



STATUT

Szkoły Podstawowej nr 7

im. Powstańców Wielkopolskich 1918/1919

w Gnieźnie

Spis treści

Preambuła	3
ROZDZIAŁ I	
Postanowienia wstępne	4
ROZDZIAŁ II	
Cele i zadania szkoły	7
ROZDZIAŁ III	
Organy szkoły i ich kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły oraz rozwiązywania sporów między nimi	9
ROZDZIAŁ IV	
Organizacja pracy szkoły	17
ROZDZIAŁ V	
Organizacja biblioteki szkolnej. Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole.	25
ROZDZIAŁ VI	
Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, w tym także zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom.	28
ROZDZIAŁ VII	
Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego uczniów (Wewnątrzszkolny System Oceniania)	46
ROZDZIAŁ VIII	
Organizacja pracowni szkolnych	74
ROZDZIAŁ IX	
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	75
ROZDZIAŁ X	
Prawa i obowiązki ucznia	79
ROZDZIAŁ XI	
Kary i nagrody	83
ROZDZIAŁ XII	
Szczegółowe zasady (regulamin) korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły	85
ROZDZIAŁ XIII	
Regulamin usprawiedliwień i zwolnień	86
ROZDZIAŁ XIV	
Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej	89
ROZDZIAŁ XV	
Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży	91
ROZDZIAŁ XVI	
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki	92

ROZDZIAŁ XVII	
Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie	93
ROZDZIAŁ XVIII	
Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu	96
ROZDZIAŁ XIX	
Przynależność do Klubu Szkół UNICEF	97
ROZDZIAŁ XX	
Szczegółowe zasady rekrutacji	98
ROZDZIAŁ XXI	
Ceremoniał szkolny	101
ROZDZIAŁ XXII	
Zasady funkcjonowania szkoły w sytuacjach szczególnych.....	103
ROZDZIAŁ XXIII	
Postanowienia końcowe	108

Preambula

Motto: „Dobro uczniów – najwyższym prawem”

„Nauka w szkole powinna być prowadzona w taki sposób, aby uczniowie uważali ją za cenny dar, a nie za ciężki obowiązek” [Albert Einstein]

Działalność Szkoły Podstawowej nr 7 im. Powstańców Wielkopolskich 1918/1919 sprzyja budowaniu dobra wspólnego, będącego wartością zbiorową osiąganą przez wspólnotę szkolną w związku z rozwijaniem naturalnych możliwości jej członków, zaspokajaniem ich indywidualnych interesów lub respektowaniem posiadanych przez nich uprawnień jednostkowych przy jednoczesnej dbałości o zbliżanie całej wspólnoty szkolnej ku właściwym jej celom. Dlatego szczególna uwaga zwrócona jest na rozwijanie kapitału ludzkiego i kapitału społecznego szkoły. Kapitał ludzki, rozumiany jako zasób indywidualny, warunkuje awans i dobrostan jednostek ważnych dla szkoły – uczniów, nauczycieli, rodziców, pracowników szkoły. Natomiast kapitał społeczny sprzyja wzrostowi wspólnot, w tym przypadku bezpośrednio społeczności Szkoły Podstawowej nr 7, a pośrednio społeczności miasta Gniezna jako wspólnoty.

Głównym zadaniem szkoły jest kształcenie i wychowywanie młodych ludzi oraz rozwijanie: poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kulturowe Europy i świata. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności. W swoich działaniach szkoła za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom, ich rodzicom lub opiekunom oraz nauczycielom poszanowanie ich przekonań i poglądów.

Absolwent Szkoły Podstawowej nr 7 im. Powstańców Wielkopolskich 1918/1919 w Gnieźnie pozytywnie patrzy w przyszłość, aktywnie kreuje teraźniejszość, pamiętając o przeszłości. Absolwent szkoły podstawowej doskonale funkcjonuje w domu i w szkole, pozytywnie patrzy na świat, siebie i innych ludzi, ma określony krąg zainteresowań, którym poświęca swój czas i które stara się rozwijać. To człowiek aktywny, posiadający zasób wiedzy i umiejętności, ułatwiający wybór przyszłego zawodu. Jednocześnie szanuje i wyznaje wartości i idee, jakimi kierowali się patronujący szkole Powstańcy Wielkopolscy.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 7 im. Powstańców Wielkopolskich 1918/1919 w Gnieźnie.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. J. Paczkowskiego 13 w Gnieźnie.

§ 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Gniezno z siedzibą przy ul. Lecha 6, 62-200 Gniezno.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest: Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
3. Szkoła jest jednostką o ośmioletnim cyklu nauczania obejmującym:
 - 1) etap edukacyjny – oddziały klas I – III,
 - 2) etap edukacyjny – oddziały klas IV – VIII.
4. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna oraz stołówka z dożywianiem.
5. Szkoła prowadzi oddziały sportowe dla dziewcząt i chłopców.
6. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.

§ 3.

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 7 w Gnieźnie;
 - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7 w Gnieźnie;
 - 3) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu;
 - 4) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Miasto Gniezno;
 - 5) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 7 w Gnieźnie;
 - 6) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 7 w Gnieźnie;
 - 7) rodzicu – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 8) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 7 w Gnieźnie;
 - 9) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 7 w Gnieźnie;

- 10) pracowni – należy przez to rozumieć salę lekcyjną z zapleczem, wyposażoną w środki dydaktyczne;
- 11) wycieczce i imprezie – należy przez to rozumieć wycieczki i imprezy określone w przepisach w sprawie warunków i sposobu organizowania krajoznawstwa i turystyki, a także wyjazdy na konkursy i olimpiady poza teren Gniezna;
- 12) kartkówce – należy przez to rozumieć krótką odpowiedź pisemną z zakresu trzech ostatnich tematów lekcji; sprawdza jedną lub kilka umiejętności ucznia, trwa do 15 minut;
- 13) sprawdzianie – należy przez to rozumieć pewną liczbę zadań sprawdzających z kilku ostatnich lekcji; może mieć różną formę, opartą na rozwiązywaniu zadań otwartych i zamkniętych albo uzupełnianiu testu, napisaniu dłuższej formy wypowiedzi czy udzieleniu odpowiedzi na konkretne pytanie;
- 14) pracy klasowej – należy przez to rozumieć test sprawdzający zakres wiadomości i umiejętności z danego działu tematycznego (praca pisemna trwająca 1 lub 2 godziny);
- 15) podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględnione w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań edukacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;
- 16) specyficznych trudnościach w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;
- 17) egzaminie ósmoklasisty – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 18) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 19) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 20) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwaleniu przez nich wiadomości i umiejętności;

- 21) indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program przygotowany przez nauczycieli dla ucznia objętego kształceniem specjalnym, który dostosowany jest do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 22) zajęciach pozalekcyjnych – należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia odbywające się poza programem szkolnym i będące przedłużeniem procesu dydaktyczno-wychowawczego, np. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów czy też zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 23) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity, Dz. U. 2019, poz. 1148 ze zm.);
- 24) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity, Dz. U. 2019, poz. 1481 ze zm.).

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły

§ 4.

1. Szkoła stanowi wspólnotę nauczycieli, uczniów i rodziców, której celem jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia wzmocniony i uzupełniany przez działania o charakterze wychowawczo-profilaktycznym.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej szkoły podstawowej, uwzględniające cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne, doradztwo zawodowe i edukację dla bezpieczeństwa zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) wewnątrzszkolny program doradztwa zawodowego.

§ 5.

1. Zadaniem szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.

2. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania, z dostosowaniem treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) rozwijanie możliwości poznawczych uczniów, tak aby mogli przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
- 3) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 4) przygotowanie do wyboru dalszej drogi kształcenia i zdobycia zawodu w ramach realizacji programu doradztwa zawodowego;
- 5) kształtowanie potrzeby dbałości o własne ciało, pełny rozwój fizyczny, z dopasowaniem zajęć wychowania fizycznego do możliwości i zainteresowań dziecka, kształtując zamiłowanie do czynnego uprawiania sportu;
- 6) organizowanie zgodnie z potrzebami uczniów nauki religii, etyki oraz zajęć przygotowujących do życia w rodzinie;
- 7) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
- 8) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 9) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
- 10) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych społecznie;
- 12) umożliwienie uczniom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 13) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki dla uczniów o szczególnych uzdolnieniach;
- 14) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 15) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na czas pracy rodziców;
- 16) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 17) zapewnieniu uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem zasad promocji zdrowego stylu życia.

3. Cele i zadania szkoły realizowane są przez kompetentną kadrę pedagogiczną we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.

4. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w planach doskonalenia zawodowego nauczycieli.

ROZDZIAŁ III

Organy szkoły i ich kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły oraz rozwiązywania sporów między nimi

§ 6.

1. W Szkole Podstawowej nr 7 im. Powstańców Wielkopolskich 1918/1919 funkcjonują następujące organy:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) wicedyrektor szkoły,
- 3) rada pedagogiczna,
- 4) rada rodziców,
- 5) samorząd uczniowski.

2. Kompetencje dyrektora szkoły:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 3) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 4) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów w szkole;
- 5) dopuszcza, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania;
- 6) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 10) współpracuje z pielęgniarką, lekarzem i lekarzem dentystą sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia, celem właściwej realizacji tej opieki;
- 11) w uzasadnionych przypadkach może wnioskować do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 12) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 13) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej;
- 14) realizuje zadania zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
- 15) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 16) ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 17) we współpracy z nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze w szkole sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 18) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 19) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 20) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 21) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 22) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 23) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
- 24) współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami oraz samorządem uczniowskim w wykonywaniu swoich zadań;
- 25) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 26) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej;

- 27) może tworzyć za zgodą organu prowadzącego szkołę dodatkowe stanowiska kierownicze w szkole;
 - 28) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych oraz odpowiada za poziom ich realizacji;
 - 29) odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
 - 30) tworzy warunki do rozwoju samodzielnej i samorządnej pracy uczniów;
 - 31) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 32) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
 - 33) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 34) zezwala na indywidualny tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 35) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
 - 36) gospodaruje majątkiem szkoły i dba o powierzone mienie;
 - 37) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. W szkole liczącej co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
4. Wicedyrektor szkoły działa w ramach przydzielonego przez dyrektora szkoły zakresu obowiązków, a podczas jego nieobecności wykonuje jego zadania.

5. Kompetencje wicedyrektora:

- 1) w zakresie działalności organizacyjnej:
 - a) kształtowanie właściwej atmosfery pracy w szkole;
 - b) czuwanie nad przestrzeganiem zasad dyscypliny przez wszystkich pracowników szkoły;
 - c) współdziałanie w planowaniu i organizowaniu pracy wychowawczo-opiekuńczej;
 - d) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć uczniów i nauczycieli, zgodnie z zasadami higieny pracy;
 - e) wspomaganie dyrektora w organizowaniu przebiegu egzaminu ósmoklasisty;
 - f) organizowanie prac społeczno-użytecznych;
- 2) w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej:
 - a) organizowanie i nadzorowanie pracy wychowawczej oraz zajęć pozalekcyjnych;
 - b) czuwanie nad realizacją apeli, audycji i organizacją uroczystości szkolnych;
 - c) nadzorowanie prac pedagoga i psychologa szkolnego;
 - d) nadzorowanie prac z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- e) współdziałanie z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły w celu rozpoznania potrzeb uczniów;
 - f) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia uczniom pomocy materialnej, dydaktycznej i opiekuńczej;
 - g) nadzorowanie prac zespołów nauczycielskich powołanych w szkole;
 - h) sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego, obserwacja lekcji zgodne z przepisami, udzielanie porad i instrukcji nauczycielom;
 - i) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 3) w zakresie działalności administracyjno-gospodarczej:
- a) systematyczne nadzorowanie bazy dydaktycznej oraz stanu zaopatrzenia uczniów w podręczniki szkolne i zgłaszanie ewentualnych potrzeb dyrektorowi szkoły;
 - b) nadzór nad kontrolowaniem realizacji obowiązku szkolnego, ruchu uczniów, czuwanie nad prawidłowym i systematycznym prowadzeniem księgi uczniów, księgi ewidencji oraz korespondencji w tym zakresie;
 - c) współdziałanie w planowaniu realizacji prac dotyczących bezpieczeństwa uczniów (próbne alarmy, przeglądy techniczne, ubezpieczenia uczniów itp.);
 - d) czuwanie nad prawidłową pracą komisji inwentaryzacyjnej;
- 4) w zakresie innych spraw:
- a) kontrolowanie dyżurów pedagogicznych zapewniających prawidłowy przebieg zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych;
 - b) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej, w tym prowadzenia przez nauczycieli dziennika elektronicznego;
 - c) współdziałanie z dyrektorem szkoły w zakresie prowadzenia arkusza organizacji pracy szkoły w formie elektronicznej;
 - d) nadzór nad prowadzeniem strony internetowej szkoły;
 - e) obejmowanie obowiązków dyrektora w razie jego nieobecności;
 - f) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

6. Kompetencje rady pedagogicznej:

- 1) kompetencje stanowiące:
- a) zatwierdza plany pracy szkoły;
 - b) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - c) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - d) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

- e) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - f) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 2) kompetencje opiniujące:
- a) opiniuje 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:
- 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 decyzję dyrektora szkoły o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego;
 - c) opiniuje wnioski o indywidualny program lub tok nauki;
 - d) opiniuje kandydata do stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
 - e) opiniuje średnią ocen ustaloną przez komisję stypendialną;
 - f) opiniuje wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
 - g) opiniuje programy nauczania opracowane i włączone do szkolnego zestawu programów;
 - h) opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku;
 - i) przygotowuje projekt statutu szkoły, albo jego zmian, i uchwała go;
 - j) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego;
 - k) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły;
 - l) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców;
 - m) uchwała w porozumieniu z radą rodziców program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
 - n) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym, rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela;

- o) opiniuje wybór dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- p) uchwała regulamin swojej działalności.

