

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3

IM. ŚWIĘTEGO WOJCIECHA

W GNIEŹNIE



Gniezno, dnia 30 sierpnia 2021 roku

SPIS TREŚCI

POSTANOWIENIA WSTĘPNE.....	6
CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY	7
ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA	11
FUNKCJE OCENY	12
ZASADY OCENIANIA.....	12
A) Zasada otwartości.....	12
B) Zasada systematyczności, terminowości, różnorodności	13
C) Zasada higieny pracy umysłowej	13
D) Zasada przekazu informacji zwrotnej	13
E) Zasada notowania postępów uczniów i ocenianiaróżnorodnych form aktywności uczniów	14
F) Zasada podmiotowości i indywidualizacji.....	14
G) Zasada angażowania się uczniów w system oceniania	15
H) Zasada efektywności racjonalnego procesu oceniania.....	15
I) Zasada przyznawania nagród, wyróżnień i kar.....	15
2. Kary.....	16
FORMUŁOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH	16
KRYTERIA OCENIANIA- KLASY IV- VIII.....	16
DOKONYWANIE OCENY OPISOWEJ I BIEŻĄCEGO OCENIANIA W KLASACH I - III.....	17
ZASADY ORGANIZOWANIA EGZAMINÓW	19
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	19
EGZAMIN POPRAWKOWY	20
SPRAWDZIAN WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI.....	20
SYSTEM OCENIANIA ZACHOWANIA.....	21
PROCEDURY ODWOŁAWCZE DOTYCZĄCE OCENY Z ZACHOWANIA.....	26
EGZAMIN PRZEPROWADZANY W OSTATNIM ROKU NAUKI W SZKOLE PODSTAWOWEJ.....	27
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	28
SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU	28
AKCEPTACJA I ZATWIERDZENIE WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA.....	29
ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ I EKSPERYMENTALNEJ	29
ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH DLA UCZNIÓW	29
FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM.....	30
ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNĄ ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI.....	31
ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI) W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI.....	31
SZCZEGÓLWE KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY	32
1. Kompetencje dyrektora szkoły:.....	32
2. Rada Pedagogiczna.	32
3. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:	33
4. Kompetencje Rady Rodziców:.....	33
ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI.....	34
ORGANIZACJA SZKOŁY	34
SZCZEGÓLOWA ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ I ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA	36
STOŁÓWKA I ŚWIETLICA SZKOLNA	38
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY.....	39
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	39
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA.....	39
ZADANIA WICEDYREKTORA.....	41
ZADANIA KIEROWNIKA ŚWIETLICY	41
ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO.....	42
ZADANIA LOGOPEDY	42
ZADANIA PSYCHOLOGA	43
ZADANIA DORADCY ZAWODOWEGO	43
ZADANIA WYCHOWAWCY ŚWIETLICY	44

ZADANIA SEKRETARZA SZKOŁY I KASJERA	44
ZADANIA GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ	45
ZADANIA STARSZEGO REFERENTA.....	46
ZADANIA INTENDENTA	46
ZADANIA WOŹNEGO.....	46
ZADANIA KONSERWATORA	47
ZADANIA KUCHARKI.....	47
ZADANIA POMOCY KUCHENNEJ	47
ZADANIA SPRZĄTACZKI.....	47
UCZNIOWIE SZKOŁY	48
PRAWAUCZNI	48
OBOWIĄZKI UCZNI	49
SZCZEGÓLOWEZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO SZKOŁY	50
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	63

Na podstawie:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm. Dz.U. z 2016 poz. 1943 z późn.zm.)
2. Ustawa z dnia 22 maja 2020 Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2020 poz.910).
3. Przepisy wprowadzające Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 poz.60).
4. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz.U. poz.703).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 ze zmianą z dnia 11 lutego 2014 r. Dz. U. z 2014 r., poz. 251).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 22 sierpnia 2016 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2016 r. poz.1336).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. poz.649).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym. (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. poz. 243).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1083).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).
12. Rozporządzenie MEN z 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. poz. 395).
13. Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 r., poz. 478).
14. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia z jednego typu szkoły do innego typu szkoły publicznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 24).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe. (Dz.U. 2015 poz.452)
16. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1270)
17. Rozporządzenie MEN z dnia 6 sierpnia 2015 r. w wymagań wobec szkół (Dz. U. z 2015 r., poz. 1214)
18. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu realizacji wychowania dla bezpieczeństwa (Dz. U. z 2009 r. Nr 168,
19. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498)
20. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118).
21. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r., poz. 922).
22. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z ostatnimi zmianami w 2014 r – Dz. U. z 2014 r., poz. 379 i 911).
23. Rozporządzenie MEN z dnia 17 czerwca 2016 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2016 r. poz.896).
24. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157).
25. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843).
26. Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113).
27. Rozporządzenie MEN 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 r. poz. 532).

28. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 ze zm. w 2014 r., poz. 1150).
29. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
30. Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 139, poz. 1131).
31. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2011 r. Nr 176, poz. 1051).
32. Rozporządzenie MEN z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz. U. z 2001 r. Nr 3, poz. 28).
33. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2003 r. Nr 26, poz. 226).
34. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493)
35. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015 r., poz. 1250)
36. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2015 r. poz. 583).
37. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
38. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 191).
39. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z pon.zm.).
40. Rozporządzenie MEN z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 23).
41. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 167).
42. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

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, ul. Lecha 6, 62-200 Gniezno.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest: Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
3. Szkoła jest placówką o ośmioletnim cyklu nauczania obejmującym:
I etap edukacyjny – oddziałyklas I – III
II etap edukacyjny – oddziałyklas IV – VIII
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 2015 r. poz. 2156 ze zm. Dz.U. z 2016 poz. 1943 z późn.zm.) oraz w przepisach wydanych na jej podstawie aw szczególności zapewnia:
 - 1) Wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) Wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) Formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) Rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) Rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) Ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) Rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) Wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 9) Wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) Wszelchstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 11) Kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) Zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 13) Ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
2. W szkole nauczyciele stwarzają uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
 - 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
 - 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
 - 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
 - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
 - 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
 - 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
 - 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.
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, tożsamości narodowej, 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) Diagnostyka środowiska wychowawczego 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 poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej oraz językowej.
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 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 niemających 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, biologii, chemii, techniki wychowania fizycznego) między jakością i sposobem odżywiania się, a stanem zdrowia.
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;
 - 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) Niewydawanie 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 niepozostawianie 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.
 - a) Przy wyjeździe poza miejscowość, w której jest siedziba szkoły, opiekun nad uczniami reguluje rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakimuszą spełniać organizatorzy wycieczek i imprez szkolnych, a także zasady 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, śnieżycy i gołoledzi.
 - 14) Kierownikiem na wycieczce może być każdy nauczyciel (pracownik pedagogiczny szkoły). Opiekunem grupy może być każda osoba pełnoletnia zatwierdzona w karcie wycieczki.
 - 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 alarmuje Straż Pożarną (tel. 998 lub 112), 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, parteril piętro w szkole i inne w miarę potrzeb.
- 3) Dyżury pełnione są zgodnie z planem dyżurów.
- 4) Nauczyciele mają obowiązek punktualnego rozpoczęcia dyżurów.
- 5) Nauczyciele opuszczają miejsce pełnienia dyżurów po wejściu uczniów do klas.
- 6) Po przerwach uczniowie ustawiają się klasami na boisku przed wejściem do szkoły i wchodzi na polecenie dyżurnego nauczyciela.
- 7) W przypadku złych warunków atmosferycznych uczniowie nie wychodzą na 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, pożarnej 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) matematyczno - przyrodniczy
 - 4) informatyki, techniki, plastyki, muzyki
 - 5) opiekuńczo-wychowawczych
 - 6) języków obcych
 - 7) 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,
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole programów 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-VIII oraz materiałów ćwiczeniowych;
- 9) dobór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych i hobbystycznych kształceniu specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
- 10) opracowanie i realizacja tematyki samokształceniowej,
- 11) ustalenie sposobu realizacji zadań w poszczególnych blokach przedmiotowych.

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 elektronicznego na drugi semestr. Ocena na zakończenie drugiego semestru 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 uczenia systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
4. ocenianie osiągnięć umiejętności uczeniawynikających z standardów osiągnięćwymagańpartychopodstawęprogramowązeszczególnymuwzględnieniemumiejętności 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 określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania
3. Ocenia się również aktywność ucznia zającego i choraz przygotowanie do zajęć.
4. 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.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do utrzymania przez ucznia poziomu określonych w szczególności w rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych zobowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
 - 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) Ustalanie ocen bieżących i średnich ocen klasyfikacyjnych zobowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także średniej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) Ustalanie rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych zobowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) Ustalanie warunków i trybu utrzymania wyższych niż przewidywane rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych oraz rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) Ustalanie warunków sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

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.
3. **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 systematyczne 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.
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.

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

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,
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.
 4. O proponowanych ocenach semestralnych, rocznych i końcowych uczeń oraz jego rodzice (prawni opiekunowie) informowani są poprzez ich wpis do dziennika elektronicznego 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 dziennika elektronicznego 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 wpływu 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 – trzy 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, 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 dzienniku elektronicznym.
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) posiadającegoorzeczenieopotrzebiekształceniaspecjalnego –
napodstawietegoorzeczeniaorazustaleńzawartychwindywidualnymprogramieedukacyjno-
terapeutycznym;
 - 2) posiadającegoorzeczenieopotrzebieindywidualnegonauczania – napodstawietegoorzeczenia;
 - 3) posiadającegoopinięporadnipsychologiczno-
pedagogicznej, wtymporadnispecjalistycznej, wskazującąnapotrzebętakiegodostosowania –
napodstawietejopinii;
 - 4) nieposiadającegoorzeczenia lub opinii, któryjestobjętypomocąpsychologiczno-pedagogiczną –
napodstawierozpoznaniaindywidualnychmożliwościpsychofizycznychuczniadokonanegoprzeznauczy-
cieliispecjalistów, októrychmowawprzepisachwydanychnapodstawieart.22ust.2pkt.11ustawyprawo
oświatowe.
2. Przyustalaniuocenywzchowaniafizycznego, techniki, muzykii plastyki –
jeżeli nie są onezależniemi kierunkowymi –
należywszczególnościbraćpoduwagęwysiłekwkładanyprzezuczniawwywiązywaniemiesięz obowiązkóww
ynikającychzspecyfikitychzajęć.

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

Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

1. rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
2. wzorową postawę,
3. wybitne osiągnięcia,
4. dzielność i odwagę.

Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców; po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

5. 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).
6. 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 egzaminu zewnętrznego.
7. 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**.

8. W przypadku, gdy żaden uczeń w klasie nie uzyska wymaganej średniej – nagrodą uhonorowany zostaje najlepszy spośród nich.
9. 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 lub środowiska szkolnego, zwłaszcza w formie wolontariatu.

