Tytuł „**Prymusa Szkoły Podstawowej nr 3 im. Świętego Wojciecha w Gnieźnie**” otrzymuje uczeń po zakończeniu drugiego etapu kształcenia, który uzyskał w trakcie jego trwania najwyższą średnią ocen, wzorowe zachowanie oraz wyróżniający się wynik sprawdzianu zewnętrznego.
- 1.6. Tytuł „**Najlepszego Ucznia w Klasie**” otrzymuje uczeń z najwyższą średnią ocen na zakończenie roku szkolnego oraz inni uczniowie ze **średnią ocen od 5,2 oraz oceną wzorową z zachowania**.
- 1.7. W przypadku, gdy żaden uczeń w klasie nie uzyska wymaganej średniej – nagrodą uhonorowany zostaje najlepszy spośród nich.
- 1.8. Na świadectwach w rubryce dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:
  - a) uzyskane wysokie miejsca - nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem - w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkół,
  - b) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.

### 2. Kary

- 2.1. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - a) upomnienie wychowawcy klasy,

- b) upomnienie dyrektora,
  - c) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu,
  - d) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
  - e) przeniesienie ucznia do równoległej klasy,
  - f) przeniesienie ucznia do innej szkoły (po uzyskaniu zgody Wielkopolskiego Kuratora Oświaty).
- 2.2. Od każdej wymierzonej kary uczniów może się odwołać za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie dwóch dni.
- 2.3. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów, gdy ten:
- a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu koleżanki, kolegi lub innych osób,
  - b) dopuszcza się kradzieży,
  - c) wchodzi w kolizję z prawem,
  - d) demoralizuje innych uczniów,
  - e) permanentnie narusza postanowienia statutu szkoły.
- 2.4. Uczeń szkoły może być skreślony z listy uczniów jedynie z równoczesnym przeniesieniem ucznia do innej szkoły po wcześniejszym uzyskaniu zgody Wielkopolskiego Kuratora Oświaty oraz dyrektora tej szkoły.

## FORMUŁOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

### § 12.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanej przez siebie podstawy programowej oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
3. Wymagania edukacyjne są formułowane w oparciu o podstawy programowe i wybrany przez nauczyciela program nauczania, uwzględniając możliwości ucznia oraz wyposażenie techniczne szkoły.

## KRYTERIA OCENIANIA

§ 13.

### KLASY IV- VI

1. Ocenę „**celująca**” otrzymuje uczeń, który:
  - 1) perfekcyjnie opanował wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej
  - 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych proponuje rozwiązania nietypowe
  - 3) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym, wojewódzkim, krajowym i międzynarodowym.
2. Ocenę „**bardzo dobrą**” otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określone podstawą programową
  - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne
  - 3) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach
3. Ocenę „**dobrą**” otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy
  - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne
4. Ocenę „**dostateczną**” otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu
  - 2) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela
5. Ocenę „**dopuszczającą**” otrzymuje uczeń, który:
  - 1) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu
6. Ocenę „**niedostateczną**” otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej

2) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczycieli, rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

7. Przy ocenianiu nauczyciel stosuje skalę punktową wg przelicznika procentowego:

0% - 30% maksymalnej ilości punktów	- //	- ocena niedostateczna
31% - 50%	- //	- ocena dopuszczająca
51% - 74%	- //	- ocena dostateczna
75% - 94%	- //	- ocena dobra
95% - 99%	- //	- ocena bardzo dobra
100%	- //	- ocena celująca

8. Nauczyciel w ocenianiu bieżącym może stosować „+” i „-”

9. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

10. Uczeń klasy IV przez pierwszy miesiąc edukacji - wrzesień nie jest oceniany z prac klasowych

11. Oceny z religii określają odrębne przepisy

12. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

13. Ocena semestralna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

14. W przypadku poprawy oceny niedostatecznej z prac pisemnych pod uwagę bierze się obie oceny.

## **DOKONYWANIE OCENY OPISOWEJ I BIEŻĄCEGO OCENIANIA W KLASACH I - III**

### **§ 14.**

1. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową w odniesieniu do wiadomości i umiejętności z zakresów **edukacji**:

- 1) polonistycznej,
- 2) matematycznej,
- 3) języka obcego nowożytnego,
- 4) muzycznej,
- 5) plastycznej,
- 6) społecznej,

- 7) przyrodniczej,
- 8) zajęć komputerowych,
- 9) zajęć technicznych,
- 10) wychowania fizycznego,
- 11) etyki,
- 12) religii.

2. Stosuje się ocenianie :

- 1) bieżące,
- 2) śródroczne,
- 3) roczne.

OCENIANIE BIEŻĄCE - polega na stosowaniu skali ocen, w których uwzględnia się:

- a) kryteria wymagań,
- b) zaangażowanie i wysiłek ucznia.

OCENIANIE ŚRÓDROCZNE - polega na sporządzaniu kart szkolnych osiągnięć dziecka na podstawie ocen zebranych w dzienniku lekcyjnym.

OCENIANIE ROCZNE - polega na sformułowaniu informacji skierowanej do rodziców w oparciu o kartę szkolnych osiągnięć dziecka i dziennik lekcyjny.

Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom 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 przewyżczeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

3. Kryteria oceniania bieżącego:

1) Ocenę „**celującą**” może otrzymać uczeń, który:

- a) perfekcyjnie opanował wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych proponuje rozwiązania nietypowe
- c) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych

2) Ocenę „**bardzo dobrą**” otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określone podstawą programową
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne
- c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach

3) Ocenę „**dobłą**” otrzymuje uczeń, który:



- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne

4) Ocenę „**dostateczną**” otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował podstawowe treści wynikające z podstawy programowej w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu
- b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela

5) Ocenę „**dopuszczającą**” otrzymuje uczeń, który:

- a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu

6) Ocenę „**niedostateczną**” otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował niezbędnego minimum wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową
- b) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczycieli, rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

4. Przy ocenianiu nauczyciel stosuje skalę punktową wg przelicznika procentowego:

0% - 33%	maksymalnej ilości pkt.	- ocena niedostateczna - ndst - 1
34% - 49%	- // -	- ocena dopuszczająca - dop - 2
50% - 74%	- // -	- ocena dostateczna - dst - 3
75% - 89%	- // -	- ocena dobra - db - 4
90% - 99%	- // -	- ocena bardzo dobra - bdb - 5
100%	- // -	- ocena celująca - cel - 6

- 5. Nauczyciel w ocenianiu bieżącym może stosować „+” i „-”
- 6. Pisemne prace kontrolne śródroczne i roczne rodzice mogą otrzymać do wglądu.
- 7. Podczas zajęć uczeń oceniany jest: słowem, gestem, mimiką, komentarzem w zeszycie i ocenami wyrażonymi w cyfrach. Stosowane są nagrody typu pochwała i wyróżnienie. Nagrody te mają spełnić zadanie bodźca do podejmowania jeszcze większego wysiłku intelektualnego, manualnego czy też fizycznego.
- 8. W wyjątkowych przypadkach, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
- 9. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów), rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu

uczniów klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

10. Oceny z religii określają odrębne przepisy.

## ZASADY ORGANIZOWANIA EGZAMINÓW

§ 15.

### EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej, rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń:
  - 1) niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności,
  - 2) niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności (**za zgodą rady pedagogicznej**),
  - 3) realizujący indywidualny program lub tok nauki (na podstawie odrębnych przepisów),
3. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny składa na piśmie uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w dwóch wykonaniach **do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia** edukacyjne oraz do wychowawcy, **w terminie od dnia ustalenia rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej nie później jednak niż do 2 dni (roboczych)** od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych..
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w **terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń**.. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się **w formie pisemnej i ustnej**
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza dyrektor szkoły lub wyznaczony nauczyciel jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego **mogą być obecni** – w charakterze obserwatorów **rodzice** (prawni opiekunowie) ucznia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) skład komisji - imiona i nazwiska nauczycieli;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) imię i nazwisko ucznia, klasa
  - 4) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 5) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego **roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna**, z wyjątkiem gdy uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) stwierdzili, że wystawiona ocena **została ustalona niezgodnie z prawem**.
12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego **niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiedzy i umiejętności**.
13. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.
14. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. W przypadku tym stosuje się procedury wyżej wymienione i ponad to:
  - 1) egzamin klasyfikacyjny dla w/w ucznia, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
  - 2) w skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
  - 3) **przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem**, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), **liczbę zajęć edukacyjnych**, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

## EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć
2. Wniosek o egzamin poprawkowy składa na **piśmie** uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) do dyrektora szkoły **w terminie 2 dni** od uzyskania informacji o otrzymanej ocenie (ocenach) niedostatecznych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki lub zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich,
5. O terminie egzaminu powiadamia ucznia lub jego rodziców wychowawca klasy.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.  
W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
7. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. 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**.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. **Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia** szkoły podstawowej, **rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej** (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

## **SPRAWDZIAN WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI**

1. **Sprawdzian wiedzy i umiejętności przysługuje** uczniowi jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) uznają, że:
  - 1) roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych;
  - 2) ocena z egzaminu poprawkowego;
  - 3) ocena z egzaminu klasyfikacyjnego;**została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.**
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie:
  - 1) do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
  - 2) do 7 dni po przeprowadzonym egzaminie klasyfikacyjnym;
  - 3) do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego;**do dyrektora szkoły w formie pisemnego wniosku ze wskazaniem jakie przepisy prawa zostały naruszone.**
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została **ustalona niezgodnie z przepisami prawa** dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. **Termin sprawdzianu** przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczycieli prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
6. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
7. **Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna** z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję **jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej** z zajęć edukacyjnych, która **może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego**.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 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 (pytania) sprawdzające,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Przepisy przeprowadzania sprawdzianu wiedzy i umiejętności stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## SYSTEM OCENIANIA ZACHOWANIA

### § 16.

1. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
2. Ocena zachowania uwzględnia:
  - a) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
  - b) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
3. Dla uczniów klas IV-VI obowiązuje skala ocen:

**wzorowe**  
**bardzo dobre**  
**dobre**  
**poprawne**  
**nieodpowiednie**  
**naganne**
4. Oceną wyjściową zachowania w drugim etapie edukacyjnym jest ocena dobra.
5. W klasach I - III ocena zachowania jest oceną opisową opartą na kryteriach dotyczących wszystkich uczniów szkoły.
6. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria zawarte w ocenie dobrej i bardzo dobrej, a jego postawa jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów i spełnia przynajmniej trzy kryteria oceny wzorowej:
  - 1) osiąga sukcesy w szkolnych konkursach, olimpiadach, turniejach, zawodach sportowych /miejsca 1-3/,
  - 2) jest laureatem, osiąga sukcesy w międzyszkolnych konkursach, olimpiadach, turniejach, zawodach sportowych /miejsca 1-5 - konkursy indywidualne, miejsca 1-3 - konkursy drużynowe/,
  - 3) wykazuje inicjatywę w pracy na terenie szkoły,
  - 4) wykazuje inicjatywę w pracy poza szkołą,
  - 5) z własnej inicjatywy pomaga innym,
  - 6) aktywnie pełni funkcje w klasie, aktywnie i systematycznie wspiera te organy kolegialne,
  - 7) aktywnie pełni funkcje w szkole, aktywnie i systematycznie wspiera te organy kolegialne,
7. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria zawarte w ocenie dobrej i przynajmniej dwa kryteria oceny bardzo dobrej:
  - 1) bierze udział w szkolnych konkursach, olimpiadach, turniejach, zawodach sportowych,