7. Kompetencje rady rodziców:

- a) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
- b) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
- c) opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole;
- d) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- e) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;
- f) opiniowanie podjęcia działalności w szkole lub placówce stowarzyszeń lub innych organizacji;
- g) opiniowanie dorobku zawodowego nauczyciela realizującego staż na wyższy stopień awansu zawodowego;
- h) zaopiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym;
- i) opiniowanie organizacji przez dyrektora dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- j) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
- k) możliwość występowania do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
- l) wnioskowanie o powołanie rady szkoły;
- m) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela oraz opiniowanie oceny;
- n) wybór przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- o) prawo do złożenia wniosku o jednolity strój i prawo do uzgodnienia jego kroju;
- p) prawo wypowiedzenia się (w ramach konsultacji) w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub placówki lub terenem wokół szkoły lub placówki w postaci środków technicznych, które umożliwiają rejestrację obrazu (monitoring).

8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem.
9. Fundusze, o których mowa w ust. 8, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby wybrane do prezydium rady rodziców lub posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

10. Kompetencje samorządu uczniowskiego:

1) kompetencja stanowiąca:

- a) uchwalenie regulaminu swojej działalności, który musi być zgodny ze statutem szkoły;

2) kompetencje opiniujące:

- a) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym;
- b) opiniowanie średniej ocen do stypendium za wyniki w nauce ustalonej przez komisję stypendialną szkoły;
- c) opiniowanie oceny pracy nauczyciela na wniosek dyrektora;

3) pozostałe kompetencje:

- a) możliwość podejmowania działań, w porozumieniu z dyrektorem, z zakresu wolontariatu;
- b) możliwość wyłonienia ze swojego składu rady wolontariatu;
- c) możliwość przedstawiania radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;

4) prawa:

- a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
- f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

11. Wnioski, o których mowa w § 6 ust. 10 pkt 3 lit. c kierowane do dyrektora i rady pedagogicznej winny być rozpatrzone w terminie 14 dni licząc od daty złożenia wniosku.

§ 7.

1. Organizatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
 - 1) wymianę informacji;
 - 2) opiniowanie;
 - 3) wnioskowanie;
 - 4) porozumienia;
 - 5) podejmowanie wspólnych działań.
3. Przepływ informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
 - 1) spotkania organizowane z inicjatywy dyrektora z przedstawicielami organów;
 - 2) zebrania rady pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;
 - 3) informacje o przeprowadzonych działaniach na stronie internetowej szkoły.
4. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniom oraz podnoszenie jakości pracy szkoły.
5. Organy szkoły współpracują ze sobą promując działalność szkoły, kształtując jej właściwy wizerunek.
6. Dyrektor szkoły wnoszone sprawy sporne rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
7. Jeżeli uchwała statutowa organu jest niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej wychowanków dyrektor wstrzymuje jej wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa. O fakcie informuje właściwy organ szkoły i uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu.
8. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez dyrektora. W celu rozwiązywania zaistniałych konfliktów dyrektor może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.
9. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu, organ szkoły może wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonych w przepisach.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja pracy szkoły

§ 8.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy: od początku roku szkolnego do 31 stycznia oraz od 1 lutego do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 9.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora i zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku przekazany organowi prowadzącemu.
2. Opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.
3. Organ prowadzący szkoły, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do 29 maja danego roku.
4. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
5. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły do dnia 30 września:
 - 1) opinie, o których mowa w ustępie 1 i 3 są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;
 - 2) organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
6. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły po dniu 30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
7. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;

- 3) dla poszczególnych oddziałów:
- a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach;
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, wychowanie fizycznego w oddziałach sportowych;
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
- 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej;
- 10) liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz organizacyjny, oraz wskazanie terminów złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

§ 10.

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. Liczba uczniów w oddziale klas I-III wynosi nie więcej niż 25.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor, po poinformowaniu rady oddziałowej rodziców, może podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.
4. Liczba uczniów oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
5. Jeżeli w przypadku określonym w ust. 3 liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. W klasach IV-VIII podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach z obowiązkowych języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
 - 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 26 uczniów; zajęcia, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

§ 11.

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.

§ 12.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt1;
 - b) zajęcia, dla których nie został ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne z religii i etyki oraz wychowania do życia w rodzinie.
 3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
 4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne.
 5. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3, 4 i 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
 6. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 6 są organizowane dla uczniów klasy VII i VIII; są one realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć, o których mowa w ust. 1 pkt 4.
 8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych z uczniem wynosi:
 - 1) dla uczniów klas I-III od 6 do 8 godzin;
 - 2) dla uczniów klas IV-VI od 8 do 10 godzin;
 - 3) dla uczniów klas VII-VIII od 10 do 12 godzin.
 9. Organizacja lekcji:
 - 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć, o którym mowa w pkt1;

- 3) godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym;
- 4) przerwy międzylekcyjne trwają po 5, 10 i 20 minut.
10. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godz. 8.00.
11. Podstawowymi formami obiegu informacji w szkole są komunikaty przekazywane na stronie internetowej, poczcie elektronicznej, informacje wywieszane na tablicy ogłoszeń, przez radiowęzeł oraz zarządzenia dyrektora szkoły.
12. Stołówka szkolna wydaje obiady uczniom od godz. 11.25 do 13.00.
13. Świetlica szkolna czynna jest od 7.00 do 16.00 (zasady pobytu i korzystania ze świetlicy określa dyrektor w odrębnym regulaminie).
14. Biblioteka szkolna czynna jest od 8.00 do 15.00 (zasady pobytu i korzystania określa dyrektor w odrębnym regulaminie).
15. Pedagog i psycholog udzielają porad i pomocy w czasie trwania zajęć lekcyjnych oraz zgodnie z wywieszonym harmonogramem.
16. Logopeda pracuje zgodnie z ustalonym harmonogramem.
17. Sekretariat jest czynny codziennie od 7.30 do 15.30.
18. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) świetlicy i stołówki szkolnej;
 - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
 - 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.
19. Uczniowie, nauczyciele i osoby z zewnątrz korzystają z sal gimnastycznych, boisk, pracowni, zgodnie z regulaminem tych obiektów. Mają obowiązek poszanowania sprzętu i wszelkich urządzeń tam znajdujących się (zasady pobytu i korzystania określa dyrektor w odrębnych regulaminach).
20. Sprzątanie w szkole odbywa się codziennie zgodnie z harmonogramem określonym przez dyrektora.
21. W godz. od 16.00 do 21.15 nad bezpieczeństwem i porządkiem w obiektach szkolnych czuwa woźny szkoły, któremu każdorazowo należy zgłaszać swój pobyt w ww. godzinach.
22. Na terenie szkoły i jej obejścia obowiązują wewnętrzne zasady zachowania, kultury bycia i języka.

§ 13.

1. Szkoła prowadzi oddziały sportowe, począwszy od klasy czwartej, obejmujące szkolenie sportowe dla dziewcząt i chłopców.
2. Zadaniem oddziału sportowego jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających godzenie zajęć sportowych z realizacją innych zajęć dydaktycznych, w szczególności przez:
 - 1) opracowanie tygodniowego planu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć dydaktycznych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych;
 - 2) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów na zajęciach edukacyjnych wiadomości objętych programem nauczania;
 - 3) umożliwienie uczniom osiągającym bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach ogólnopolskich lub międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 4) organizowanie ferii letnich i zimowych w ciągu całego roku szkolnego, z dostosowaniem ich terminów do terminów zawodów sportowych, przy zachowaniu liczby dni wolnych od zajęć określonej odrębnymi przepisami.
3. Organizacja oddziałów sportowych:
 - 1) W oddziałach sportowych prowadzone są zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w jednym lub kilku sportach, w co najmniej trzech kolejnych klasach szkoły podstawowej dla co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia.
 - 2) W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów mogą być tworzone grupy ćwiczeniowe. Minimalna liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w oddziale sportowym wynosi co najmniej 10 uczniów.
 - 3) W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być mniejsza.
 - 4) Zasady rekrutacji kandydatów do oddziałów sportowych określa § 71 statutu.
 - 5) Szkoła posiada obiekty, urządzenia oraz sprzęt sportowy niezbędny do realizacji szkolenia sportowego w tych oddziałach.
 - 6) W oddziałach sportowych realizowane są etapy szkolenia:
 - a) ukierunkowany etap szkolenia sportowego, mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonym sporcie;
 - b) specjalistyczny etap szkolenia sportowego.
 - 7) Szkolenie sportowe prowadzone jest w ramach zajęć sportowych według programów szkolenia sportowego opracowanych przez odpowiednie Polskie Związki Sportowe.

- 8) Program szkolenia sportowego jest realizowany równolegle z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego.
- 9) W ramach programu szkolenia sportowego szkoła może organizować dla uczniów obozy szkoleniowe, których celem jest doskonalenie umiejętności sportowych.
- 10) Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziale sportowym wynosi co najmniej 10.
- 11) W ramach ustalonego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla szkoły podstawowej.
- 12) Uczniowie uczęszczający do oddziału sportowego zobowiązani są do udziału we wszystkich zawodach sportowych, do których zostaną zgłoszeni przez trenerów.
- 13) Uczniowie oddziału sportowego, którzy ze względu na kontuzję lub czasową niezdolność do uprawiania sportu nie uczestniczą w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne.
- 14) W przypadku opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe lub opinii lekarza, uzasadniającej brak możliwości kontynuowania przez ucznia szkolenia sportowego oraz w przypadku uzyskania przez ucznia nieodpowiedniej lub nagannej oceny zachowania, uczeń przechodzi od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do oddziału szkolnego działającego na zasadach ogólnych.
- 15) Uczniom oddziałów sportowych szkoła zapewnia możliwość skorzystania z jednego pełnowartościowego posiłku dziennie. Warunki odpłatności za posiłek określa regulamin stołówki szkolnej.
- 16) Patronat nad klasami sportowymi sprawują kluby i organizacje sportowe.
- 17) Patronat klubów sportowych nad oddziałami sportowymi dotyczy w szczególności:
 - a) wzajemnego udostępniania obiektów i urządzeń sportowych,
 - b) tworzenia warunków do uczestnictwa uczniów w zawodach krajowych i międzynarodowych,
 - c) prowadzenia badań diagnostycznych.

§ 14.

1. Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;
 - 2) inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.

2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Świetlica działa we wszystkie dni roku szkolnego oprócz ferii letnich i zimowych, przerw świątecznych oraz dni ustawowo wolnych, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 16:00.
4. Godziny funkcjonowania świetlicy podane są do wiadomości publicznej na początku roku szkolnego.
5. Dyrektor określa regulamin świetlicy oraz wzór wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy z uwzględnieniem:
 - 1) określenia czasu niezbędnej opieki nad dzieckiem;
 - 2) wskazania osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
 - 3) danych niezbędnych dla sprawowania prawidłowej opieki nad dzieckiem.
6. Świetlica posiada własne pomieszczenie i sprzęt niezbędny do realizacji zadań. Może również korzystać z innych pomieszczeń szkolnych i ich sprzętu oraz obiektów sportowych.
7. W świetlicy prowadzi się dokumentację pracy opiekuńczo–wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych liczących do 25 uczniów.
9. Regulamin świetlicy określa dyrektor.

§ 15.

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna zwana dalej „stołówką”.
2. Szkoła zapewnia możliwość oraz higieniczne warunki spożycia w stołówce jednego gorącego posiłku dziennie w czasie pobytu ucznia w szkole.
3. Posiłki są przygotowywane zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, normami żywieniowymi oraz funkcjonującym systemem HACCP.
4. Intendent szkoły, w uzgodnieniu z kucharzem, ustala tygodniowy jadłospis dla uczniów i przedstawia do akceptacji dyrektorowi.
5. Stołówka jest czynna w dniach zajęć organizowanych przez szkołę.
6. Obiady wydawane są podczas dłuższych przerw: od 11:25 do 11:45 oraz od 12:30 do 12:50.
7. Korzystanie ze stołówki jest dobrowolne i odpłatne.
8. Warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki w stołówce dla uczniów i pracowników określa dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, w oparciu

o aktualne ceny rynkowe po konsultacji z intendentem i głównym księgowym. Podaje do wiadomości na posiedzeniu rady pedagogicznej.

9. Koszt obiadu dla ucznia obejmuje cenę zakupionego towaru, natomiast dla pracownika doliczany jest ryczałt na poprawne i właściwe funkcjonowanie stołówki.
10. Istnieje możliwość częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.
11. Finanse na refundację obiadów uzyskuje się z: Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gnieźnie, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gnieźnie, od sponsorów i darczyńców, rady rodziców.
12. Dyrektor, na podstawie upoważnienia organu prowadzącego, może zwolnić rodziców ucznia z całości lub części opłat za posiłki w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w uzasadnionych przypadkach losowych.