2. Kary

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 (przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty).
2. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie dwóch dni.
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.
4. Przepis ust. 3 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej 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- KLASY IV- VIII

§ 13.

1. Ocenę „**celującą**” 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, krajowymi 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. Ocena „**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. Ocena „**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. Ocena „**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. Ocena „**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% - 90%		-	//	-	-	ocena	dobra
91% - 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, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne 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 częściowych.
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 w zakresie 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 elektronicznym.

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

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 przewyżnianiem 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 „**dobrą**” 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 ucznia 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 **niepóźniej 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, techniki, informatyki 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 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. 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 jednego 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 egzaminów z plastyki, muzyki, techniki, informatyki 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 jednego obowiązkowego zajęcia 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**.
- 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.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 10. 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. W klasach I - III ocena z zachowania jest oceną opisową opartą na kryteriach w klasach IV - VIII
2. W klasach IV - VIII obowiązuje punktowy system oceny z zachowania.
3. **Zasady ogólne:**
 1. Wychowawcy klas na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych o zasadach wystawiania ocen z zachowania.
 2. Każdy uczeń na początku semestru otrzymuje kredyt 125 punktów, który jest równoważnością oceny dobrej. W ciągu półroczia może go zwiększyć lub zmniejszyć, co odpowiadać będzie wyższej lub niższej ocenie z zachowania.
 3. Konkretnemu zachowaniu przydzielona jest odpowiednia ilość punktów.
 4. Wychowawca wstępnie podsumowuje punktację na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej. Jeśli uczeń jest zagrożony oceną nieodpowiednią lub naganną wychowawca informuje o tym rodziców/prawnych opiekunów. Uczeń ma jeszcze możliwość poprawienia oceny przez zdobycie punktów dodatnich, ale nie wyższej niż poprawna.
 5. Uczeń nie może uzyskać oceny wyższej niż bardzo dobra, jeśli otrzyma minimum 25 punktów ujemnych.
 6. Uczeń nie może uzyskać oceny wyższej niż dobra, jeśli otrzyma minimum 35 punktów ujemnych.
 7. Uczeń nie może uzyskać oceny wyższej niż poprawna, jeśli otrzyma minimum 45 punktów ujemnych.

8. Uczniowie o specyficznych potrzebach kształcenia lub z opinią PPP są oceniani z uwzględnieniem zaleceń w/w orzeczeń i opinii oraz otrzymują dodatkowo 25 punktów. W przypadku nauczania zdalnego, punkty przyznawane są opcjonalnie.

Obszary uwzględniane przy ocenie zachowania zostały połączone w następujące cztery grupy:

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

Skala ocen i kryteria punktowe:

Zachowanie	Punkty
Wzorowe	201 i więcej
Bardzo dobre	151 - 200
Dobre	100 - 150
Poprawne	50 - 99
Nieodpowiednie	20 - 49
Naganne	19 i mniej

PUNKTY DODATNIE - WAGA ZACHOWAŃ POZYTYWNYCH				
Lp.	ZACHOWANIA POZYTYWNE	Liczba punktów	Częstotliwość wpisów	Odpowiedzialny za wpis
OBSZAR 1.				
Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.				
Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.				
1.	Rzetelne wywiązywanie się z obowiązków szkolnych i systematyczne przygotowanie do zajęć.	5	za semestr	wychowawca
2.	Dotrzymywanie ustalonych terminów, wywiązywanie się z powierzonych prac i zadań.	5	za semestr	wychowawca
3.	Aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych- rozwijanie własnych zainteresowań.	10	za semestr	prowadzący zajęcia
4.	Brak spóźnień.	5	za semestr	wychowawca
5.	Brak nieobecności nieusprawiedliwionych. Usprawiedliwianie nieobecności na bieżąco (w terminie 1 tyg.)	5	za semestr	wychowawca
6.	Taktowność, prawdomówność, koleżeństwo, uczciwość.	5	Za semestr	wychowawca

7.	Pomoc nauczycielowi lub innemu pracownikowi szkoły.	5	każdorazowo	nauczyciel/ wychowawca
OBSZAR 2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej. Okazywanie szacunku innym osobom.				
8.	Wysoka kultura osobista- słowa, gesty wobec pracowników szkoły i rówieśników, dobre maniery. Okazywanie szacunku innym osobom.	5	za semestr	wychowawca
9.	Efektywna praca w samorządzie uczniowskim.	10	za semestr	opiekun samorządu
10.	Praca w samorządzie klasowym.	5	za semestr	wychowawca
11.	Reprezentowanie szkoły podczas uroczystości i imprez pozaszkolnych (np. występy).	5-15	każdorazowo	opiekun
12.	Udział w organizacji uroczystości szkolnych i klasowych.	5-10	każdorazowo	opiekun
13.	Udział w szkolnym konkursie przedmiotowym, zawodach sportowych lub innym konkursie o zasięgu szkolnym. *	5	każdorazowo	opiekun
14.	Zajęcie I,II,III miejsca w konkursie szkolnym.	I+12 II+10 III+7	każdorazowo	opiekun
15.	Udział w konkursach i zawodach o zasięgu: międzyszkolnym, wojewódzkim, ogólnopolskim, międzynarodowym.*	5	każdorazowo	opiekun
16.	Zajęcie I, II, III miejsca w konkursie o zasięgu: międzyszkolnym, wojewódzkim, ogólnopolskim, międzynarodowym.	I+15 II+12 III+ 10	każdorazowo	opiekun
17.	Aktywny udział w działaniach na rzecz środowiska (np. działalność charytatywna, przynoszenie darów w ramach zbiórek).	5	raz w semestrze	Opiekun samorządu/ nauczyciel
18.	Czynny udział w szkolnym kółku wolontariatu.	3	za każdą godzinę	Opiekun wolontariatu
OBSZAR 3. Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób. Tolerancja i reagowanie na przejawy dyskryminacji.				
19.	Odpowiedzialne przeciwstawianie się aktom agresji i wandalizmu.	5	każdorazowo	nauczyciel
20.	Odpowiedzialne reagowanie w trudnych sytuacjach.	5	każdorazowo	nauczyciel
OBSZAR 4. Dbalność o honor i tradycje szkoły. Dbalność o piękno mowy ojczystej.				
21.	Godne reprezentowanie szkoły w poczcie	5-10	za semestr	opiekun