- 2) bierze udział w międzyszkolnych konkursach, olimpiadach, turniejach, zawodach sportowych,
  - 3) aktywnie uczestniczy w życiu klasy,
  - 4) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły,
  - 5) chętnie pomaga w nauce.
8. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który przestrzega obowiązków:
- 1) systematycznie i aktywnie bierze udział w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły;
    - a) systematycznie przygotowuje się do lekcji,
    - b) w pełni wykorzystuje czas przeznaczony na naukę,
    - c) w ciągu 7 dni dostarcza wychowawcy usprawiedliwienie nieobecności,
  - 2) przestrzega zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły poprzez:
    - a) okazywanie szacunku,
    - b) kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
    - c) dbanie o piękno mowy ojczystej,
  - 3) jest odpowiedzialny za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
    - a) dba o własne zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz kolegów,
    - b) nie stosuje używek oraz napojów energetyzujących,
    - c) w szkole nie używa telefonu komórkowego, w nadzwyczajnych przypadkach (za zgodą nauczyciela) może z telefonu skorzystać,
    - d) dba o swój schludny wygląd zewnętrzny oraz odpowiedni strój podczas zajęć lekcyjnych (zmienia strój sportowy po lekcjach wychowania fizycznego),
    - e) dba o kulturę osobistą,
  - 4) dba o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
    - a) reaguje na wandalizm,
    - b) przeciwstawia się wszelkim formom agresji,
    - c) utrzymuje czystość i porządek na terenie klasy, szkoły i obejścia,
    - d) naprawia wyrządzone szkody,
  - 5) jest tolerancyjny wobec poglądów i przekonań innych.
  - 6) przestrzega obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły
9. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- 1) naruszył kryteria zawarte w ocenie dobrej,
  - 2) przejawia aroganckie zachowania względem osób starszych, koleżanek i kolegów w szkole i poza szkołą,
  - 3) ma nieusprawiedliwionych 1-10 godzin lekcyjnych w semestrze,
10. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie przestrzega kryteriów zawartej w ocenie dobrej,
  - 2) zachowuje się arogancko i agresywnie,
  - 3) lekceważy polecenia pracowników szkoły,



4) ma nieusprawiedliwionych 10-20 godzin lekcyjnych w semestrze,

11. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

- 1) świadomie łamie kryteria zawarte w ocenie dobrej,
- 2) przejawia utrwalone złe zachowania,
- 3) wyraża się i zachowuje wulgarnie lub prowokująco,
- 4) używa przemocy fizycznej, psychicznej wobec innych lub zachęca do takich zachowań,
- 5) dokonał zaboru lub zniszczenia mienia,
- 6) stosuje używki lub zachęca do tego innych,
- 7) ma nieusprawiedliwionych powyżej 20 godzin lekcyjnych w semestrze,
- 8) wchodzi w kolizję z prawem,

12. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania

13. Uczeń kończy szkołę podstawową:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej,
- 2) jeżeli ponadto przystąpił do sprawdzianu zewnętrznego
- 3) uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania

**Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.**

## **POPRAWIENIE PROPONOWANIEJ ROCZNEJ KLASYFIKACYJNEJ OCENY ZACHOWANIA**

1. Możliwość poprawienia proponowanej rocznej oceny **klasyfikacyjnej zachowania** ma uczeń w następujących przypadkach:

- 1) radykalnej poprawy w przestrzeganiu obowiązków ucznia zauważalnej przez całą zbiorowość szkolną,
- 2) naprawienia wyrządzonej krzywdy lub szkody.

2. **Nie ma możliwości poprawienia oceny uczeń, który ma nieusprawiedliwione nieobecności w szkole lub wszedł w kolizję z prawem.**

## **PROCEDURY ODWOŁAWCZE DOTYCZĄCE OCENY Z ZACHOWANIA**

1. **Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania i trybie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.**
2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się w formie pisemnego wniosku ze wskazaniem jakie przepisy prawa zostały naruszone. **Wniosek składa się do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.**
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona **niezgodnie z przepisami prawa** dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca oddziału,
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale
  - 4) pedagog
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
5. Komisja 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.
6. Z posiedzenia komisji 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.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. 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.

8. Ustalona przez komisje, 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 komisje jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. 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 powyżej jest ostateczna.

## ZASADY ZWALNIANIA Z ZAJĘĆ

### § 17.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w następujących przypadkach:

1) 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.

2) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców raz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

4) W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt.3, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **SPRAWDZIAN PRZEPROWADZANY W OSTATNIM ROKU NAUKI W SZKOLE PODSTAWOWEJ**

### **§ 18.**

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.

## ZADANIA DLA OGÓŁU NAUCZYCIELI ORAZ WYCHOWAWCÓW

§ 19.