§ 16.

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

ROZDZIAŁ V

Organizacja biblioteki szkolnej. Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole

§ 17.

1. Biblioteka jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej, medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów i nauczycieli.
2. Służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
4. Nadzór nad biblioteką i pracą nauczycieli bibliotekarzy sprawuje dyrektor.
5. Z biblioteki i czytelni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły posiadający kartę czytelnika.
6. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;

- 2) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz materiałów bibliotecznych zgodnych z ustawą o systemie oświaty;
 - 3) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 4) podejmowanie różnorodnych form pracy w celu rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 5) dostęp do Internetu jako źródła informacji.
7. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
8. Zadania biblioteki szkolnej:
- 1) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
 - 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą;
 - 3) tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi;
 - 4) wyrabia i pogłębia wśród uczniów nawyk czytania i uczenia się;
 - 5) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 6) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole;
 - 7) jest pracownią dydaktyczną, w której się wykorzystuje zgromadzone zbiory na zajęcia z uczniami;
 - 8) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym);
 - 9) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów;
 - 10) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 11) bierze udział w upowszechnianiu wiedzy czytelniczej w rodzinie.
9. Zasady współpracy biblioteki szkolnej:
- 1) z uczniami poprzez pomoc w doborze literatury, rozmowy na tematy czytelnicze, zajęcia czytelnicze, tworzenie grupy uczniów pomagających w pracach biblioteki;
 - 2) z nauczycielami w zakresie: gromadzenie scenariuszy zajęć, imprez, tematów na lekcje wychowawcze, tworzenie kartotek zagadnieniowych, poznawanie preferencji czytelniczych uczniów, udostępnianie dokumentów: statutu, programów, innych regulaminów;
 - 3) z innymi bibliotekami: współpraca z Biblioteką Publiczną Miasta Gniezna, Biblioteką Pedagogiczną w Gnieźnie, udział w spotkaniach sieci bibliotekarzy szkół Gniezna w zespołach samokształceniowych.
10. Regulamin biblioteki określa dyrektor.

§ 18.

1. Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole:

1) Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.

2) Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

3) Uczeń ma prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych.

4) W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji.

5) Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:

a) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 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 jednostce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje protokół zdawczo-odbiorczy szkole, do której uczeń został przyjęty.

6) W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.

7) Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

ROZDZIAŁ VI

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, w tym także zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom.

§ 19.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników szkoły określa dyrektor oraz odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

§ 20.

1. **Zadaniem każdego nauczyciela** jest planowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z obowiązującą podstawą programową, dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia, wykonywanie pracy wychowawczo-opiekuńczej oraz zapewnienie bezpieczeństwa powierzonym mu uczniom zarówno na terenie szkoły, jak i poza nią, podczas zajęć organizowanych przez szkołę, a także podczas dyżurów i wycieczek.
2. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizacja programów pracy szkoły podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) określenie zasad i wymagań edukacyjnych obowiązujących na danych zajęciach oraz poinformowanie o nich uczniów i rodziców;
 - 3) planowanie celów lekcji i ich realizowanie, w tym realizacja celów kształcenia ogólnego;
 - 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 5) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
 - 6) współpraca z biblioteką szkolną;
 - 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w celu rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 8) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 9) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 10) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 11) współpraca z nauczycielami i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;

- 12) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami;
 - 13) systematyczne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 14) informowanie uczniów oraz rodziców o uzyskanych ocenach z nauki i zachowania;
 - 15) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 16) zapewnienie uczniom właściwych warunków w miejscu odbywania się zajęć;
 - 17) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi, dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 18) podejmowanie działań promujących zdrowy styl życia;
 - 19) reagowanie na niepożądane zachowania uczniów i podejmowanie działań wychowawczych;
 - 20) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach, wyjaśnianie przyczyn nieobecności oraz informowanie wychowawcy klasy o zwiększonej liczbie nieobecności na danych zajęciach edukacyjnych;
 - 21) komunikowanie się z rodzicami w sprawach osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania uczniów; współdziałanie w sprawach wychowania i nauczania;
 - 22) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 23) przestrzeganie zasad BHP, dyscypliny, obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska oraz zachowanie norm społecznych;
 - 24) regularne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 25) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, wykonywanie jej postanowień i uchwał;
 - 26) realizowanie wszystkich zadań zleconych przez dyrektora;
 - 27) planowanie własnego rozwoju zawodowego:
 - a) stałe aktualizowanie własnej wiedzy i poszerzanie umiejętności,
 - b) wzbogacanie warsztatu pracy,
 - c) uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez inne instytucje wspomagające szkołę,
 - d) samoocena;
 - e) przedstawianie wyników dydaktycznych i wychowawczych dyrektorowi.
3. Nauczyciele w zależności od rodzaju zajęć i sposobu ich realizacji winni znać i przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny, procedur, regulaminów i instrukcji obowiązujących w szkole w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom. W związku z tym każdy nauczyciel:
- 1) podczas wszystkich zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych nie opuszcza powierzonych jego

opiece uczniów;

- 2) przedstawia regulaminy i przepisy BHP obowiązujące w pracowniach i sali gimnastycznej;
- 3) przeprowadza pogadanki dotyczące zasad bezpieczeństwa w budynku szkoły, na boisku szkolnym i placu zabaw oraz w drodze do i ze szkoły;
- 4) przestrzega zasady prawidłowego odpoczynku między zajęciami;
- 5) zwraca uwagę na prawidłowe odżywianie uczniów;
- 6) systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenie musi albo sam usunąć, albo niezwłocznie zgłosić dyrektorowi;
- 7) kontroluje obecność uczniów na każdej lekcji oraz reaguje na nagłą absencję ucznia;
- 8) przerywa zajęcia, gdy stan budynku, pomieszczenia, sprzętu, instalacji, materiału lub terenu zagraża uczniom lub innym osobom.

4. Nauczyciel w czasie pełnienia dyżuru winien:

- 1) znajdować się w miejscu wyznaczonym dla niego w planie dyżurów, niedopuszczalne jest opuszczenie lub pełnienie dyżuru w innym miejscu;
- 2) punktualnie rozpoczynać i kończyć dyżur;
- 3) zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom;
- 4) niezwłocznie reagować na niewłaściwe zachowanie uczniów;
- 5) dopilnować, aby uczniowie samowolnie nie opuszczali budynku szkoły, a w przypadku złych warunków atmosferycznych nie wychodzili podczas przerw na boisko szkolne;
- 6) stosować się do wszystkich przepisów zawartych w regulaminie dyżurów określonym przez dyrektora.

5. Nauczyciel podczas sprawowania opieki nad uczniami poza terenem szkoły, np. wycieczek, powinien:

- 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) podczas wycieczki do lasu szczególną uwagę zwracać na bezpieczeństwo przeciwpożarowe i możliwość zagubienia się uczestników;
- 5) uzyskać pisemną zgodę rodziców na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki w granicach miasta) oraz w imprezie turystycznej;
- 9) sporządzić „Kartę wycieczki” i regulamin dla każdej wycieczki;
- 10) nie organizować żadnych wyjść i wyjazdów w teren w wypadku: burzy, śnieżycy i gołoledzi;
- 11) liczbę opiekunów podczas wycieczki dostosować do potrzeb uczniów, ustalić zgodnie

z przepisami zewnętrznymi oraz regulaminem wycieczek określonym przez dyrektora;

12) stosować się do szczegółowych informacji i zaleceń dotyczących organizacji wycieczek i zachowania bezpieczeństwa uczniów zawartych w regulaminie wycieczek określonym przez dyrektora.

6. Nauczyciel w przypadku pożaru i akcji ewakuacyjnej winien:

- 1) starać się ugasić pożar dostępnymi środkami podręcznymi;
- 2) jednocześnie nakazać wszystkim uczniom opuścić pomieszczenia i zaalarmować głosem osoby zajmujące stanowiska kierownicze w szkole oraz pracowników wyznaczonych do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji, a także inne osoby znajdujące się w niebezpiecznej strefie, pod żadnym pozorem nie otwierać okien;
- 3) jeśli nie ma osób, o których mowa w pkt 2, a pożaru nie udaje się ugasić środkami podręcznymi, niezwłocznie zaalarmować Państwową Straż Pożarną (tel. 998 lub 112), następnie zawiadomić ww. osoby;
- 4) po zaalarmowaniu Straży Pożarnej ewakuować uczniów z budynku na wyznaczone miejsce zbiórki;
- 5) jeśli w szkole zostanie ogłoszona akcja ewakuacyjna (sygnał alarmowy), nauczyciel winien postępować zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego i bezzwłocznie ewakuować uczniów ustalonymi drogami ewakuacyjnymi na wyznaczone miejsce zbiórki.
- 6) W szkole organizowane są próbne alarmy i ewakuacje.
- 7) W szkole obowiązuje Instrukcja przebiegu ewakuacji.

§ 21.

1. Opiekę wychowawczą w każdym oddziale sprawuje nauczyciel zwany dalej wychowawcą.
3. Nauczyciel wychowawca otacza indywidualną opieką każdego ze swoich uczniów i utrzymuje kontakt z jego rodzicami.
4. **Do zadań wychowawcy** należy w szczególności:
 - 1) obserwacja pedagogiczna w celu rozpoznawania indywidualnych potrzeb ucznia;
 - 2) wspieranie rozwoju ucznia, jego kształcenia oraz przygotowania do życia w społeczeństwie;
 - 3) inspirowanie, wspomaganie i motywowanie uczniów do działań;
 - 4) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów pomiędzy uczniami oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 5) wzmacnianie czynników chroniących ucznia przed zagrożeniami współczesnego świata oraz eliminowanie czynników ryzyka;
 - 6) kontrolowanie sytuacji szkolnej, rodzinnej i materialnej ucznia oraz udzielanie odpowiedniej pomocy;

- 7) dbanie o bezpieczeństwo uczniów, w tym przeprowadzenie zajęć dotyczących zasad BHP w szkole i bezpieczeństwa ogólnego;
 - 8) promowanie zdrowego stylu życia oraz zachowania zgodnego z normami życia społecznego;
 - 9) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
 - 10) prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej;
 - 11) ustalanie oceny zachowania ucznia.
5. W celu realizacji zadań, wymienionych w ust. 4, wychowawca:
- 1) otacza uczniów opieką dydaktyczną i wychowawczą;
 - 2) planuje i organizuje działania w porozumieniu z rodzicami i uczniami;
 - 3) podejmuje działania, mające na celu integrację zespołu oraz poszerzenie wiedzy uczniów (wycieczki, zabawy, wyjścia do kina, teatru itp.);
 - 4) ustala plan pracy oraz tematykę godzin z wychowawcą;
 - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów oraz uczniów z trudnościami lub szczególnymi uzdolnieniami;
 - 6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) pozyskania informacji o uczniu oraz rozpoznania jego indywidualnych potrzeb;
 - b) wzajemnych porad i pomocy w obrębie działań wychowawczych;
 - c) informowania o udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - d) włączenia rodziców w życie klasy i szkoły;
 - e) współpracy z pedagogiem i innymi specjalistami.

§ 22.

1. Nauczyciel wychowania fizycznego prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze nauczając przedmiotu wychowanie fizyczne w szkole podstawowej, dbając, aby uczniowie nabyli wiedzę i sprawności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
2. **Zadania nauczyciela wychowania fizycznego:**
 - 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas organizowania i prowadzenia lekcji wychowania fizycznego;
 - 2) dostosowanie stopnia trudności i intensywności ćwiczeń do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących;
 - 3) zwalnianie w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń uczestnika uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne, informując o tym jego rodziców;
 - 4) przed każdymi ćwiczeniami sprawdzić stan techniczny sprzętu sportowego i urządzeń;

- 5) prowadzenie ćwiczeń z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo uczących;
 - 6) zapoznanie uczniów z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach;
 - 7) obserwowanie wpływu wychowania fizycznego na stan sprawności ruchowej i zdrowie każdego dziecka oraz wskazywanie, w razie potrzeby, rodzicom na konieczność przeprowadzenia badania lekarskiego;
 - 8) współpraca z pielęgniarką szkolną w zakresie wychowania zdrowotnego uczniów i higieny osobistej;
 - 9) 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;
 - 10) stosowanie asekuracji przy wykonywaniu ćwiczeń gimnastycznych zgodnie z wymogami programowymi, metodycznymi oraz doświadczeniami codziennego życia i praktyki;
 - 11) obserwowanie, nadzorowanie i niepozostawianie bez opieki uczniów podczas prowadzenia zajęć i zawodów sportowych oraz sprawowanie opieki nad grupami podczas drogi do obiektów sportowych i z powrotem.
3. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia.
 4. W czasie zawodów sportowych, turniejów uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela.
 5. Podczas nauki pływania uczniowie pozostają pod stałym nadzorem i obserwacją nauczyciela prowadzącego zajęcia i ratownika, a szczegółowe warunki korzystania z pływalni zawierają odpowiednie regulaminy obiektu sportowego.

§ 23.