	sztandarowym.			
22.	Stosowny strój galowy podczas uroczystości szkolnych i państwowych.	5	každorazowo	wychowawca
23.	Brak negatywnych uwag w ciągu semestru.	5	za semestr	wychowawca

* Jeśli uczeń zajmie miejsce od I-III, to nie otrzymuje punktów za udział.

PUNKTY UJEMNE - waga zachowań NEGATYWNYCH				
Lp.	ZACHOWANIA NEGATYWNE	Liczba punktów	Częstotliwość wpisów	Odpowiedzialny za wpis
OBSZAR 1.				
Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.				
Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.				
24.	Niewykonywanie poleceń nauczyciela lub innego pracownika szkoły np .nieprzestrzeganie regulaminu spędzania przerw: bieganie po korytarzu, zwlekanie z wyjściem na przerwy, przebywanie w niedozwolonym miejscu (toalety, piwnica), zwlekanie z wejściem do szkoły, itp.	10	každorazowo	nauczyciel
25.	Niekulturalne i lekceważące zachowanie w stosunku do nauczyciela i innych pracowników szkoły.	10	každorazowo	nauczyciel
26.	Przeszkadzanie podczas lekcji, zajęć w świetlicy (rozmowy, chodzenie po klasie, zaczepki, odgłosy, żucie, jedzenie, itp.)	5	každorazowo	nauczyciel
27.	Ściąganie , odpisywanie i udostępnianie lekcji.	5	každorazowo	nauczyciel
28.	Spóźnienie na lekcję.	1	každorazowo za godzinę	nauczyciel/ wychowawca
29.	Nieusprawiedliwione nieobecności.	2	každorazowo za godzinę	wychowawca
30.	Wagary, celowe opuszczanie lekcji.	10	každorazowo za godzinę	nauczyciel/ wychowawca
31.	Samowolne opuszczenie terenu szkoły podczas przerw.	10	každorazowo	nauczyciel/ wychowawca
32.	Użycie telefonu komórkowego lub innych urządzeń nagrywających w szkole.	20	každorazowo	nauczyciel
33.	Fotografowanie i filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody.	30	každorazowo	nauczyciel
34.	Niezgodny z regulaminem wygląd.	5	každorazowo	nauczyciel/ wychowawca
35.	Niewłaściwe zachowanie podczas wyjść poza teren szkoły, w miejscach publicznych.	10	každorazowo	nauczyciel

36.	Nieprzestrzeganie zasad i regulaminu wycieczek.	30	každorazowo	kierownik/ opiekun wycieczki
37.	Nieoddanie wypożyczonych książek/podręczników w wyznaczonym terminie/ na koniec roku szkolnego.	10	každorazowo	nauczyciel bibliotekarz/ wychowawca
OBSZAR 2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej. Okazywanie szacunku innym osobom.				
38.	Zaśmiecanie otoczenia.	5	každorazowo	nauczyciel
39.	Falszowanie dokumentów (np. podrobienie podpisu, usprawiedliwienia, zwolnień, podszywanie się pod rodzica w systemie e-dziennik).	20	každorazowo	nauczyciel
40.	Niewywiązywanie się z dobrowolnie podjętych działań.	5	každorazowo	nauczyciel
41.	Celowe niszczenie mienia szkolnego lub własności innej osoby.	30	každorazowo	nauczyciel
42.	Agresja psychiczna: zastraszanie, zaczepianie słowne, ubliżanie, przezywanie, ośmieszanie, itp.	20	každorazowo	nauczyciel
43.	Nietolerancja, nieuczciwość, kłamstwo.	10	každorazowo	nauczyciel
OBSZAR 3. Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób. Tolerancja i reagowanie na przejawy dyskryminacji.				
44.	Przynoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów.	10	každorazowo	nauczyciel/ wychowawca
45.	Posiadanie używek i korzystanie z nich.	20	každorazowo	nauczyciel/ wychowawca
46.	Niereagowanie na złe zachowania innych: bierna postawa wobec przemocy, agresji, zmowa milczenia, itp.	5	každorazowo	nauczyciel/ wychowawca
47.	Wyłudzenie pieniędzy i innych rzeczy.	20	každorazowo	nauczyciel/ wychowawca
48.	Kradzież, przywłaszczenie cudzego mienia.	30	každorazowo	nauczyciel/ wychowawca
49.	Zaczepki fizyczne (uderzenia, kopnięcie, popchnięcie, plucie, podstawienie nogi innemu uczniowi, itp.)lub podżeganie do przemocy lub kibicowanie aktom przemocy.	20	každorazowo	nauczyciel
50.	Udział w bójce.	30	každorazowo	nauczyciel