### 1. Zadania dla ogółu nauczycieli:

- 1) Bezwzględne przestrzeganie postanowień wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
- 2) Rzetelne sprawdzanie umiejętności i wiedzy uczniów za pomocą urozmaiconych, przemyślanych i sprawdzonych form, spełniających kryteria kumulatywności i zróżnicowanych ze względu na poziom trudności.
- 3) Przekazanie wychowawcom klas informacji o formach i terminach sprawdzania postępów w nauce z nauczanego przedmiotu, przewidywanych na cały semestr dla danej klasy.
- 4) Przedstawienie uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem rzetelnej informacji na temat formy mającego się odbyć sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz jego zakresu tematycznego.
- 5) Umożliwienie uczniom odwoływania się w sprawach spornych, dotyczących oceniania do wychowawcy danej klasy.
- 6) Na podstawie szkolnego systemu oceniania każdy nauczyciel tworzy przedmiotowy system oceniania a kopie dokumentu przedkłada dyrektorowi szkoły celem akceptacji.

### 2. Zadania dla wychowawców klas:

- 1) Zapoznanie wychowanków z treścią wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

## AKCEPTACJA I ZATWIERDZENIE WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA

§ 20.

1. **Zatwierdzenia dokumentu** dokonuje rada pedagogiczna poprzez głosowanie.

### 2. Ewaluacja systemu

- 1) wewnątrzszkolny system oceniania podlega ewaluacji.
- 2) Informacje pozyskuje się od przedstawicieli:
  - a) rady pedagogicznej,
  - b) uczniów,
  - c) rady rodziców,
  - d) dyrektora.

**Zadaniem zespołu jest dokonywanie analizy zgodnie z planem mierzenia w danym roku szkolnym.**

**Sposoby ewaluacji:**

- a) podczas spotkań rady pedagogicznej,
- b) analizy wyników uczniów.

**Narzędzia ewaluacji:**

- a) kwestionariusz ankiety,
- b) kwestionariusz wywiadu,
- c) sondaże i inne.

**Wyniki zbiera, opracowuje i upowszechnia powołany przez dyrektora szkoły zespół do spraw mierzenia jakości pracy szkoły. Uzyskane informacje uwzględniane są w raporcie z wewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły.**

## **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ I EKSPERYMENTALNEJ**

**§ 21. 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

**§ 22. 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

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

## **ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH DLA UCZNIÓW**

**§ 24.**

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 i inne
5. W ciągu całego roku szkolnego organizowane są wycieczki przedmiotowe i krajoznawcze, biwaki, imprezy klasowe i szkolne, uczestnictwo w seansach kinowych i teatralnych, dyskoteki, festyny itp. Wszystkie tego typu imprezy powinny być w zasadzie wcześniej zaplanowane, zgodnie 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 określone są indywidualnie dla każdego ucznia.
9. W szkole realizuje się różnorodne formy wspomagania uczniów uzdolnionych:
  - 1) programy dla uczniów uzdolnionych,
  - 2) indywidualny tok nauczania,
  - 3) zajęcia edukacyjne realizowane we współpracy z instytucjami miejskimi, organizacjami
  - 4) diagnoza uczniów w zakresie rozpoznania uzdolnień i talentów,
  - 5) organizacja zajęć edukacyjnych
10. Ze środków przyznawanych szkole na organizację zajęć pozalekcyjnych mogą być realizowane programy autorskie.
11. Zajęciami dodatkowymi, obejmującymi wszystkich uczniów szkoły mogą być zajęcia prowadzone w ramach czwartej godziny wychowania fizycznego. Zakres tych zajęć ustala szkoła a aprobuje organ prowadzący szkołę 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, stosując się do odpowiedniego rozporządzenia MEN
14. Plan zajęć pozalekcyjnych podaje się go do wiadomości uczniów i rodziców.
15. Środki na zajęcia pozalekcyjne mogą znajdować się w budżecie szkoły.
16. Realizując zajęcia pozalekcyjne szkoła może współpracować z samorządem uczniowskim, organizacjami społecznymi i naukowymi oraz innymi placówkami i instytucjami działającymi w środowisku.
17. Udział uczniów w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny.
18. Ucznia można usunąć z listy uczestników zajęć, gdy zachowuje się nieodpowiednio w ich trakcie.

## **FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM**

### § 25.

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

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

### **§ 26.**

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

### **§ 27.**

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

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

## **SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY**

### **§ 28.**

#### **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 osiągnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
- 27) określa w porozumieniu z radą pedagogiczną szczegółowe warunki realizacji w szkole projektu edukacyjnego

## **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 program nauczania opracowany i włączony do szkolnego zestawu programów
  - 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 wykaz dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych
- 4) uchwała szczegółowy regulamin swojej działalności

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

- 1) Może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
- a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań

- d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej i sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu
- 2) Może wnioskować, wspólnie z radą pedagogiczną i radą rodziców do organu prowadzącego o nadanie imienia szkole
  - 3) opiniuje 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 je wydatkować
- 3) może wnioskować, wspólnie z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim, do organu prowadzącego o nadanie imienia szkole
- 4) opiniuje 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 wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych
- 8) opiniuje wykaz dni wolnych od zajęć dydaktyczno wychowawczych
- 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 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**

#### **§ 29. 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.

**§ 30. 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**

**§ 31.**

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

**§ 32.**

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.

**§ 33.**

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 zajęciach z języków obcych i zajęć komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
4. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
5. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

#### § 34.

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.