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej

się językiem regionalnym;

5) sporządzanie rocznego planu pracy biblioteki;

6) indywidualne i grupowe kontakty z uczniami, poradnictwo w doborze lektury poszukiwaniu informacji;

7) aktualizacja kartotek czytelnika;

8) prowadzenie dokumentacji w programie MOL Net+;

9) gromadzenie zbiorów audiowizualnych;

10) informowanie nauczycieli, wychowawców o stanie czytelnictwa;

11) pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych;

12) nadzór nad prawidłowością bezpiecznego korzystania z Internetu;

13) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, sprawozdawczości, statystyki;

14) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;

15) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki z uwzględnieniem stosownych przepisów zewnętrznych;

16) pozyskiwanie książek na nagrody;

17) organizowanie konkursów;

18) odpowiadanie materialne za stan ilościowy i jakościowy powierzonego księgozbioru;

19) opracowywanie propozycji regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnia.

§ 24.

1. Zadania nauczyciela świetlicy:

1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w świetlicy i stołówce szkolnej;

2) przygotowanie się do zajęć i doskonalenie metod pracy;

3) realizacja planu pracy świetlicy;

4) organizacja zajęć zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów;

5) organizacja pomocy w nauce i odrabianiu zadań domowych dla uczniów przebywających w świetlicy;

6) dbanie o czystość i wyposażenie świetlicy;

7) przestrzeganie zasad BHP w czasie zajęć oraz wyjść i wycieczek;

8) współpraca z nauczycielami, rodzicami i pedagogiem;

9) zwalnianie do domu uczniów przebywających w świetlicy na podstawie pisemnej woli rodziców;

10) otaczanie szczególną opieką dzieci ze środowisk wychowawczo zaniedbanych.

2. Zakres odpowiedzialności wychowawcy świetlicy:

- 1) odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci przez cały czas pobytu dziecka w świetlicy;
- 2) odpowiada za wyznaczone przez dyrektora zadania oraz sprzęt będący na stanie świetlicy.

§ 25.

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom 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 i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 26.

1. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

§ 27.

1. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 28.

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

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

§ 29.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla poziomu kształcenia;
- 3) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 4) wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 6) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 7) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologiem lub pedagogiem, programu realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego na dany rok szkolny oraz koordynowanie jego realizacji;
- 8) realizowanie działań wynikających z programu, o którym mowa w pkt 7;
- 9) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologa lub pedagoga, w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa pkt 7.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego zadania, o których mowa w ust. 1 realizuje wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel, w tym nauczyciel wychowawca opiekujący się oddziałem, pedagog lub psycholog.

§ 30.

1. W szkole tworzy się następujące zespoły nauczycielskie:

- 1) zespół nauczycieli języka polskiego, religii, etyki, muzyki, plastyki, historii, wos oraz edukacji dla bezpieczeństwa;
- 2) zespół nauczycieli matematyki, informatyki, techniki, fizyki, geografii, biologii oraz chemii;
- 3) zespół nauczycieli języków obcych,
- 4) zespół nauczycieli wychowania fizycznego,
- 5) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej,
- 6) zespół wychowawczy,

- 7) zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danych oddziałach,
 - 8) zespoły badań pedagogicznych określone w planie nadzoru pedagogicznego w każdym roku szkolnym,
 - 9) inne zespoły powoływane przez dyrektora szkoły według bieżących potrzeb.
2. Pracą zespołów kierują przewodniczący powołani przez dyrektora.
 3. Cele i zadania zespołów przedmiotowych i problemowych obejmują:
 - 1) planowanie współdziałania nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania i programu wychowawczo-profilaktycznego, korelowanie treści nauczania zajęć edukacyjnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, podręczników oraz ich modyfikowania w miarę potrzeb;
 - 2) dbałość o realizację zadań wynikających z podstawy programowej;
 - 3) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania jakości pracy;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych;
 - 6) diagnozowanie potrzeb edukacyjnych uczniów, ich poziomu wiedzy i umiejętności w odniesieniu do podstawy programowej oraz standardów wymagań egzaminacyjnych, ewaluacja podjętych działań dydaktycznych i wychowawczych;
 - 7) organizowanie konkursów przedmiotowych i międzyprzedmiotowych, za organizację Wojewódzkich Konkursów odpowiadają nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora;
 - 8) organizowanie przedsięwzięć wynikających z procedur i planów poszczególnych zespołów przedmiotowych zarówno w sferze dydaktycznej, jak i wychowawczej;
 - 9) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
 - 10) opracowanie i realizacja tematyki samokształceniowej.

§ 31.

1. Zadania pracowników obsługi i administracji określone są przez dyrektora w poszczególnych zakresach obowiązków.
2. **Zadania sekretarza szkoły:**
 - 1) Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników.
 - 2) Sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników.

- 3) Prowadzenie rejestrów: pracowników, zwolnień lekarskich, legitymacji służbowych nauczycieli, delegacji wyjazdów służbowych itp.
- 4) Prowadzenie ewidencji urlopów pracowników, ewidencji czasu pracy itp.
- 5) Zamawianie druków kadrowych i prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw kadrowych.
- 6) Organizacja i nadzór nad aktualizacją ważności badań lekarskich pracowników oraz szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych.
- 7) Wystawianie delegacji służbowych i różnego rodzaju pism i zaświadczeń dla pracowników.
- 8) Prowadzenie dokumentacji związanej z doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
- 9) Prowadzenie ewidencji przysługującej odzieży roboczej i ochronnej dla nauczycieli i pracowników obsługi zgodnie z regulaminem pracy.
- 10) Przygotowywanie dokumentacji pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.
- 11) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nagród i kar dla pracowników.
- 12) Wprowadzanie całości informacji do Systemu Informacji Oświatowej (SIO).
- 13) Udział w pracach nad opracowywaniem i aktualizowaniem różnego rodzaju regulaminów i procedur wewnętrznych.
- 14) Obsługa interesantów i uczniów w sekretariacie szkoły.
- 15) Sporządzanie wszelkiego rodzaju pism, zaświadczeń i zestawień związanych z wynagrodzeniem.
- 16) Obsługa merytoryczna ZFŚS.
- 17) Współpraca z dyrektorem w zakresie rozliczania godzin nadwymiarowych nauczycieli,
- 18) Współpraca z osobą pełniącą funkcję IODO.
- 19) Współpraca z księgową w zakresie wydawania środków budżetowych oraz sporządzania sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia pracowników (GUS i ZUS).
- 20) Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania, pobieranie i rozliczanie zaliczek, prowadzenie dokumentacji związanej z pełnieniem funkcji kasjera.
- 21) Prowadzenie ewidencji i przechowywanie pieczęci szkolnych.
- 22) Inne obowiązki zlecone przez dyrektora szkoły.

3. Zadania samodzielnego referenta do spraw administracji:

- 1) Prowadzenie na bieżąco i zgodnie z przepisami dokumentów, takich jak: Księga uczniów, Księga ewidencji i Księga arkuszy ocen, a także dokumentacji przyjęcia/przekazania

ucznia.

- 2) Monitorowanie spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego.
- 3) Obsługa interesantów i uczniów.
- 4) Prowadzenie elektronicznego naboru i przyjmowanie dokumentów kandydatów do szkoły.
- 5) Sporządzanie i prowadzenie rejestru legitymacji uczniowskich.
- 6) Wydawanie wszelkiego rodzaju zaświadczeń dla uczniów.
- 7) Sporządzanie wszelkiego rodzaju pism i zestawień związanych z funkcjonowaniem uczniów w szkole.
- 8) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych w formie elektronicznej pod względem ilościowym i wartościowym, wpisywanie wyposażenia według faktur do odpowiednich ksiąg inwentarzowych przypisanych do danych pomieszczeń.
- 9) Zamawianie materiałów biurowych na potrzeby szkoły.
- 10) Inne obowiązki zlecone przez dyrektora szkoły.

4. Zadania głównej księgowej:

- 1) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości i gospodarki finansowej szkoły;
- 2) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkoły;
- 3) przestrzeganie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań składanych na zewnątrz oraz przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
- 4) sprawdzanie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę i terminowe ściąganie należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora dotyczących obiegu dokumentów, rozliczania inwentaryzacji itp.;
- 8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiz;
- 9) sprawdzanie i zatwierdzanie dokumentów płacowych;
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z zakupem towarów, usług i robót budowlanych zgodnie z obowiązującą ustawą o zamówieniach publicznych;
- 11) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS i kwartalnych sprawozdań GUS;

- 12) współpraca przy zamówieniach towarów i usług na potrzeby szkoły;
- 13) inne obowiązki zlecone przez dyrektora szkoły.

5. Zadania intendenta:

- 1) ustalanie tygodniowych jadłospisów zgodnie z normami żywieniowymi;
- 2) zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne produkty żywieniowe i gospodarcze, ustalanie punktów zaopatrzenia;
- 3) przyjmowanie towarów pod względem ilościowym i jakościowym zgodnie z procedurami HACCP;
- 4) prowadzenie ewidencji przyjętych i wydanych towarów na kartotekach magazynowych;
- 5) terminowe przyjmowanie odpłatności za żywienie;
- 6) utrzymywanie magazynu środków żywności w należytym stanie sanitarno-porządkowym;
- 7) nadzór nad pracą personelu kuchennego, wynikającą z ich zakresów obowiązków, w tym nad utrzymaniem pomieszczeń kuchennych w należytym stanie sanitarno-porządkowym;
- 8) sporządzanie raportów żywieniowych oraz ich terminowe przedkładanie dyrektorowi szkoły i w księgowości;
- 9) bieżąca współpraca z MOPS i GOPS w Gnieźnie;
- 10) zgłaszanie zapotrzebowania na środki czystości;
- 11) czuwanie nad sprawnością urządzeń stanowiących wyposażenie kuchni i stołówki szkolnej, zgłaszanie niezbędnych napraw i uwag w rejestrze usterek;
- 12) prowadzenie operacji finansowych związanych z wyżywieniem:
 - a) dokonywanie operacji gotówkowych,
 - b) bieżące odprowadzanie gotówki do banku,
 - c) właściwe zabezpieczanie i przechowywanie gotówki,
 - d) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania – kwitariusze,
 - e) dokonywanie wszelkich operacji bezgotówkowych;
- 6) inne obowiązki zlecone przez dyrektora szkoły

6. Zadania kucharki:

- 1) współpraca z intendentem przy ustalaniu jadłospisu zgodnie z normami żywieniowymi;
- 2) przygotowanie zdrowych, pożywnych, smacznych posiłków, wg harmonogramu przerw obiadowych;
- 3) stosowanie zasad racjonalnego żywienia zbiorowego;
- 4) prowadzenie oszczędnej gospodarki artykułami żywnościowymi;
- 5) dbanie o czystość, porządek w kuchni, zapleczu i magazynie;

- 6) zgłaszanie braków lub usterek sprzętu kuchennego intendentowi;
- 7) wspólnie z pomocą kuchenną wydawanie posiłków;
- 8) wspólnie z pomocą kuchenną mycie i wyparzanie naczyń oraz sprzętu kuchennego po posiłkach;
- 9) współudział w sporządzaniu komisyjnych protokołów zniszczeń i wybrakowania sprzętu kuchennego;
- 10) pobieranie i magazynowanie produktów żywnościowych w ilościach wymienionych w raportach dziennych;
- 11) należyte wykorzystanie środków czystości;
- 12) wykonywanie zadań zleconych przez intendenta.

7. Zadania pomocy kuchennej:

- 1) pomoc w przygotowaniu zdrowych, pożywnych, smacznych posiłków, wg harmonogramu przerw obiadowych;
- 2) obróbka wstępna warzyw, mycie, obieranie, czyszczenie i rozdrabnianie surowców;
- 3) stosowanie zasad racjonalnego żywienia zbiorowego;
- 4) dbanie o czystość, porządek w kuchni, zapleczu i magazynie;
- 5) zgłaszanie braków lub usterek sprzętu kuchennego intendentowi;
- 6) wspólnie z kucharzem wydawanie posiłków;
- 7) mycie i wyparzanie naczyń oraz sprzętu kuchennego po posiłkach;
- 8) należyte wykorzystanie środków czystości;
- 9) wykonywanie zadań zleconych przez intendenta;
- 10) w czasie dni wolnych od zajęć dydaktycznych dyrektor może zlecić prace niezwiązane z pełnieniem funkcji kucharki;
- 11) inne obowiązki zlecone przez intendenta.

8. Zakres obowiązków sprzątaczk:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach szkoły, które w razie konieczności mogą być przez dyrektora zmienione;
- 2) wietrzenie i zamykanie podłóg sprzątanymi pomieszczeń;
- 3) mycie wodą z dodatkiem płynu bądź proszku podłóg, w razie potrzeby odkurzanie dywanów i wykładzin chodnikowych;
- 4) sprzątanie wilgotną ścierką mebli, tablic, lamperii olejnych, obrazów, gablot i parapetów;
- 5) w razie potrzeby mycie naczyń, mycie i odkamienianie czajników;

- 6) opróżnianie koszy na śmieci i podlewanie kwiatów;
- 7) odsuwanie w czasie sprzątania przedmiotów ruchomych, tj. ławek, krzeseł, stolików itp.;
- 8) sprawdzanie po sprzątnięciu zabezpieczenia okien, drzwi, kranów oraz wygaszanie oświetlenia;
- 9) zgłaszanie woźnemu do naprawy wszelkich zauważonych uszkodzeń sprzętu poprzez wpis do rejestru usterek;
- 10) regularne przeprowadzanie dezynfekcji urządzeń sanitarno-higienicznych oraz sprzętu sportowego, usuwanie pajęczyny, pastowanie podłóg, mycie okien i mebli itp.;
- 11) sprzątanie szkoły po remontach;
- 12) gruntowne sprzątanie rejonu w okresie ferii zimowych i letnich.