51.	Stosowanie cyberprzemocy (publikowanie w Internecie, obrażanie na portalach, nękanie, podszywanie się pod inną osobę, rozpowszechnianie prywatnych treści, robienie zdjęć bez zgody)-przy pomocy telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego.	30	každorazowo	nauczyciel
52.	Świadome stwarzanie sytuacji, które mogą zagrażać życiu lub zdrowiu sobie i innym.	20	každorazowo	wychowawca/ nauczyciel
53.	Interwencja Policji.	40	každorazowo	pedagog/ wychowawca
OBSZAR 4. Dbalność o honor i tradycje szkoły. Dbalność o piękno mowy ojczystej.				
54.	Nie dba o strój galowy podczas uroczystości szkolnych i państwowych.	5	každorazowo	wychowawca
55.	Niekulturalne lekceważące zachowanie godzące w tradycje i honor szkoły.	10	každorazowo	nauczyciel
56.	Używa wulgaryzmów i obraźliwych przezwisk.	10	každorazowo	nauczyciel
57.	Inne negatywne zachowania nieujęte w poprzednich punktach- punkty ujemne w zależności od wagi czynu.	max 10	každorazowo	nauczyciel

1. 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 egzaminu 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

PROCEDURY ODWOŁAWCZEDOTYCZĄCE OCENY ZACHOWANIA

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z 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.**
2. 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.
3. 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.
2. 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.

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:
2. 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.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. 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.
5. 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.
6. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

EGZAMIN PRZEPROWADZANY W OSTATNIM ROKU NAUKI W SZKOLE PODSTAWOWEJ

§ 18.

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
2. W latach 2019–2021 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych tj:
 - a. języka polskiego
 - b. matematyki
 - c. języka obcego nowożytnego.
3. Od roku 2022 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z czterech przedmiotów obowiązkowych, tj.:
 - a. języka polskiego
 - b. matematyki
 - c. języka obcego nowożytnego
 - d. jednego przedmiotu do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
4. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego lub włoskiego. Uczeń może wybrać tylko ten język, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego w wersji II.1.E.P

PRZEBIEG EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany przez trzy kolejne dni:
 - a) pierwszego dnia – egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut
 - b) drugiego dnia – egzamin z matematyki, który trwa 100 minut
 - c) trzeciego dnia – egzamin z języka obcego nowożytnego, a od roku 2022 również egzamin z przedmiotu do wyboru, z których każdy trwa po 90 minut.
2. Egzamin z każdego przedmiotu rozpoczyna się o godzinie określonej w harmonogramie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty. Harmonogram ten jest ogłaszany na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej do 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 19.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwany dalej (WSDZ) to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.
2. Celem WSDZ jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.
3. WSDZ realizowane jest poprzez:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII;
 - 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
 - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - 3) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
4. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli ds. doradztwa zawodowego.

SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

§ 20.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu poprzez Klub Wolontariusza prowadzonego w ramach zajęć pozalekcyjnych.
2. W ramach działalności Klubu uczniowie w szczególności:
 - 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły;
 - 5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
 - 6) promują ideę wolontariatu w Szkole.
3. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim określi w drodze uchwały kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego aktywność społeczną w formie wolontariatu i ustali wymiar osiągnięć uprawniający do uzyskania wpisu.

AKCEPTACJA I ZATWIERDZENIE WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA

§ 21.

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

§ 22.

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

§ 23.

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

§ 24.

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

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH DLA UCZNIÓW

§ 25.

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, zgodne z planem dydaktycznym i wychowawczym szkoły.
6. Wszystkie zajęcia dodatkowe odbywające się poza szkołą muszą być zgodne z odpowiednimi przepisami prawa oraz spełniać odpowiednie normy bezpieczeństwa.
7. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi w miarę możliwości organizowane są zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjne, korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne i inne. Zasady organizacji tych zajęć i rekrutacji uczniów określają odrębne przepisy.
8. Dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu i wzroku oraz innymi poważnymi schorzeniami zasady udzielania opieki i pomocy z udziałem nauczycieli, rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów określane są indywidualnie dla każdego ucznia.
9. W szkole realizuje się różnorodne formy 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. Plan zajęć pozalekcyjnych podaje się do wiadomości uczniów i rodziców.
14. Środki na zajęcia pozalekcyjne mogą znajdować się w budżecie szkoły.
15. Realizując zajęcia pozalekcyjne szkoła może współpracować z samorządem uczniowskim, organizacjami społecznymi i naukowymi oraz innymi placówkami i instytucjami działającymi w środowisku.
16. Udział uczniów w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny.
17. Ucznia można usunąć z listy uczestników zajęć, gdy zachowuje się nieodpowiednio w ich trakcie.

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

§ 26.

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, 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

§ 27.

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 pogadarek 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

§ 28.

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

SZCZEGÓLNE KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY

§ 29.

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 wychowawczo-profilaktyczny
 - o) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela
 - p) opiniuje wykazdni 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. Opiniuje wykazdni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych
3. Opracowuje regulamin swojej działalności i przedstawia go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej
4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

4. Kompetencje Rady Rodziców:

1. Może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów szkołyz 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 wykazdni 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

§ 30.

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.

§ 31.

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

§ 32.

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

§ 33.

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.

§ 34.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym etapie edukacji danego roku szkolnego uczą się wszystkich zajęć edukacyjnych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów nauczania dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki i wychowania fizycznego.

3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, informatyki 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 – VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

§ 35.

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.

§ 36.