#### § 35.

1. Podstawowymi formami organizacyjnymi działalności szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym
  - 2) zajęcia fakultatywne
  - 3) zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne
  - 4) zajęcia dodatkowe
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne są obowiązkowe dla uczniów danej klasy lub jej części i realizowane zgodnie z przyjętym programem nauczania, podlegają zasadom WSO, wymagają opinii rady rodziców.
3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze liczą do 8 uczniów.
4. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne liczą do 5 uczniów.
5. Zajęcia logopedyczne liczą do 4 uczniów.
6. Zajęcia socjoterapeutyczne liczą do 10 uczniów.
7. Zajęcia gimnastyki korekcyjnej trwają 45 minut i można je realizować w grupach oddziałowych w wymiarze 2 godzin tygodniowo dla klas I – III, dla pozostałych klas nie określono wymiaru. Liczebność w grupie uczniów z odchyleniami w budowie ciała wynosi 5 do 10, a z obniżoną sprawnością fizyczną 10 do 15 uczniów.
8. Nauczanie indywidualne w przypadku edukacji wczesnoszkolnej wynosi 6 do 8 godzin, a dla klas IV – VI 8 do 10 godzin.
9. Organizacja lekcji:

- 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć
  - 2) czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć
  - 3) przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut
  - 4) zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godz. 8<sup>00</sup>
10. Podstawowymi formami obiegu informacji w szkole są komunikaty przekazywane na: apelach szkolnych, informacje wywieszane na tablicy ogłoszeń, przez radiowęzeł, zarządzenia dyrektora szkoły oraz ogłoszenia na stronie internetowej szkoły.
11. Stołówka szkolna wydaje obiady uczniom w godzinach określonych przez kierownika świetlicy
12. Świetlica szkolna czynna jest od 7<sup>00</sup> do 16<sup>30</sup> (zasady pobytu i korzystania ze świetlicy określa wewnętrzny regulamin).
13. Biblioteka szkolna i biblioteka multimedialna jest czynna w roku szkolnym w godzinach po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły
14. Pedagog szkolny udziela porady i pomocy zgodnie z wywieszonym harmonogramem.
15. Sekretariat jest czynny codziennie w godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły.
16. W szkole może funkcjonować sklepik szkolny.
17. Uczniowie, nauczyciele i osoby z zewnątrz korzystają z sali gimnastycznych, boisk, sali gimnastyki korekcyjnej, pracowni, zgodnie z regulaminem tych obiektów. Mają obowiązek poszanowania sprzętu i wszelkich urządzeń tam znajdujących się.
18. Na terenie szkoły i jej obejścia obowiązują wewnętrzne zasady zachowania, kultury bycia i języka.

### § 36.

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła umożliwia odpowiednie pomieszczenia:
  - 1) pomieszczenie do nauki z niezbędnym wyposażeniem
  - 2) pracownię
  - 3) bibliotekę i bibliotekę multimedialną
  - 4) świetlicę
  - 5) stołówkę
  - 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej
  - 7) pomieszczenia dla działalności organizacji uczniowskich tj. Samorządu Uczniowskiego
  - 8) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze
  - 9) archiwum

10) zespół urzędów sportowych i rekreacyjnych

### § 37.

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

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

### § 38.

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, czytelnicy 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 czytelnicy 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 współdziałaniu 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, czytelni i ICIM.

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

- 1) z uczniami poprzez: pomoc w doborze literatury, udzielanie porad bibliograficznych, indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze, tworzenie aktywu bibliotecznego, którego zadaniem jest pomoc w pracach bibliotecznych i prowadzenie wykazu czytelnictwa swojej klasy,
- 2) z nauczycielami w zakresie: gromadzenia scenariuszy zajęć, imprez, uroczystości na potrzeby nauczycieli, wyszukiwania literatury metodycznej i bibliografii na dany temat dla nauczycieli kształcących się i odbywających awans zawodowy, tworzenia kartotek zagadnieniowych, poznawania uczniów i ich preferencji czytelniczych, udostępniania dokumentów typu: Statut Szkoły, Program Wychowawczy Szkoły, Program Profilaktyki, Regulamin Pracy, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Regulamin wynagrodzenia nauczycieli Miasta Gniezna, Regulamin Funduszu Zdrowotnego dla nauczycieli,

- 3) z rodzicami poprzez: udostępnienie księgozbioru dotyczącego problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych, umożliwienie 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**

### **§ 39.**

1. Szkoła zapewnia możliwość oraz higieniczne warunki spożycia posiłków w stołówce szkolnej.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej dla uczniów i pracowników zatwierdza dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, po konsultacji z kierownikiem świetlicy i intendentem w oparciu o aktualne ceny rynkowe. W przypadku wzrostu cen odpłatność może ulec zmianie nawet w ciągu roku szkolnego z pierwszym dniem następnego miesiąca. Wysokość opłaty za jeden posiłek podaje do wiadomości na posiedzeniu rady pedagogicznej dotyczącej organizacji nowego roku szkolnego lub w trakcie jego trwania.
3. Koszt obiadu dla ucznia obejmuje cenę zakupionego towaru, natomiast dla pracownika doliczany jest ryczałt na poprawne i właściwe funkcjonowanie stołówki.
4. Istnieje możliwość częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.
5. Finanse na refundację obiadów uzyskuje się z: MOPS, GOPS, PCK, kościoła, wolnych datków od sponsorów i darczyńców, Rady Rodziców itp.

### **§ 40.**

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**

#### **§ 41.**

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

#### **§ 42.**

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej, polegającej na harmonijnej realizacji zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.