9. Zakres obowiązków woźnego:

- 1) otwieranie szkoły i odkodowywanie systemu alarmowego oraz zamykanie i zakodowywanie systemu alarmowego;
- 2) opieka nad czystością terenu szkolnego, tj. zamykanie i zbieranie śmieci, koszenie trawy, odśnieżanie zimą itp.;
- 3) kontrola budynków, wykrywanie bieżących usterek i wykonywanie drobnych napraw sprzętu (okien, drzwi, ławek, krzeseł, zamków, klamek, pomocy naukowych itp.);
- 4) wykonywanie docelowych czynności w zakresie napraw tynków i malowania pomieszczeń;
- 5) naprawa instalacji elektrycznej (zgodnie z posiadanymi uprawnieniami), uzupełnianie żarówek we wszystkich punktach świetlnych oraz bezpieczników w tablicach rozdzielczych prądu elektrycznego;
- 6) prowadzenie bieżącej konserwacji oraz drobnych napraw sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
- 7) uzupełnianie braków papieru toaletowego i mydła;
- 8) planowanie i dokonywanie zakupów produktów, części zamiennych oraz sprzętu niezbędnego do wykonywania obowiązków;
- 9) wykonywanie napraw zgłaszanych przez opiekunów pracowni i innych pomieszczeń szkolnych;
- 10) opieka nad bezpieczeństwem budynków szkolnych i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi, łącznie ze sprzętem ochrony przeciwpożarowej;
- 11) codzienny obchód i kontrola szkoły i terenu przyległego;
- 12) przygotowywanie pomieszczeń szkolnych do uroczystości szkolnych, egzaminów zewnętrznych, posiedzeń rady pedagogicznej i innych spotkań;
- 13) zawieszanie flag na budynkach szkolnych w związku z uroczystościami państwowymi.

10. Zadania portiera:

- 1) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym do szkoły;
- 2) zgłaszanie dyrektorowi przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
- 3) udzielanie informacji interesantom;
- 4) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym;
- 5) kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym;
- 6) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
- 7) przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
- 8) prowadzenie Rejestru wyjść ze szkoły pracowników oraz zorganizowanych grup klasowych i międzyoddziałowych;
- 9) prowadzenie książki usterek technicznych zgłaszanych przez uczniów i pracowników szkoły;
- 10) prowadzenie rejestru kluczy wydanych pracownikom szkoły, rozliczanie po zakończonej pracy;
- 11) nadzór nad kompletem kluczy do wszystkich pomieszczeń szkolnych, prowadzenie skrzynki z kluczami i instrukcjami z zakresu bezpieczeństwa;
- 12) nadzór nad zapasowym kompletem kluczy do wszystkich pomieszczeń szkolnych, znajdującym się w gabinecie dyrektora szkoły; wydawanie zapasowego klucza według potrzeb;
- 13) obsługa kserokopiarki, wykonywanie wszystkich kserokopii, dbanie o stan techniczny urządzenia, zgłaszanie niezbędnych napraw.

11. Zakres zadań pracownika służby bhp:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczących uczniów i pracowników zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia uczniów i pracowników oraz poprawę warunków;

- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków uczniów, wypadków przy pracy, oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 5) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków uczniów, wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
- 6) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 8) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 9) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.

ROZDZIAŁ VII

Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego uczniów **(Wewnątrzszkolny System Oceniania)**

§ 32.

1. Ocenianie odbywa się zgodnie z zasadami poszanowania praw i godności ocenianego.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co robi dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;

7) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny.

§ 33.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;
3. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) dbałość o porządek w salach i na korytarzach oraz poszanowanie mienia szkolnego i wytworów pracy uczniów.
7. W klasach I-III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.
 8. W klasach IV-VIII śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe (wz);
 - 2) bardzo dobre (bdb);
 - 3) dobre (db);
 - 4) poprawne (pop);
 - 5) nieodpowiednie (ndp);
 - 6) naganne (ng).
 9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 10. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w oparciu o Wewnętrzny System Oceniania stanowiący integralną część niniejszego statutu i opisany w niniejszym rozdziale VII.
 11. Ocenianie zachowania odbywa się zgodnie z Punktowym Systemem Oceniania Zachowania stanowiącym integralną część niniejszego opisanym w § 33.
 12. Stosowanie Punkowego Systemu Oceniania Zachowania może zostać zawieszone w sytuacjach szczególnych, o których mowa w rozdziale XXII.

§ 34.

Punktowy System Oceniania Zachowania uczniów klas IV – VIII.

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów i rodziców o zasadach dokonywania oceny zachowania.
2. Oceny zachowania ustala się według następującej skali:

wzorowe (wz)	powyżej 450 punktów
bardzo dobre (bdb)	od 300 do 450 punktów
dobre (db)	od 200 do 299 punktów
poprawne (pop)	od 100 do 199 punktów

nieodpowiednie (ndp)	od 0 do 99 punktów
naganne (ng)	bez zmian

3. Uczeń w dniu rozpoczęcia każdego roku szkolnego uzyskuje wyjściowo 200 punktów co odpowiada ocenie dobrej.
4. W II semestrze każdego roku szkolnego wyjściową ilością punktów, jest ilość punktów uzyskanych przez ucznia w I semestrze.
5. Zachowaniu pozytywnemu i negatywnemu przydzielona jest odpowiednia ilość punktów (Tabela 1 i Tabela 2).
6. Informacje o zachowaniu ucznia wraz z ilością przyznanych punktów odnotowywane są w e-dzienniku. Informacja ta jest jawna dla ucznia i rodzica.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie zaświadczenia lekarskiego, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Uczeń:
 - 1) posiadający na koncie (poza dodatnimi) 50 punktów ujemnych nie może uzyskać oceny wzorowej za dany semestr;
 - 2) posiadający na koncie (poza dodatnimi) 75 punktów ujemnych nie może uzyskać oceny bardzo dobrej za dany semestr;
 - 3) posiadający na koncie (poza dodatnimi) 100 punktów ujemnych nie może uzyskać oceny dobrej za dany semestr.
9. Jeżeli uczeń w ciągu roku szkolnego otrzyma nagane dyrektora szkoły, to bez względu na ilość uzyskanych punktów może uzyskać najwyżej ocenę poprawną.
10. W sytuacjach wyjątkowych (wzorowa postawa społeczna, negatywna postawa lub zachowanie ucznia, udzielenie pochwały albo nagany przez dyrektora szkoły) wychowawca może samodzielnie lub po zasięgnięciu opinii Zespołu Wychowawczego przyznać uczniowi: + 1 do +100 punktów lub – 1 do – 100 punktów.
11. Ostateczną ocenę z zachowania ustala wychowawca na podstawie:
 - sumy wszystkich punktów zgromadzonych przez ucznia;
 - samooceny ucznia;
 - oceny koleżeńskiej;
 - propozycji oceny z zachowania zespołu nauczycieli uczących w danej klasie;
 - pozostałych nauczycieli, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego.

12. Punktowy system oceniania zachowania obowiązuje w szkole i poza szkołą w trakcie uroczystości, wyjść, imprez i wycieczek szkolnych oraz klasowych.

TABELA 1 – PUNKTY DODATNIE

Zachowanie ucznia	Punkty	Częstotliwość	Kto wpisuje informacje o punktach
Systematyczny, rzetelny i aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych, dodatkowych. Nie dotyczy zajęć dodatkowych i specjalistycznych, na które uczeń został skierowany.	W zależności od frekwencji: 75% frekwencji i więcej 30 punktów 50% - 74% frekwencji 15 punktów	za semestr	nauczyciel prowadzący zajęcia
Aktywne pełnienie funkcji w klasie: • przewodniczący, • zastępca, • skarbnik, • inne.	0 – 20 0 – 20 0 – 30 0 – 20	za semestr	wychowawca
Uczestnictwo w konkursie pozaszkolnym.	za każdy etap 10 punktów; zdobycie w konkursie: I miejsca na najwyższym etapie 100 punktów II miejsca na najwyższym etapie 75 punktów III miejsca na najwyższym etapie 50 punktów UWAGA! Uczniowie, którzy zdobyli I, II lub III miejsce <u>nie otrzymują</u> punktów za udział w konkursie.	každorazowo	opiekun konkursu lub uczestników
Zdobycie tytułu laureata i finalisty Wojewódzkiego Konkursu	100	každorazowo	opiekun konkursu

Przedmiotowego lub innego konkursu, np. <i>Złota Żaba</i> . Uzyskanie wyróżnienia lub tytułu laureata w konkursie przedmiotowym o zasięgu ogólnopolskim organizowanym przez inny podmiot, np. Forget-me-not, The Big Challenge	70 za dyplom z wyróżnieniem 100 za wynik 95% do 100 % lub tytuł laureata		
Uczestnictwo w zawodach sportowych:	za każdy etap 10 punktów; zdobycie w zawodach sportowych: I miejsca na najwyższym etapie 100 punktów II miejsca na najwyższym etapie 75 punktów III miejsca na najwyższym etapie 50 punktów UWAGA! Uczniowie, którzy zdobyli I, II lub III miejsce <u>nie otrzymują</u> punktów za udział w zawodach.	každorazowo	opiekun zawodów lub opiekun zawodników
Uczestnictwo w konkursie lub zawodach sportowych <u>szkolnych</u> : • zajęcie IV i V miejsca • zajęcie III miejsca, • zajęcie II miejsca, • zajęcie I miejsca.	10 15 25 35	každorazowo	opiekun konkursu
Pomoc w organizacji lub aktywny udział w imprezie szkolnej przewidzianej w kalendarium na dany rok szkolny. Reprezentowanie szkoły podczas uroczystości i imprez poza szkołą, np. miejskich.	od 10 – 50 punktów.	každorazowo	organizator imprezy, uroczystości

Pomoc w organizacji konkursu/zawodów. Aktywny udział w organizacji imprezy klasowej (np. Wigilia, andrzejki, Dzień Kobiet, Dzień Chłopaka itp.).			
Aktywne pełnienie funkcji w szkole: • przewodniczący samorządu uczniowskiego, • zastępca przewodniczącego samorządu uczniowskiego, • praca w sekcjach samorządu uczniowskiego.	30 25 20	za semestr	opiekun organizacji szkolnej
Praca w samorządzie uczniowskim: • organizacja lub pomoc w organizacji wydarzenia lub imprezy szkolnej przewidzianej w planie pracy Samorządu Uczniowskiego. • organizacja lub pomoc w organizacji wydarzenia/imprezy szkolnej wynikającej ze współpracy z innymi organami szkoły lub bieżących wydarzeń.	5 – 35 5 – 35	každorazowo každorazowo	opiekun organizacji szkolnej po konsultacji z osobą odpowiedzialną za zadanie
Wykonanie pracy społeczno-użytecznej w czasie pozalekcyjnym na rzecz szkoły (np. podnoszenie krzeseł w sali, w której tego dnia już nie będzie zajęć; porządkowanie sali lub boiska; pomoc w dekorowaniu	od 10 do 50 punktów.	každorazowo	wychowawca

światlicy, biblioteki lub korytarza szkolnego itp.).			
Działalność w Szkolnym Kole Wolontariatu - szczegółowe zasady punktowania działalności w Szkolnym Kole Wolontariatu oraz zasady uzyskiwania wpisu na świadectwie za działalność w SKW znajdują się w Regulaminie Szkolnego Koła Wolontariatu.	od 5	každorazowo lub raz w semestrze	opiekunowie Koła
Dostosowanie ubioru do okoliczności, uroczystości, okazji, święta.	5	každorazowo	wychowawca
Częsta, długoterminowa pomoc koleżeńska	30	raz na semestr	wychowawca

TABELA 2 – PUNKTY UJEMNE

Zachowanie ucznia	Punkty	Częstotliwość	Kto wpisuje informacje o punktach
Każda nieusprawiedliwiona godzina lekcyjna.	5	Za I półrocze suma punktów do 20 stycznia. Za II półrocze suma punktów do 20 maja. Godziny nieusprawiedliwione uzyskane po 20 stycznia i po 20 maja, punktowane ujemnie, wpływają na ocenę z zachowania.	wychowawca
Każde spóźnienie.	1	Za I półrocze suma punktów do 20 stycznia. Za II półrocze suma punktów do 20 maja.	wychowawca

		Spóźnienia nieusprawiedliwione uzyskane po 20 stycznia i po 20 maja, punktowane ujemnie, wpływają na ocenę z zachowania.	
Brak zadania domowego. Nieprzygotowanie do zajęć (brak przyborów, materiałów na plastykę, technikę itp.)	5	každorazowo	každy nauczyciel
Niewykonanie polecenia nauczyciela, brak reakcji na wielokrotnie powtarzane polecenie, brak dyscypliny.	20	každorazowo	každy nauczyciel
Posiadanie kurtki w sali lekcyjnej a nie w szafce na korytarzu.	10	každorazowo	každy nauczyciel
Zaśmiecanie otoczenia (sali lekcyjnej, korytarza, boiska lub innego miejsca na terenie szkoły).	10	každorazowo	každy nauczyciel
Brak poszanowania: podręcznika, lektury, książki z biblioteki szkolnej, sprawdzianu, testu, innej pracy (ozdabianie rysunkami, napisami, podpisami itp.).	10	každorazowo	každy nauczyciel
Zachowanie niezgodne z regulaminem podczas wycieczki, w autobusie, w kinie, w teatrze itp.	20 – 50	každorazowo	každy nauczyciel
Ubiór niezgodny ze statutem szkoły:		každorazowo	každy nauczyciel
niewłaściwy ubiór na co dzień	10		
- w szkole, - niedostosowanie ubioru	10		