1. Podstawowymi formami organizacyjnymi działalności szkoły są:
 - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym
 - b) zajęcia fakultatywne
 - c) zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne
 - d) zajęcia dodatkowe
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne są obowiązkowe dla uczniów danej klasy lub jej części 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 – VIII 8 do 10 godzin.
9. Organizacja lekcji:
 - a) 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
 - b) czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć
 - c) przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut
 - d) zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godz. 8⁰⁰
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 7⁰⁰ do 16³⁰ (zasady pobytu i korzystania ze świetlicy określa wewnętrzny regulamin).
13. Biblioteka szkolna jest czynna w roku szkolnym w godzinach po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły
14. Pedagog i psycholog szkolny udzielają porad 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.

§ 37.

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła umożliwi odpowiednie pomieszczenia:
 - a) pomieszczenie do nauki z niezbędnym wyposażeniem
 - b) pracownię

- c) biblioteka
- d) świetlica
- e) stołówka
- f) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej
- g) pomieszczenia dla działalności organizacji uczniowskich tj. Samorządu Uczniowskiego
- h) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze
- i) archiwum
- j) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych

DZIENNIK ELEKTRONICZNY

§ 38.

1. Dokumentacja przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej jest prowadzona w formie elektronicznej dzienników lekcyjnych w klasach I –VIII.
2. Nauczycieli, rodziców i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
 - 1) każdy nauczyciel, rodzic i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;
 - 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za dokonywane zapisy.
3. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego określa regulamin.

§ 39.

3. 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.
- 4.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ I ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

§40.

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 i czytelní** mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły posiadający kartę czytelnika.
3. **Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:**
 - a. gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - b. korzystanie ze zbiorów w czytelní i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - c. podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
 - d. dostęp do Internetu jako źródła informacji.
4. **Biblioteka jest czynna** w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
5. **Zadania biblioteki szkolnej:**
 - 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. Biblioteka nieodpłatnie:

- a) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
- b) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
- c) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
- 1) Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Świętego Wojciecha w Gnieźnie
- 2) Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je wraz z kartami bibliotecznymi, w których wpisane są numery wypożyczanych woluminów. Wydania materiałów dokonuje wychowawca. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwituje uczeń/ rodzice / prawni opiekunowie.
- 3) W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik/ materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.
- 4) W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
- 5) Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
 - a) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
 - b) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
 - c) uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników;
 - d) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
 - e) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
 - f) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
 - g) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
- 6) Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
 - a) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
 - b) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.
- 7) Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
- 8) W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła żąda od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.
- 9) **Zadania nauczyciela bibliotekarza:**

- a) gromadzenie, udostępnianie i ewidencja zbiorów,
 - b) sporządzanie rocznego planu pracy biblioteki,
 - c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - d) indywidualne kontakty z uczniami, poradnictwo w doborze lektury i poszukiwaniu informacji,
 - e) prenumerata i udostępnianie czasopism,
 - f) aktualizacja kartotek czytelnika,
 - g) gromadzenie zbiorów audiowizualnych (kasety video, taśmy magnetofonowe, programy komputerowe),
 - h) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa,
 - i) pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań dydaktyczno – wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji,
 - j) udzielanie pomocy w wykorzystaniu zasobów internetowych, udostępnianie oprogramowania edukacyjnego,
 - k) nadzór nad prawidłowością bezpiecznego korzystania z Internetu,
 - l) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, sprawozdawczości i statystyki,
 - m) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością, udział w kontroli księgozbioru zarządzanej przez dyrektora szkoły,
 - n) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współdziałaniu nauczycieli z różnych przedmiotów w formie zajęć grupowych lub indywidualnych,
 - o) pozyskiwanie książek na nagrody dla uczniów,
 - p) organizowanie konkursów, wystaw i giełd czytelniczych,
 - q) odpowiadanie materialnie za stan ilościowy i jakościowy powierzonego księgozbioru,
 - r) opracowywanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnika.
- 10) **Zasady współpracy biblioteki szkolnej:**
- a) 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,
 - b) 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 Wychowawczo Profilaktyczny, Regulamin Pracy, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Regulamin wynagrodzenia nauczycieli Miasta Gniezna, Regulamin Funduszu Zdrowotnego dla nauczycieli i innych,
 - c) z rodzicami poprzez: udostępnienie księgozbioru dotyczącego problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych, umożliwianie korzystania z zasobów internetowych przydatnych w wychowaniu dziecka,
 - d) z innymi bibliotekami w zakresie: organizowania imprez i konkursów czytelniczych, gromadzenia opracowań o regionie, wyposażenia bibliotek, uzupełniania księgozbiorów.

STOŁÓWKA I ŚWIETLICA SZKOLNA

§ 41.

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.

§ 42.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), dojazd do szkoły lub innych powodów, szkoła organizuje świetlicę szkolną i zapewnia do niej dostęp.

2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo–opiekuńczą szkoły. Dokumentem jej działalności jest roczny plan pracy, uwzględniający plan tygodniowy, miesięczny i kalendarz imprez.
3. Świetlica szkolna w szczególności:
 - 1) zapewnia dzieciom opiekę przed i po zajęciach lekcyjnych,
 - 2) pomaga uczniom napotykałym 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

§ 43.

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

§ 44.

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.

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 dydaktyczne – 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, zapoznawanie 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 przewyżczeniu 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.

§ 45.

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

§ 46

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 szkolnej.
2. W zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej:
 - a) Organizowanie i nadzorowanie pracy wychowawczej, opiekuńczej oraz zajęć pozalekcyjnych (świetlicy i organizacje uczniowskie, koła zainteresowań) w klasach I–VIII. 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 – VIII 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).