#### **2. Zakres zadań nauczycieli:**

- 1) ponoszą odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów zarówno na terenie szkoły jak i poza nią podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych przez szkołę a także w czasie dyżurów i wycieczek, o czym stanowią regulaminy,
- 2) odpowiadają za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki poprzez:
  - a) sporządzanie pisemnych rocznych planów pracy i planów edukacyjnych,
  - b) planowanie celów lekcji i konsekwentne ich realizowanie,
  - c) przestrzeganie obowiązujących zasad w nauczaniu i wychowaniu,
  - d) uwzględnienie różnego tempa przyswajania wiedzy przez uczniów,
  - e) zaznajamianie uczniów z najnowszymi osiągnięciami współczesnej nauki w danej dziedzinie,
  - f) umożliwienie korzystania z pomocy dydaktycznych,
  - g) stwarzanie sytuacji problemowych zmuszających uczniów do wysiłku myślowego i rozwiązywania problemów,
  - h) monitorowanie operatywnego posługiwania się zdobytą wiedzą i umiejętnościami,

- i) wdrażanie uczniów do samodzielnego formułowania wniosków, uogólnień, poglądów,
  - j) stwarzanie warunków i właściwego klimatu dla rozwijania i zaspokajania potrzeb edukacyjnych uczniom,
- 6) dbanie o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny,
  - 7) systematyczne realizowanie zadań wynikających z programu profilaktyki szkoły,
  - 8) promowanie zdrowego stylu życia i działania na rzecz profilaktyki uzależnień oraz ochrony ucznia przed niepożądanymi zachowaniami,
  - 9) przestrzeganie zapisów statutowych, zapoznanie z aktualnym prawem oświatowym,
  - 10) dokumentowanie wyników uzyskanych przez uczniów w zestawieniach statystycznych dotyczących jakości pracy szkoły w celu oceny własnej pracy,
  - 11) określanie wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny w oparciu o realizowany przez siebie program nauczania oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
  - 12) udzielanie informacji uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) o postępach i uzyskanych ocenach z nauki i zachowania,
  - 13) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 14) diagnozowanie różnych obszarów pracy szkoły,
  - 15) systematyczne monitorowanie wiedzy, umiejętności i postaw,
  - 16) 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
  - 17) 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
  - 18) kierowanie się przy wystawianiu stopni wkładem i zaangażowaniem ucznia
  - 19) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - 20) kierowanie do zespołów korekcyjno-kompensacyjnych, dydaktyczno-wyrównawczych oraz logopedycznych
  - 21) 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,
  - 22) systematycznym ocenianiu ucznia w ciągu całego semestru zgodnie z zasadami określonymi w WSO
  - 23) głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych osób,
  - 24) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i uczniów,
  - 25) dokonywania samooceny swojej pracy.

#### § 43.

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

#### § 44.

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 wicedyrektora i kierownika świetlicy.



## **Zadania wicedyrektora:**

- 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 (świetlice 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 świetlicy itp.,
  - f) przeprowadzanie inwentaryzacji majątku i sprzętu świetlicowego,
  - g) zapewnienie racjonalnego żywienia i dożywiania wychowanków, współudział w planowaniu jadłospisów,
  - h) nadzór nad dokumentacją prowadzoną przez intendenta,
  - i) wnioskowanie do dyrektora szkoły o środki finansowe na zakupy rzeczowe.
- 3) Obowiązki w zakresie spraw dydaktyczno – wychowawczych:
- a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad wychowawcami świetlicy,
  - b) prowadzenie zajęć otwartych dla wychowawców,
  - c) organizowanie z zespołem wychowawców narad wynikających z potrzeb świetlicy oraz doskonalenia metod pracy,
  - d) poddawanie okresowej analizie pracy świetlicy na posiedzeniach rady pedagogicznej, podejmowanie odpowiednich wniosków,
  - e) systematyczna współpraca z dyrektorem szkoły celem jednolitej działalności wychowawczej szkoły i świetlicy oraz:
    - współpraca z wychowawcami klas,
    - współpraca z radą pedagogiczną,
    - współpraca z opiekunem samorządu uczniowskiego,
    - współpraca z radą rodziców,
    - działalność na rzecz środowiska, współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi na terenie osiedla i miasta.
- 4) Zakres uprawnień:
- a) zgłaszanie wniosków i propozycji dotyczących usprawnienia pracy świetlicy i polepszenia jej organizacji,
  - b) zgłaszanie wniosków dotyczących wyposażenia świetlicy w sprzęt i pomoce do zajęć,
  - c) podpisywanie pism zgodnie z kompetencjami,
  - d) ponoszenie odpowiedzialności za druki ścisłego zachowania i powierzone mienie,
  - e) wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły.

## **6. Zadania pedagoga szkolnego:**

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 9) 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.
- 10) realizowanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły.

## 8. Zadania logopedy

Do podstawowych obowiązków należy:

- 1) Profilaktyka (zapobieganie powstawaniu wad wymowy i czuwanie nad prawidłowym rozwojem mowy)
  - a) stymulowanie procesu nabywania kompetencji i sprawności warunkujących prawidłowy przebieg komunikacji językowej
  - b) stymulowanie rozwoju poznawczo-językowego
  - c) czuwanie nad rozwojem mowy i doskonalenie jej
  - c) prowadzenie ćwiczeń kształtujących prawidłową mowę i doskonalące mowę już ukształtowaną tj.
    - ćwiczeń ortofonicznych
    - słuchowych
    - rytmicznych
    - usprawniających narządy mowy
    - artykulacji
    - dykcji
    - współpraca z nauczycielami- uświadomienie ważności prawidłowej wymowy u dzieci
    - współpraca z rodzicami
2. Diagnostyka (rozpoznawanie zaburzeń językowych)
  - a) przeprowadzenie badań przesiewowych
  - b) diagnoza logopedyczna
  - c) udostępnienie wyników badań osobom zainteresowanym
3. Terapia (usuwanie wszelkich zakłóceń i zaburzeń komunikacji językowej i pomoc w przezwyciężaniu problemów dzieciom mających problemy z mówieniem, rozumieniem, czytaniem i pisanem):
  - a) objęcie opieką logopedyczną wyznaczonych dzieci
  - b) systematyczne prowadzenie zajęć logopedycznych

- c) korygowanie wad wymowy
- d) rozwijanie komunikacji językowej poprzez usprawnianie funkcji mowy
- e) usprawnianie procesów wzrokowo- ruchowo- słuchowych
- f) udzielanie porad i wskazówek
- g) prowadzenie teczek do zajęć logopedycznych z zaleceniami do utrwalania w domu
- h) poinstruowanie nauczycieli i rodziców o sposobach korekty wad wymowy z dziećmi objętymi terapią.