• do okoliczności, uroczystości, okazji, święta,			
Wulgarne słownictwo.	30	každorazowo	každy nauczyciel
Zaczepekki słowne w stosunku do uczniów, nauczycieli, innych pracowników szkoły (ubliżanie, wyśmiewanie, etykietowanie, zastraszanie).	30	každorazowo	každy nauczyciel
Zaczepekki fizyczne (podkładanie nóg, popychanie, szturchanie, przesadne poklepywanie).	30	každorazowo	každy nauczyciel
Używanie telefonu komórkowego niezgodnie z regulaminem.	25	každorazowo	každy nauczyciel
Okłamywanie nauczyciela lub innego pracownika szkoły.	30	každorazowo	každy nauczyciel
Aroganckie i wulgarne zachowanie do nauczyciela lub innego pracownika szkoły, ucznia.	50	každorazowo	každy nauczyciel
Bójki uczniowskie: • czynny udział w bójce, pobiciu, • brak podjęcia działań pomocowych wobec uczestników bójki.	50 25	každorazowo	každy nauczyciel
Posiadanie, rozprowadzanie, używanie wyrobów tytoniowych, palenie papierosów lub e-papierosów czynne lub bierne na terenie szkoły lub w jej obrębie oraz w czasie imprezy szkolnej.	150	každorazowo	každy nauczyciel
Stworzenie sytuacji zagrażającej własnemu lub innych bezpieczeństwu, zdrowiu (fizycznemu lub psychicznemu), życiu, w tym: samowolne	100	každorazowo	každy nauczyciel

opuszczenie terenu szkoły w czasie lekcji lub przerwy, zamkniętej imprezy szkolnej; samowolne oddalenie się w czasie wycieczki, wyjścia do kina, spaceru.			
Przynoszenie do szkoły niebezpiecznych substancji, ostrych narzędzi i innych przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu.	100	každorazowo	každy nauczyciel
Zachowania mające znamiona cyberprzemocy.	25 – 100 punktów	každorazowo	každy nauczyciel
Falszowanie dokumentów (podrobienie podpisu rodzica lub nauczyciela). Sfałszowanie wpisu w e-dzienniku.	100	každorazowo	každy nauczyciel
Niszczenie mienia szkolnego osobistego i publicznego: • do 100 złotych, • powyżej 100 złotych.	50 100	každorazowo	každy nauczyciel
Nieposzanowanie rzeczy nienależących do ucznia: • do 100 złotych, • powyżej 100 złotych.	20 30	každorazowo	každy nauczyciel
Kradzież.	150	každorazowo	každy nauczyciel
Wyłudzenie pieniędzy.	150	každorazowo	každy nauczyciel
Posiadanie, rozprowadzanie, spożywanie alkoholu lub bycie pod wpływem alkoholu na terenie szkoły lub w czasie imprezy szkolnej.	200	každorazowo	každy nauczyciel
Posiadanie, rozprowadzanie, zażywanie narkotyków albo środków psychoaktywnych lub bycie pod wpływem narkotyków albo środków psychoaktywnych na	250	každorazowo	každy nauczyciel

terenie szkoły lub w czasie imprezy szkolnej.			
---	--	--	--

§ 35.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

Dokumentem potwierdzającym ten fakt jest zapis w e-dzienniku oraz w zeszytzie uczniowskim.

2. Do zadań nauczycieli związanych z ocenianiem, należy ponadto:
 - 1) indywidualizowanie pracy z uczniem;
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) ustalenie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych z prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych; oceny śródroczne i roczne nauczyciel wystawia najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 36.

1. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
 - 1) bieżące – określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania;
 - 2) śródroczne i roczne – określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programach nauczania na dany okres (rok szkolny); oceny te nie muszą być ustalone jako średnie arytmetyczne stopni częściowych.

§ 37.

1. Szczegółowe kryteria oceniania uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, opracowane są przez zespoły przedmiotowe.
2. Stopień ustala nauczyciel uczący danych zajęć edukacyjnych; nie może on być uchylony ani zmieniony decyzją administracyjną.
3. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach i w warunkach zapewniających obiektywność oceny.

§ 38.

Ocenianie bieżące.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Oceny bieżące z religii wyrażone są skalą ocen od 1-6.
4. Jeżeli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę, bez jakichkolwiek adnotacji.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
5. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
6. Oceny bieżące i śródroczne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:
stopień niedostateczny (1) ndst
stopień dopuszczający (2) dp
stopień dostateczny (3) dst
stopień dobry (4) db
stopień bardzo dobry (5) bdb
stopień celujący (6) cel
7. Dopuszcza się stawianie znaków „+” i „-” przy ocenach bieżących.

8. Nauczyciel może w ocenianiu bieżącym stosować dodatkowe wpisy w postaci: „+”, „-”, „●”, JN (jeszcze nie) i inne, o których informuje uczniów i rodziców. Zapisy te mają na celu przekazanie informacji o osiągnięciach ucznia i pomóc w dalszej nauce.

9. Ogólne kryteria ocen:

1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności objętych programem nauczania w danej klasie i wynikających z podstawy programowej;
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów, wykazuje się własną inicjatywą i kreatywnym myśleniem, proponuje twórcze i nietypowe rozwiązania; lub
- c) bierze udział i osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych niezależnie od szczebla organizacji tych konkursów i zawodów lub posiada inne porównywalne osiągnięcia; lub
- d) laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim;

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności objętych programem nauczania w danej klasie i wynikających z podstawy programowej,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) dobrze opanował wiadomości i umiejętności ujęte w programie nauczania w danej klasie i wynikające z podstawy programowej;
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował konieczne wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie i wynikające z podstawy programowej;
- b) samodzielnie rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne;

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania i wynikających z podstawy programowej;
- b) przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania i wynikających z podstawy programowej;
- b) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności;
- c) a w okresie zdalnego nauczania nie wykazał się także aktywnością i współpracą.

§ 39.

Ocenianie uczniów w klasach I – III.

1. W pierwszym etapie edukacyjnym klas I – III ocenę uczniów stanowi ocena opisowa ze wszystkich zajęć edukacyjnych i z zachowania. Ocena opisowa wyraża poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności.
2. Nauczyciel na podstawie ocen bieżących oraz wnikliwej, systematycznej obserwacji ucznia dokonuje oceny opisowej za I półrocze, zwanej dalej oceną śródroczną. Ocenę śródroczną otrzymują rodzice ucznia w postaci karty oceny opisowej podczas zebrania podsumowującego I semestr danego roku szkolnego lub w przypadku nauczania zdalnego w formie załącznika w wiadomości wysłanej za pośrednictwem e-dziennika.
3. Nauczyciel na podstawie obserwacji ucznia oraz ocen bieżących zapisywanych w dzienniku przez cały rok, dokonuje pisemnej, rocznej oceny opisowej.
4. Ocena z zachowania I etapu edukacyjnego jest oceną opisową. Ocenie zachowania ucznia podlega respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły. Formę bieżącej oceny z zachowania określa wychowawca prowadzący dany zespół klasowy.
5. W oddziałach I – III poziom wiedzy i umiejętności z języka angielskiego wyrażony jest oceną opisową. Oceny bieżące wyrażone są skalą ocen przyjętą dla I etapu edukacyjnego.
6. Oceny bieżące z religii wyrażone są skalą ocen przyjętą w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
7. Nauczyciel w toku nauczania stosuje ocenę bieżącą, która informuje o postępach i rozwoju ucznia, ukazuje, nad czym musi on jeszcze popracować, motywuje, zachęca do podejmowania dalszego wysiłku.
8. O wystawieniu oceny bieżącej informowany jest uczeń i rodzice.
9. Ocenianie bieżące może być:
 - 1) ustne (np. informacja słowna, pochwała słowna, nagana słowna; w okresie zdalnego nauczania również poprzez telefon lub komunikator),
 - 2) pisemne (zapisane: w e-dzienniku, obok pracy ucznia, np.: w zeszycie, na karcie pracy itp., a w okresie zdalnego nauczania również za pośrednictwem aplikacji MS Teams).

10. Ocenianiu bieżącemu podlegają następujące formy aktywności uczniów:

- 1) odpowiedzi/wypowiedzi ustne,
- 2) prace pisemne np.: w zeszycie, uzupełnione karty pracy, ćwiczenia, sprawdziany, prace domowe itp.,
- 3) działalność praktyczna,
- 4) zapisy video, zdjęcia, prace wykonywane na platformach edukacyjnych, przekazywane zdalnie.

11. Forma oceniania bieżącego wyrażona jest symbolami literowymi według następującego opisu:

Skrót literowy	Ocena opisowa	Poziom wiadomości i umiejętności	Osiągnięcia ucznia
W	Wspaniale	Poziom bardzo wysoki	Uczeń posiadał w pełni wiedzę i umiejętności wynikające z wymagań zawartych w podstawie programowej, pracuje samodzielnie, w szybkim tempie, bezbłędnie wykonuje zadania.
BD	Bardzo dobrze	Poziom wysoki	Uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności wynikających z podstawy programowej, pracuje przeważnie samodzielnie w szybkim tempie, sporadycznie popełnia błędy.
D	Dobrze	Poziom dobry	Uczeń dobrze opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową, tempo pracy jest przeciętne, zadania wykonywane są z niewielką pomocą nauczyciela, popełnia błędy.
PS	Postaraj się bardziej	Poziom średni	Uczeń opanował konieczne wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania, pracuje w wolnym tempie, zadania wykonuje z pomocą nauczyciela, popełnia błędy lub nie próbuje samodzielnie uzyskać osiągnięć, czeka na pomoc nauczyciela i mimo to popełnia błędy.
PW	Pracuj więcej	Poziom niski	Uczeń ma trudności w opanowaniu koniecznych wiadomości i umiejętności przewidzianych podstawą programową, pracuje w bardzo wolnym tempie, popełnia

			liczne błędy; mimo ciągłej pomocy nauczyciela ma problemy z uzyskaniem osiągnięć.
M	Musisz pracować więcej	Poziom bardzo niski	Uczeń nie uzyskuje osiągnięć przewidzianych w podstawie programowej, nawet z pomocą nauczyciela nie potrafi rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności.

§ 40.

Ocenianie uczniów w klasach IV – VIII.

1. Dla uczniów klas IV-VIII wprowadza się następującą jednolitą skalę procentowo-punktową w celu oceny sprawdzianów i prac klasowych:
0% - 29% punktów możliwych do zdobycia niedostateczny
30% - 49% punktów możliwych do zdobycia dopuszczający
50% - 69% punktów możliwych do zdobycia dostateczny
70% - 89% punktów możliwych do zdobycia dobry
90% - 95% punktów możliwych do zdobycia bardzo dobry
96% - 100% punktów możliwych do zdobycia celujący
2. Wiadomości i umiejętności ucznia mogą być sprawdzone w różny sposób. Formę sprawdzania ustala nauczyciel.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do zapowiadania pracy klasowej i zapisania jej w e-dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
5. W jednym dniu nie można przeprowadzić więcej niż jeden sprawdzian lub pracę klasową.
6. Maksymalna liczba wymienionych w pkt 5 sposobów sprawdzania wiadomości i umiejętności w tygodniu wynosi trzy. Nauczyciel określa dokładnie zakres materiału oraz wpisuje tę informację w e-dzienniku.
7. Prace klasowe i sprawdziany są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać ich z całą klasą, to powinien uczynić to w terminie uzgodnionym z nauczycielem, lecz nie później niż w dwa tygodnie po powrocie do szkoły.
8. Prace pisemne ucznia pozostają w dokumentacji nauczyciela przedmiotu. Uczeń i jego rodzice mają prawo do wglądu w pracę pisemną ucznia znajdującą się u nauczyciela, dokonać odpisu lub sfotografować.
9. Prace klasowe powinny być sprawdzone i ocenione w terminie 14 dni i przechowywane przez nauczyciela w szkole do końca bieżącego roku szkolnego; termin ten w przypadku

prac z języka polskiego może być wydłużony do 18 dni. Wyklucza się okresy świąt, ferii oraz nieobecności nauczyciela.