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.

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.

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

- d) 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 przewyżczeniu problemów dzieciom mających problemy z mówieniem, rozumieniem, czytaniem i pisaniem):
 - 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.

ZADANIA PSYCHOLOGA

1. Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - a) 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 dzieci i uczniów;
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów;
 - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - h) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

ZADANIA DORADCY ZAWODOWEGO

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
2. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia.
3. Wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych
 - e) w życiu codziennym i zawodowym,

- f) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - g) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
4. Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.
 5. Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.
 6. Kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
 7. Koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły.
 8. Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
 9. Współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły.
 10. Systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.
 11. Wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
 12. Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.

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.

ZADANIA SAMODZIELNEGO REFERENTA

1. Ponoś odpowiedzialność za prowadzenie kancelarii i znajdujące się w niej.
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.

ZADANIA GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ

1. Zakres obowiązków:
 - a) Opracowanie i wykonanie przy współudziale dyrektora szkoły preliminarza wydatków budżetowych na każdy rok.
 - b) Organizacja księgowości wewnętrznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, tj.:
 - opracowanie planów finansowych
 - prowadzenie kart wydatków i kosztów
 - prowadzenie rejestru dochodów
 - prowadzenie księgi kasowej i rachunkowej
 - prowadzenie dziennika głównego
 - prowadzenie rejestru dochodów i wydatków ze środków specjalnych
 - c) Prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych, rozliczanie inwentur oraz kontrola ksiąg inwentaryzacyjnych.
 - d) Sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarki finansowej oraz funduszu płac.
 - e) Przestrzeganie dyscypliny finansowej.
 - f) Prowadzenie zestawień list płac oraz dokonywania potrąceń z wynagrodzenia i przelewania na odpowiednie konta.
 - g) Ewidencjonowanie poszczególnych składników wynagrodzeń na kartach wynagrodzeń.
 - h) Obliczanie i ewidencjonowanie zasiłków chorobowych, rodzinnych, wychowawczych, macierzyńskich, opiekuńczych oraz pogrzebowych.
 - i) Wystawianie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu – druki Rp-7.
 - j) Rozliczanie wynagrodzeń i sporządzanie deklaracji ZUS.
 - k) Wystawianie i prowadzenie ewidencji zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracowniczych.
 - l) Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej księgowości i wynagrodzeń.
 - m) Bieżąca znajomość przepisów dotyczących gospodarki budżetowej, płac oraz spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym (ZUS).
 - n) Współdziałanie z jednostką nadrzędną w zakresie gospodarki budżetowej i płac.
 - o) Aktywny udział we wszelkiego rodzaju szkoleniach prowadzonych przez jednostkę nadrzędną z zakresu budżetu i płac.
 - p) Udział w posiedzeniach Rad Pedagogicznych poświęconych sprawom budżetu oraz płac.
 - q) Naliczanie i odprowadzanie podatku od osób fizycznych.
 - r) Wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora szkoły
2. Zakres uprawnień:
 - a) Samodzielne wykonywanie zadań i podejmowanie decyzji w zakresie powierzonych obowiązków.
 - b) Zgłaszanie wniosków i propozycji usprawniających pracę własną, innych oraz szkoły.
3. Zakres odpowiedzialności:
 - a) Prawidłowe planowanie wydatków budżetowych i ich wykonywanie.
 - b) Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wydatków budżetowych i wynagrodzeń.
 - c) Prawidłowe naliczanie i rozliczanie deklaracji ZUS oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
 - d) Zgodność majątku trwałego ze stanem księgowym.
 - e) Stosowanie bieżących przepisów w zakresie budżetu i płac.
 - f) Przestrzeganie przepisów BHP.
 - g) Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
 - h) Pełna odpowiedzialność za prowadzenie ksiąg rachunkowych.
 - i) Odpowiedzialność za druki ścisłego zarachowania.

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

ZADANIA STARSZEGO 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

ZADANIA INTENDENTA

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.

ZADANIA WOŻNEGO

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.

ZADANIA KONSERWATORA

1. Dbłość o obejście szkoły:
 - a. Kontrola budynków szkoły i ich zabezpieczenia:
 - b. Kontrola wewnątrz budynków:
 - c. Zgłaszanie usterek i ich usuwanie:
 - d. Wykonywanie drobnych prac na rzecz szkoły.
 - e. Pomoc w trakcie remontów przeprowadzanych na terenie szkoły.
 - f. Pomoc w inwentaryzacji majątku szkolnego.
 - g. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
 - h. Realizowanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły.

ZADANIA KUCHARKI

1. Opracowuje wraz z intendentem i innymi osobami upoważnionymi okresowe jadłospisy.
2. Ponoś odpowiedzialność za zdrowie – pożywne, smaczne i punktualne przygotowanie posiłków.
3. Zna i stosuje zasady racjonalnego żywienia zbiorowego.
4. Prowadzi oszczędną gospodarkę artykułami żywnościowymi.
5. Db o czystość, porządek w kuchni, jadalni, zapleczu i magazynie.
6. Kieruje pracą pomocy kuchennych.
7. Wspólnie z pomocą kuchenną wydaje posiłki.
8. Ponoś 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. Ponoś odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.
17. Realizuje inne zadania wynikające z potrzeb szkoły

ZADANIA POMOCY KUCHENNEJ

1. Wykonuje prace zleczone przez kucharkę w zakresie przygotowywania posiłków.
2. Db 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 intendencie szkoły.
8. Ponoś odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.
9. Realizuje inne zadania wynikające z potrzeb szkoły.