## 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 wychowawczym świetlicy.
  - c) Organizowanie zespołów zainteresowań zgodnie z potrzebami, życzeniami i zainteresowaniami młodzieży.
  - d) Organizowanie imprez świetlicowych zgodnie z kalendarzem imprez.
  - e) Sprawowanie opieki nad powierzoną grupą dzieci i młodzieży.
  - f) Organizowanie pomocy dla uczniów mających niepowodzenia szkolne.
  - g) Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP w czasie zajęć i wycieczek.
  - h) Zwalnianie do domu wychowanków zgodnie z życzeniem rodziców zgłoszonym na piśmie.
  - i) Obowiązuje współpraca z wychowawcami, z rodzicami, pedagogiem.
  - j) Otaczanie szczególną opieką dzieci ze środowisk wychowawczo zaniedbanych,
  - k) realizowanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły.
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.

## 10. Zadania sekretarza szkoły i kasjera:

- 1) Ponosi odpowiedzialność za prowadzenie kancelarii i znajdujące się mienie.
- 2) Odpowiada za archiwum szkolne, składowanie akt szkolnych w archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Kupuje potrzebne materiały biurowe.
- 4) Przygotowuje bieżącą korespondencję i przedkłada dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia.
- 5) Prowadzi kartoteki odzieży ochronnej dla pracowników.
- 6) Prowadzi rejestr druków ścisłego zarachowania.
- 7) Prowadzi ewidencję i przechowuje pieczęcie szkolne.
- 8) Pobiera i rozlicza zaliczki.
- 9) Odpowiada za prowadzenie teczek akt osobowych pracowników szkoły.
- 10) Prowadzi dokumentację związaną z funkcją kasjera.
- 11) Za całokształt pracy odpowiada przed dyrektorem.
- 12) W razie nieobecności referenta szkoły przejmuje jego obowiązki do czasu powrotu.

13) Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

## 11. Zadania głównej księgowej

1) Zakres obowiązków:

- a) Opracowanie i wykonanie przy współdziałaniu 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 dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia i przelewania na odpowiednie konta.
- g) Ewidencjonowanie poszczególnych składników wynagrodzeń na kartach wynagrodzeń.
- h) Obliczanie i ewidencjonowanie zasiłków chorobowych, rodzinnych, wychowawczych, macierzyńskich, opiekuńczych oraz pogrzebowych.
- i) Wystawianie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu – druki Rp-7.
- j) Rozliczanie wynagrodzeń i sporządzanie deklaracji ZUS.
- k) Wystawianie i prowadzenie ewidencji zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracowniczych.
- l) Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej księgowości i wynagrodzeń.
- m) Bieżąca znajomość przepisów dotyczących gospodarki budżetowej, płac oraz spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym (ZUS).
- n) Współdziałanie z jednostką nadrzędną w zakresie gospodarki budżetowej i płac.
- o) Aktywny udział we wszelkiego rodzaju szkoleniach prowadzonych przez jednostkę nadrzędną z zakresu budżetu i płac.
- p) Udział w posiedzeniach Rad Pedagogicznych poświęconych sprawom budżetu oraz płac.
- q) Naliczanie i odprowadzanie podatku od osób fizycznych.
- r) Wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora szkoły.

2) Zakres uprawnień:

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

3) Zakres odpowiedzialności:

- a) Prawidłowe planowanie wydatków budżetowych i ich wykonywanie.

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

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

## **12. Zadania referenta**

- 1) Odpowiedzialność za prowadzenie kancelarii i znajdującego się mienia.
- 2) Odpowiedzialność za archiwum szkolne – składanie akt szkolnych w archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Prowadzenie na bieżąco ksiąg inwentarzowych i sporządzanie protokołów ubytków.
- 4) Pisanie pism związanych z potrzebami szkoły i jej organizacją.
- 5) Udział w naradach na terenie szkoły i poza nią na polecenie dyrektora szkoły.
- 6) Gospodarka drukami szkolnymi.
- 7) Ewidencja i przechowywanie pieczęci szkolnych.
- 8) Prowadzenie ewidencji rachunków i przesyłanie ich do realizacji.
- 9) Kompletowanie dokumentacji emerytalnej i rentowej.
- 10) Prowadzenie rejestru nieobecności nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
- 11) Sporządzanie wykazu nadgodzin pracowników pedagogicznych i nie będących nauczycielami.
- 12) Kontrola badań okresowych.
- 13) Prowadzenie zeszytu wyjść nauczycieli poza teren szkoły z dziećmi na wycieczki.
- 14) Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
- 15) Odpowiedzialność za druki ścisłego zarachowania.
- 16) Odpowiedzialność za powierzone mienie szkolne.
- 17) Wykonywanie obowiązków kasjera.
- 18) Wykonywanie obowiązków magazyniera.
- 19) Wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
- 20) Przetwarzanie danych osobowych.
- 21) Dokonywanie zakupów z upoważnienia dyrektora.
- 22) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb 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, kucharką tygodniowych jadłospisów.
- 8) Terminowe rozliczanie pobranych zaliczek.
- 9) Przestrzeganie zasad BHP, p-poż.
- 10) Ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie.
- 11) Realizacja innych zadań wynikających z potrzeb szkoły.