10. Uczeń może być odpytywany w różnej formie, bez zapowiadania, z wiadomości i umiejętności obejmujących zakres trzech ostatnich tematów. Uczeń z kartkówki może otrzymać ocenę celującą, jeżeli w sposób twórczy napisał lub rozwiązał zadania, wykazując się kreatywnością.
11. Uczeń może również otrzymywać stopnie oraz oceny w formie informacji zwrotnej za aktywność, zaangażowanie, pracę domową, swoją dokumentację oraz pracę wytwórczą.
12. Uczeń może poprawić ocenę z pracy pisemnej dotyczącej całego działu programowego w ciągu 2 tygodni.
13. Na koniec półrocza (roku) nie przewiduje się sprawdzianu końcowo-zaliczeniowego.
14. Ocena półrocza (roczna) nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.
15. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (bez kartkówek) nauczyciel ma obowiązek przechowywać cały rok szkolny. Są one udostępniane rodzicom podczas zebrań, konsultacji i indywidualnych spotkań.
16. Nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę.
17. Uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
 - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.
18. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
19. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom.
20. Uczeń nie musi odpowiadać i pisać kartkówki, o ile jest posiadaczem „szczęśliwego numerka”. Obowiązują go sprawdziany i prace klasowe wcześniej zapowiedziane oraz zadania domowe.
21. Okres adaptacyjny dla uczniów klas czwartych trwa do końca września każdego roku. W tym czasie uczniowie wdrażani są do zasad zawartych w wewnątrzszkolnym ocenianiu,

nie otrzymują ocen niedostatecznych a zasady oceniania obowiązują każdego z nich od października danego roku.

§ 41.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych i zwolnienie z zajęć.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się w przypadku ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną – na podstawie rozpoznania indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III oddziału klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
5. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w następujących przypadkach:

- 1) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 2) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 3) dyrektor szkoły na wniosek rodziców raz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego;
- 4) W przypadku ucznia, 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”.
7. Uczeń, może być zwolniony do domu, na pisemny wniosek rodziców do wychowawcy klasy, jeżeli wymienione w ust. 5 pkt 2 zajęcia rozpoczynają bądź kończą dzienny plan zajęć.

§ 42.

Klasyfikowanie uczniów.

1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli zostały mu ustalone oceny śródroczne (roczne) według skali stopni szkolnych i ich kryteriów określonych w §32 – §36 z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wyjątkiem zajęć, z których został zwolniony.
2. Uczniów klasyfikuje się dwa razy w ciągu roku szkolnego – w styczniu i w czerwcu.
3. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacja śródroczna odbywa się zawsze w styczniu.
6. Wychowawca klasy i nauczyciel zajęć edukacyjnych informują każdego roku ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej ocenie zachowania do 20 grudnia,

a przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania do 20 maja w formie pisemnej, otrzymując potwierdzenie przyjęcia informacji w postaci podpisów rodziców lub poprzez e-dziennik, otrzymując potwierdzenie przyjęcia informacji w postaci sprawdzenia statusu wiadomości.

7. Uczeń może otrzymać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, jeżeli nauczyciel prowadzący dane zajęcia uzyska potwierdzone na piśmie informacje o znaczących osiągnięciach ucznia w danej dziedzinie lub jeżeli po analizie ocen cząstkowych, osiągnięć i postępów ucznia w ciągu roku szkolnego nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne stwierdzi możliwość podwyższenia oceny po uzyskaniu uzupełniającej informacji o wiedzy i umiejętnościach ucznia. Nauczyciel ustala formę i zakres dodatkowego sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli nie później niż trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale klasy programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
10. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w oddziałach klas I- III w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
11. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.
12. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.
13. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
14. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata

konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

15. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem w terminach określonych w ust. 6 w formie pisemnej, w sytuacjach szczególnych może to być za pośrednictwem e-dziennika.

16. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja. Dotyczy to również nieobecności na zajęciach realizowanych w formie zdalnej, nie wynikającej z przeszkód technicznych lecz braku zaangażowania i aktywności ucznia.

17. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

18. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

19. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który realizuje indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.

20. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia dyrektor z uczniem i jego rodzicami, egzamin odbywa się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

21. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

22. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

23. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
24. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą – skład komisji,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania egzaminacyjne;
 - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 5) imię i nazwisko ucznia;
 - 6) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin klasyfikacyjny.
25. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
26. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej; w sytuacjach szczególnych opisanych w rozdziale XXII również za pośrednictwem aplikacji MS Teams.
27. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
28. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
29. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
30. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
31. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
32. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.
33. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
34. Począwszy od oddziału klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

35. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
36. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
37. Niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 43.

Warunki promowania uczniów i ukończenia szkoły.

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I – II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
7. Egzamin poprawkowy odbywa się na wniosek ucznia lub rodzica.

8. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych. Dopuszcza się zdalną formę przeprowadzenia egzaminu z wykorzystaniem aplikacji MS Teams.

9. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.

10. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

12. Zadania egzaminacyjne układa egzaminator, najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności zadań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen.

13. Komisja, o której mowa w ust. 10, może w wyniku przeprowadzonego egzaminu poprawkowego:

- 1) podwyższyć ocenę – w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,
- 2) pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela – w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.

14. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.

17. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna –termin zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

18. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

19. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu nauki w szkole podstawowej promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

20. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy ósmej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny wyższe od oceny niedostatecznej.

21. Uczeń klasy ósmej, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał jedną ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego.

22. Uczeń klasy ósmej, który na egzaminie poprawkowym uzyskał chociaż jedną ocenę niedostateczną, nie kończy szkoły, nie otrzymuje świadectwa ukończenia szkoły ani zaświadczenia o wyniku egzaminu ósmoklasisty.

23. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna.

§ 44.

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do oceny ustalonej niezgodnie z obowiązującymi przepisami.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej; a w sytuacjach szczególnych również w postaci zdalnej.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 1 wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;

- 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
13. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2, wchodzi:
- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
14. Komisja, o której mowa w ust. 13, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
15. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 13, 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.
16. Protokoły, o których mowa w ust. 11 i 15, dołącza się do arkusza ocen ucznia.

§ 45.

Egzamin ósmoklasisty.

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty od roku szkolnego 2018/2019 obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

- 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny.
4. Od roku 2022 ósmoklasista będzie zobowiązany do przystąpienia do egzaminu z czterech przedmiotów obowiązkowych:
- 1) język polski;
 - 2) matematyka;
 - 3) język obcy nowożytny;
 - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
6. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 5 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
- 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
 - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
8. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
9. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja pracowni szkolnych

§ 46.

1. Do prowadzenia zajęć edukacyjnych szkoła posiada następujące pracownie:
 - 1) komputerowe;
 - 2) językowe;
 - 3) chemiczne;
 - 4) fizyczne;
 - 5) biologiczne;
 - 6) geograficzne;
 - 7) matematyczne.
2. Liczba i rodzaj pracowni zależy od organizacji pracy szkoły.
3. Opiekę nad pracownią sprawuje wyznaczony nauczyciel.
4. Do zadań opiekuna pracowni należy:
 - 1) monitorowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w pracowni;
 - 2) zapoznanie uczniów z regulaminem pracowni i umieszczenie go w widocznym miejscu sali;
 - 3) przygotowanie projektu regulaminu pracowni;
 - 4) dbałość o pomoce dydaktyczne i wyposażenie.
5. Dyrektor szkoły tworzy pracownie specjalistyczne zgodnie z potrzebami szkoły; wyznacza opiekuna pracowni i nadaje regulamin.

ROZDZIAŁ IX

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 47.

Cele realizacji orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego w szkole podstawowej.

1. Celem orientacji zawodowej w klasach I–III jest wstępne zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów na rynku pracy, rozwijanie pozytywnej i proaktywnej postawy wobec pracy i edukacji oraz stwarzanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających poznawaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz pasji.
2. Celem orientacji zawodowej w klasach IV–VI jest poznawanie własnych zasobów, zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami i rynkiem pracy, kształtowanie pozytywnej i proaktywnej postawy uczniów wobec pracy i edukacji oraz stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających poznawaniu i rozwijaniu zdolności, zainteresowań oraz pasji.
3. Celem doradztwa zawodowego w klasach VII–VIII szkoły podstawowej jest przygotowanie

uczniów do odpowiedzialnego planowania kariery i podejmowania przy wsparciu doradczym decyzji edukacyjnych i zawodowych uwzględniających znajomość własnych zasobów oraz informacje na temat rynku pracy i systemu edukacji.

§ 48.

Działania związane z doradztwem zawodowym i ich adresaci.

1. Działania związane z doradztwem zawodowym w szkole podstawowej są kierowane do trzech grup adresatów: uczniów, rodziców, nauczycieli.
2. Przykłady działań kierowanych do uczniów:
 - 1) udzielanie porad i konsultacji indywidualnych;
 - 2) prowadzenie zajęć grupowych związanych tematycznie z obszarami: poznawanie własnych zasobów; świat zawodów i rynek pracy; rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie; planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych;
 - 3) pomaganie uczniom w przygotowywaniu teczek „portfolio”;
 - 4) aranżowanie sytuacji sprzyjających poznawaniu własnych zasobów np. poprzez udział w konkursach, przygotowywanie określonych zadań na zajęcia przedmiotowe, udział w organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych;
 - 5) określanie potencjału edukacyjno-zawodowego;
 - 6) prowadzenie kół zainteresowań;
 - 7) organizowanie spotkań z przedstawicielami instytucji rynku pracy;
 - 8) stwarzanie okazji do udziału w wydarzeniach takich jak np. targi edukacyjne;
 - 9) umożliwianie udziału w spotkaniach informacyjnych z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych;
 - 10) informowanie o ofercie kształcenia w szkołach programowo wyższych;
 - 11) umożliwienie udziału w spotkaniach z absolwentami szkoły (prezentacje ścieżek rozwoju edukacyjno-zawodowego);
 - 12) wspieranie uczniów w przygotowaniu Indywidualnych Planów Działania (IPD);
 - 13) organizowanie spotkań z przedstawicielami zawodów;
 - 14) organizowanie spotkań z inspirującymi osobami (pasjonatami, autorami innowacyjnych rozwiązań – młodymi ludźmi, którzy odnieśli sukces zawodowy);
 - 15) organizowanie wycieczek zawodoznawczych;
 - 16) stwarzanie uczniom klas VII–VIII możliwości udziału w ramach zajęć edukacyjnych w zajęciach u pracodawców lub w centrach kształcenia ustawicznego i zawodowego zgodnie z ich zainteresowaniami i potrzebami;

- 17) umożliwienie dostępu do informacji edukacyjno-zawodowej poprzez strony internetowe szkoły, szkolne konto Facebooka, tablice informacyjne, e-dziennik;
 - 18) organizowanie zajęć w świetlicy związanych z orientacją zawodową,
 - 19) organizowanie kącików zawodoznawczych, np. w świetlicy szkolnej, w salach edukacji wczesnoszkolnej;
 - 20) organizowanie imprez o charakterze zawodoznawczym, np. konkursy, festiwale kariery czy prezentacje zawodów;
 - 21) umożliwianie uczniom udziału w tzw. lekcjach czy warsztatach zawodoznawczych organizowanych przez szkoły ponadpodstawowe zawodowe;
 - 22) udostępnianie materiałów multimedialnych (np. gier edukacyjnych, filmów i innych e-zasobów) ułatwiających samopoznanie, podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
 - 23) prowadzenie projektów edukacyjnych tematycznie powiązanych z orientacją zawodową oraz doradztwem zawodowym.
3. Przykłady działań kierowanych do nauczycieli, wychowawców, specjalistów:
- 1) umożliwienie udziału w konferencjach, seminariach, warsztatach, szkoleniach i kursach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie lekcji otwartych;
 - 3) zwoływanie szkoleniowych posiedzeń rady pedagogicznej;
 - 4) organizowanie wizyt studyjnych w firmach;
 - 5) inicjowanie kontaktów z przedstawicielami instytucji rynku pracy;
 - 6) organizowanie spotkań z przedstawicielami firm lokalnego rynku pracy;
 - 7) udostępnianie zasobów z obszaru doradztwa zawodowego;
 - 8) wspieranie w realizacji zadań doradztwa zawodowego.
4. Przykłady działań kierowanych do rodziców:
- 1) organizowanie spotkań informacyjno-doradczych z doradcą zawodowym w szkole;
 - 2) inicjowanie kontaktów z przedstawicielami instytucji działających na rynku pracy;
 - 3) organizowanie spotkań z przedstawicielami firm lokalnego rynku pracy;
 - 4) prowadzenie konsultacji dotyczących decyzji edukacyjno-zawodowych uczniów;
 - 5) informowanie o targach edukacyjnych;
 - 6) udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych (między innymi poprzez: biblioteczkę publikacji, stronę www szkoły, szkolne konto Facebooka, tablice informacyjne, e-dziennik);
 - 7) włączanie rodziców w szkolne działania związane z orientacją zawodową i doradztwem zawodowym.

5. Orientacja zawodowa i doradztwo zawodowe dla uczniów są realizowane:

- 1) podczas grupowych zajęć doradztwa zawodowego prowadzonych przez doradcę zawodowego, które wynikają z ramowych planów nauczania;
- 2) podczas zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspomagania uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami, prowadzonych przez doradcę zawodowego, specjalistów, nauczycieli i wychowawców, m.in. na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach z wychowawcą i innych zajęciach, a także w formie indywidualnych porad i konsultacji prowadzonych przez doradcę zawodowego lub innych specjalistów, wychowawców, nauczycieli;
- 4) podczas innych działań związanych z doradztwem zawodowym realizowanych w szkole (jak np. szkolne targi edukacyjne, projekty edukacyjne, konkursy zawodoznawcze) lub poza nią (np. udział w targach edukacyjnych, festiwalu zawodów, Ogólnopolskim Tygodniu Kariery, konkursach zawodoznawczych czy w wizytach zawodoznawczych w zakładach pracy).