ZADANIA SPRZĄTACZKI

1. Utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach i sprzętach zgodnie z wymaganiami higieny szkolnej.
 - a) Sprzątanie przed zajęciami szkolnymi, w czasie zajęć i po zajęciach szkolnych izb lekcyjnych oraz terenów przyszkolnych:
 - 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

§ 47.

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.

PRAWA UCZNIĄ

§ 48.

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 zespołowo – 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.

OBOWIĄZKI UCZNIĄ.

§ 49.

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) Znać i przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły
- 2) Aktywnie uczestniczyć w obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych oraz pozalekcyjnych, na które został skierowany lub dokonał ich wyboru
- 3) Godnie reprezentować szkołę
- 4) Dbać o mienie własne, szkolne oraz innych uczniów i nauczycieli
- 5) Reagować na zło, krzywdę i zagrożenia godności drugiego człowieka
- 6) Uczestniczyć w zajęciach wymienionych w pkt. 2 zgodnie z tygodniowym planem lekcji i harmonogramem zajęć
- 7) Odnotowywać w dzienniczku i przekazywać do wiadomości rodziców wszelkie zmiany w tygodniowym planie lekcji
- 8) Przygotowywać się do zajęć zgodnie z poleceniem nauczyciela, przynosić potrzebne zeszyty, książki i inne zalecone przez nauczyciela przybory szkolne
- 9) W czasie trwania zajęć przestrzegać norm i zasad odpowiedniego zachowania w tym:
 - a) punktualności
 - b) kultury słowa i gestów
 - c) poszanowania godności nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły
 - d) wyrażania własnych poglądów bez naruszania godności innych ludzi
 - e) poszanowania mienia szkolnego
- 10) W przypadku nieprzygotowania się do zajęć z uzasadnionych powodów, uczeń zobowiązany jest poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego dane zajęcia przed ich rozpoczęciem, co nie zwalnia ucznia z niezwłocznego obowiązku nadrobienia zaległości.
- 11) Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są usprawiedliwić nieobecność dziecka na zajęciach edukacyjnych na piśmie najpóźniej 7 dni po powrocie dziecka do szkoły. Usprawiedliwienie może być również wystawione przez lekarza.
 - a) 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) Uczniowie zobowiązani są do noszenia stosownego stroju na co dzień.
Codzienny strój uczniowski powinien być:
 - a) stosowny: nie może odsłaniać dekoltu, ramion, brzucha, pleców, górnej części ud
 - b) schludny: czysty i estetyczny
 - c) w okresie letnim dopuszcza się noszenie spodni do kolan
 - d) strój codzienny obowiązuje każdego dnia z wyjątkiem dni kiedy obowiązuje strój galowy; wycieczek, zawodów sportowych i dyskotek
 - e) zabrania się farbowania włosów, malowania paznokci, stosowania makijażu oraz noszenia wszelkiej biżuterii
 - f) w doborze ubioru, rodzaju fryzury, należy zachować umiar
- 13) Strój galowy obowiązujący na uroczystościach szkolnych:
 - a) **strój dziewczęcy** składa się z: białej bluzki zakrywającej ramiona i brzuch, ciemnej spódnicy nie krótszej, niż do kolan;
 - b) **strój chłopięcy** składa się z: białej koszuli i ciemnych długich spodni lub garnituru;
 - c) elementem stroju galowego jest odpowiednie obuwie;
 - d) uroczystości, na których obowiązuje strój galowy:
 - rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,

- Święta: 11 Listopada, Konstytucji 3 Maja, Komisji Edukacji Narodowej, Święto Patrona, egzaminy na zakończenie szkoły,
 - reprezentowanie szkoły w konkursach i olimpiadach (z wyłączeniem zawodów sportowych),
 - reprezentowanie szkoły na uroczystościach państwowych i innych,
 - wyjazd do teatru, filharmonii itp.
- 14) Uczeń zobowiązany jest do noszenia stroju sportowego odpowiedniego do zajęć z wychowania fizycznego
- 15) W budynku szkolnym obowiązuje zakaz noszenia nakrycia głowy.
- 16) Zabrania się używania telefonów komórkowych w czasie trwania zajęć lekcyjnych oraz podczas przebywania w szkole. Korzystać można wyłącznie w wyjątkowych sytuacjach za zgodą nauczyciela.
- 17) Zabrania się przynoszenia do szkoły innych urządzeń elektronicznych służących do zapisywania i odtwarzania obrazu i dźwięku.
- 18) 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.
- 19) 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
- 20) Uczeń zobowiązany jest znać hymn państwowy oraz hymn szkoły.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO SZKOŁY

§ 50.

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.

Zostały one przygotowane w oparciu o zapisy:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59),
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),
- Ustawy z dnia 29 grudnia 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2016 r. poz. 35),
- Uchwała nr XXXIV/352/2017 Rady Miasta Gniezna z dnia 22 lutego 2017 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Gniezno i ich wartości punktowej oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów
- Uchwała nr XXXIII/223/2017 Rady Gminy Gniezno z dnia 27 lutego 2017 r. w sprawie określenia kryteriów wraz z odpowiadającą im liczbą punktów oraz dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów, które są brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej, dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem publicznej szkoły podstawowej prowadzonej przez Gminę Gniezno,

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51.

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 oraz ceremoniał szkolny.
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.

§ 52.

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

§ 53.

Statut został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 30 sierpnia 2021r.

§ 54.

Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia w dniu 30 sierpnia 2021 roku.