#### **14. Zadania woźnego**

- 1) Kontrola i dbałość o obejście szkoły:
- 2) Kontrola budynków:
  - a) Zgłaszanie usterek do dyrektora szkoły.
  - b) Kontrola wszystkich instalacji.
- 3) Czuwanie nad całością zabezpieczenia mienia szkolnego:
- 4) Organizowanie pracy personelu obsługi:
- 5) Pomoc w trakcie remontów przeprowadzanych na terenie szkoły
- 6) Wykonywanie drobnych prac na rzecz szkoły
- 7) Pomoc w inwentaryzacji majątku szkoły.
- 8) Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
- 9) Realizowanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły.

#### **15. Zadania konserwatora**

- 1) Dbłość o obejście szkoły:
- 2) Kontrola budynków szkoły i ich zabezpieczenia:
- 3) Kontrola wewnątrz budynków:
- 4) Zgłaszanie usterek i ich usuwanie:
- 5) Wykonywanie drobnych prac na rzecz szkoły.
- 6) Pomoc w trakcie remontów przeprowadzanych na terenie szkoły.
- 7) Pomoc w inwentaryzacji majątku szkolnego.
- 8) Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
- 9) Realizowanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły.

#### **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) Bierze udział w sporządzaniu komisyjnych protokołów zniszczeń i wybrakowania sprzętu kuchennego.
- 10) Pobiera i właściwie przechowuje próbki pokarmowe.
- 11) Pobiera i magazynuje produkty żywnościowe w ilościach wymienionych w raportach dziennych.
- 12) Zna i przestrzega przepisy BHP.
- 13) Pobiera i należyście wykorzystuje środki czystości.
- 14) W czasie dni wolnych od zajęć (ferii) dyrekcja szkoły może zlecić prace nie związane z pełnieniem funkcji kucharki lub oddelegować do innej placówki.
- 15) Posiada aktualne badania lekarskie.
- 16) Ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.
- 17) Realizuje inne zadania wynikające z potrzeb szkoły

### **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.
- 5) Posiada aktualne badania lekarskie.
- 6) Kontroluje zabezpieczenie mienia w pomieszczeniach kuchennych.
- 7) Pomaga w dostarczaniu towarów spożywczych intendence 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 izb lekcyjnych oraz terenów przyszkolnych:
  - b) Sprzątanie okresowe – oprócz czynności codziennych w razie potrzeby należy wykonać inne czynności wynikające z podstawowych wymagań higieny:
  - c) Porządkowanie szkoły podczas ferii zimowych i letnich – należy oczyścić całkowicie pomieszczenia i sprzęt szkolny:
  - d) Sprzątanie klatek schodowych i korytarzy:
- 2) Zgłaszać wszelkie zauważone usterki do woźnego.
- 3) Realizuje inne czynności wynikające z potrzeb szkoły.



## UCZNIOWIE SZKOŁY

### § 45.

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

### § 46. 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, turniejach, przeglądach artystycznych i zawodach sportowych
  - 5) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku trudności w nauce poprzez:
    - a) udział w zajęciach zespołów dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych
    - 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.

## § 47. **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 zalecane 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 7 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, nauczyciela uczącego 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:
  - a) przestrzegania zasad higieny osobistej
  - b) noszenia stroju sportowego odpowiedniego do zajęć z wychowania fizycznego
  - c) zabrania się farbowania włosów i stosowania makijażu oraz noszenia wszelkiej biżuterii
- 13) Zabrania się używania telefonów komórkowych w czasie trwania zajęć lekcyjnych oraz podczas przebywania w szkole. Korzystać można wyłącznie w wyjątkowych sytuacjach za zgodą nauczyciela.
- 14) Zabrania się przynoszenia do szkoły innych urządzeń elektronicznych służących do zapisywania i odtwarzania obrazu i dźwięku.  
Szkoła nie ponosi materialnej odpowiedzialności za zagubiony bądź zniszczony sprzęt, o którym mowa wyżej za wyjątkiem rzeczy wartościowych pozostawionych w depozycie u nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
- 15) Uczeń ma obowiązek stosować formy grzecznościowe w kontaktach z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły oraz uczniami w tym:
  - a) odnosić się do nich z szacunkiem
  - b) stosować się do uwag i zaleceń nauczycieli i pracowników szkoły
  - c) przestrzegać zasady poszanowania godności i nietykalności osobistej nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów
- 16) Uczeń zobowiązany jest znać hymn państwowy oraz hymn szkoły.

#### **§ 48. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do szkoły**

Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do szkoły określają odrębne przepisy. Określa je rozdział 2a art.20a-20zh ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 49.

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, godło i ceremoniał szkolny, ma prawo do posiadania sztandaru.
4. Tradycje i obrzędowość:
  - 1) każda klasa posiada kącik patrona szkoły
  - 2) w cyklu kształcenia każda klasa odbywa wycieczkę do Katedry Gnieźnieńskiej
  - 3) każdego roku organizowany jest konkurs pod hasłem:  
„Życie i działalność Świętego Wojciecha”
  - 4) każdego roku obchodzony jest Dzień Patrona (urodziny szkoły)
  - 5) szkoła posiada hymn
  - 6) szkoła posiada logo
  - 7) szkoła posiada sztandar
5. Szkoła posiada stronę internetową i skrzynkę do poczty elektronicznej.

### § 50.

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

### § 50.

Statut został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 28 sierpnia 2015 r.

### § 51.

Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.