§ 49.

Realizatorzy działań związanych z doradztwem zawodowym.

1. W szkole podstawowej w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym zaangażowani są wszyscy członkowie rady pedagogicznej: dyrektor, nauczyciele wychowawcy, nauczyciele (w tym nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej), nauczyciel-wychowawca w świetlicy szkolnej, nauczyciel bibliotekarz, specjaliści (m.in. pedagog, psycholog, doradca zawodowy) oraz inne osoby zatrudnione w szkole, np. higienistka szkolna.

§ 50.

Sojusznicy – sieć współpracy

1. Doradztwo zawodowe oraz wspomaganie w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzone jest przy współpracy między innymi z Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, szkołami ponadpodstawowymi, organami prowadzącymi kształcenie zawodowe i ogólnokształcące, zakładami pracy, Młodzieżowym Centrum Kariery OHP, Cechem Rzemiosła i Małej Przedsiębiorczości, zakładami doskonalenia zawodowego oraz innymi instytucjami i organizacjami.

§ 51.

Plan realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym w danym roku szkolnym.

1. W każdym roku szkolnym opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, który określa:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, uwzględniającą treści programowe, o których mowa w przepisach oświatowych,
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
 - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
3. Program realizacji doradztwa zawodowego w danym roku szkolnym opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program.
4. Program realizacji doradztwa zawodowego w danym roku szkolnym jest monitorowany. Za monitoring odpowiada bezpośrednio doradca zawodowy. Rada pedagogiczna jest informowana w sprawozdaniu rocznym lub na posiedzeniu Zespołu Wychowawczego o realizacji doradztwa zawodowego w szkole. Działanie to ma charakter informacyjny.

ROZDZIAŁ X

Prawa i obowiązki ucznia

§ 52.

Uczeń ma prawo do:

1. Wychowania rozumianego jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacnianego i uzupełnianego przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży.
2. Dostosowania treści, metod i organizacji nauczania oraz metod wychowawczych do możliwości psychofizycznych uczniów, a także korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej.

3. Zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej.
4. Bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
5. Opieki w trudnej sytuacji dydaktyczno-wychowawczej lub materialnej.
6. Kształtowania postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
7. Przygotowania do wyboru zawodu i kierunku kształcenia.
6. Rozwoju zainteresowań i uzdolnień poprzez uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych, reprezentowanie szkoły w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, przeglądach artystycznych i zawodach sportowych, kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego.
10. Kształtowania właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
11. Opieki wychowawczej i zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochrony przed poniżającym traktowaniem.
12. Kształtowania umiejętności sprawnego i bezpiecznego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
13. Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
14. Rzetelnej i sprawiedliwej oceny edukacyjno-wychowawczej.
15. Zrzeszania się w organizacjach szkolnych i innych działających na terenie szkoły.
16. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych o ile nie narusza tym dobra innych osób.
17. Poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich.

§ 53.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

5. O popełnieniu przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka dyrektor szkoły, a w przypadku popełnienia takiego czynu przez dyrektora szkoły - organ prowadzący szkołę, zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego, nie później niż w ciągu trzech dni od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu.

§ 54.

Uczeń ma obowiązek:

1. Zapoznać się z zapisami prawa szkolnego oraz ich przestrzegać (statut, regulaminy szkolne, wewnątrzszkolny system oceniania, punktowy system oceniania zachowania).

2. Uczęszczać i aktywnie uczestniczyć w obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych (na które został skierowany lub dokonał ich wyboru) wedle tygodniowego rozkładu zajęć.
3. Rzetelnie pracować nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności.
4. Systematycznie przygotowywać się do zajęć zgodnie z poleceniem nauczyciela, przynosić potrzebne zeszyty, książki i inne zalecone przez nauczyciela przybory szkolne.
5. Przestrzegać zasad używania na terenie szkoły telefonów komórkowych określonych w rozdziale XII.
6. Dostosować się do zakazu przynoszenia do szkoły pozostałych urządzeń elektronicznych oraz innych cennych przedmiotów. Szkoła nie ponosi materialnej odpowiedzialności za zagubione bądź zniszczone przedmioty i sprzęt, o którym mowa wyżej.
7. Godnie reprezentować szkołę.
8. Dbać o mienie własne, szkolne oraz innych uczniów i nauczycieli.
9. Dbać o ład i porządek w szkole.
10. Reagować na zło, krzywdę i zagrożenia godności drugiego człowieka.
11. Przekazywać do wiadomości rodziców wszelkie zmiany w tygodniowym planie lekcji.
12. W czasie trwania zajęć przestrzegać norm i zasad odpowiedniego zachowania w tym:
 - a) być punktualnym;
 - b) zachowywać należyłą uwagę na zajęciach, nie przeszkadzać nauczycielowi oraz pozostałym uczniom w lekcji;
 - c) przestrzegać regulaminów pracowni.
13. Brać udział w uroczystościach zgodnie z kalendarzem imprez szkolnych.
14. Usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych według zasad określonych w regulaminie usprawiedliwień i zwolnień.
15. Dbać o schludny, naturalny, czysty, zadbane i estetyczny ubiór adekwatny do miejsca i sytuacji, w jakiej się znajduje.
16. W czasie świąt i uroczystości szkolnych nosić strój odpowiedni do wagi uroczystości.
17. Na zajęcia wychowania fizycznego i inne zajęcia sportowe nosić strój i obuwie sportowe zgodne z wymogami ustalonymi przez nauczycieli wychowania fizycznego.
18. Zasady ubioru ucznia:
 - a) strój ucznia/uczenicy nie może eksponować gołych ramion, brzucha, głębokich dekolty, odsłaniać bielizny osobistej, eksponować gołego torsu;
 - b) zabrania się noszenia odzieży oraz akcesoriów z nieprzyzwoitymi, wulgarnymi czy wzbudzającymi negatywne emocje napisami (w żadnym języku), rysunkami, emblematami

propagującymi używki i ich producentów, środki odurzające, przemoc, agresję, nietolerancję lub ideologie, których promowanie jest przestępstwem.

19. Strój galowy ucznia:

- a) strój galowy chłopców stanowi jednolita koszula z kołnierzykiem bez kolorowych emblematów, długim lub krótkim rękawem oraz długie ciemne spodnie lub garnitur w ciemnym kolorze (czarny, granatowy, grafitowy), eleganckie obuwie (wykluczające obuwie sportowe, turystyczne, sandały);
- b) strój galowy dziewcząt stanowi biała (zakrywająca dekolty, plecy, ramiona i brzuch) bluzka z długim lub krótkim rękawem oraz ciemna (czarna, granatowa, grafitowa) spódnica lub garsonka, ewentualnie elegancka sukienka (czarna, granatowa, grafitowa) – sięgające co najmniej do kolan uczennicy lub długie ciemne spodnie, eleganckie obuwie (wykluczające obuwie sportowe, turystyczne, sandały).

20. Uczniowie zobowiązani są do noszenia stroju galowego podczas:

- a) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
- b) ukończenia szkoły;
- c) Egzaminu Ósmoklasisty;
- d) grupowych i indywidualnych wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym (w tym konkursów);
- e) dni wyznaczonych przez wychowawcę lub dyrektora szkoły.

21. „Casual elegance”:

a) zasady ogólne:

- niedopuszczalne są zbyt duże dekolty, przezroczyste bluzki, mini spódniczki, odkryte ramiona, krótkie spodenki, t-shirty;
- dopuszczalna jest dzianina, żakiety/marynarki mogące być inne niż dół stroju i z mniej formalnego materiału;
- strój casual elegance dla chłopców: materiałowe spodnie w kratkę lub paski, jeans, jednolita gładka koszulka polo bez kolorowych emblematów, koszula z długim lub krótkim rękawem (jednolita, kratka, paski, kwiatowy stonowany wzór), marynarka, obuwie eleganckie, dopuszczalne obuwie sportowe w stonowanym kolorze;
- strój casual elegance dla dziewcząt: sukienka/spódnica (do kolan) lub spodnie/spodnium z dopuszczalnym wzorem, bluzki materiałowe lub dzianinowe (nie T-shirt), obuwie, dopuszczalne obuwie sportowe w stonowanym kolorze;

b) uczniowie zobowiązani są do stroju casual elegance podczas:

- dni wyznaczonych przez wychowawcę lub dyrektora szkoły takich jak na przykład wigilie klasowe;
- wyjścia do teatru lub na przedstawienie teatralne do innej instytucji niż teatr;
- rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego (poza uroczystością ukończenia szkoły przez ósmoklasistów).

22. Wychowawca zaznajamia Rodziców z powyższymi zasadami na pierwszych spotkaniach organizacyjnych .

23. Uczeń ma obowiązek stosować formy grzecznościowe w kontaktach z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły oraz uczniami w tym:

- a) z szacunkiem odnosić się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz uczniów;
- b) stosować się do uwag i zaleceń nauczycieli i pracowników szkoły;
- c) przestrzegać zasady poszanowania godności i nietykalności osobistej nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów;
- d) szczególnie dbać o kulturę języka i gestów.

24. Przestrzegać zasad bezpieczeństwa określonych przez nauczycieli podczas lekcji, przerw między lekcjami a także poza szkołą, podczas imprez, wyjść i wycieczek szkolnych organizowanych przez szkołę.

25. Przestrzegać zakazu posiadania, używania i rozprowadzania alkoholu, środków odurzających i psychoaktywnych, papierosów i e-papierosów na terenie szkoły i w jej otoczeniu oraz poza szkołą na imprezach organizowanych przez szkołę.

26. Uczeń zobowiązany jest znać hymn państwowy.

ROZDZIAŁ XI

Kary i nagrody

§ 55.

1. Uczeń może być ukarany za:

- 1) nieprzestrzeganie statutu i innych obowiązujących regulaminów;
- 2) niestosowanie się do poleceń i zarządzeń osób lub organów szkoły upoważnionych do ich wydawania;
- 3) niezdyscyplinowanie, lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
- 4) naruszanie powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub norm społecznych.

2. Kara może być udzielona w następującej formie:

- 1) punkty ujemne przyznane zgodnie z Punktowym Systemem Oceniania Zachowania;

- 2) upomnienie nauczyciela, wychowawcy, specjalistów lub opiekuna organizacji uczniowskich udzielona w formie ustnej bądź pisemnej (przyznanie uczniowi punktów ujemnych – upomnienie pisemne);
 - 3) upomnienie lub nagana dyrektora udzielona w formie ustnej bądź pisemnej (przyznanie uczniowi punktów ujemnych – upomnienie lub nagana pisemna);
 - 4) powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
 - 5) zakaz udziału w imprezach klasowych lub szkolnych oraz wycieczkach;
 - 6) zakaz reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach sportowych, imprezach kulturalnych i udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 7) zawieszenia przez dyrektora w pełnieniu funkcji społecznej;
 - 8) przeniesienie ucznia do równoległej klasy.
3. O udzieleniu kar określonych w pkt 1), 2), 4), 5), 6) rodzice są powiadamiani przez wychowawcę lub wyznaczonego przez niego innego nauczyciela. W przypadku kar określonych w pkt 3), 7), 8) rodzice są powiadamiani przez dyrektora.
 4. Tryb odwołania się od nałożonej kary: Rodzice w pierwszej kolejności mogą zwrócić się z prośbą o wyjaśnienie decyzji do wychowawcy klasy. W przypadku dalszych wątpliwości rodzice mogą zwrócić się do dyrektora szkoły osobiście lub pisemnie. Dyrektor w terminie 7 zobowiązany jest powiadomić rodziców o podjętej decyzji. Od decyzji dyrektora przysługuje rodzicom możliwość odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji dyrektora.
 5. W uzasadnionych przypadkach uczeń na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
 6. Przypadki, w których dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły:
 - 1) jeżeli podjęte przez szkołę działania wychowawcze i terapeutyczne nie przynoszą spodziewanych rezultatów;
 - 2) jeżeli zastosowane wcześniej sankcje i kary nie przyniosły efektów;
 - 3) jeżeli łamanie postanowień statutu i innych aktów prawa wewnątrzszkolnego ma charakter powtarzający się;
 - 4) jeżeli zachowanie ucznia zagraża zdrowiu i życiu innych osób;
 - 5) jeżeli uczeń notorycznie i świadomie niszczy mienie szkolne;
 - 6) jeżeli uczeń narusza godność i nietykalność osobistą uczniów lub pracowników szkoły;
 - 7) jeżeli przebywa na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych, wnosi je na teren szkoły i namawia innych do ich używania;
 - 8) jeżeli uczeń wszedł w konflikt z prawem, demoralizuje innych uczniów;

9) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

§ 56.

1. Uczeń może być nagrodzony za:

- a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- b) wzorową postawę;
- c) wysoką frekwencję;
- d) wybitne osiągnięcia (konkursy, zawody);
- e) wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym;
- f) dzielność i odwagę.

2. Rodzaje nagród:

- 1) punkty dodatnie przyznane zgodnie z Punktowym Systemem Oceniania Zachowania;
- 2) pochwała nauczyciela, wychowawcy, specjalistów lub opiekuna organizacji uczniowskich udzielona w formie ustnej bądź pisemnej (przyznanie uczniowi punktów dodatnich - pochwała pisemna);
- 3) pochwała dyrektora wobec całej społeczności uczniowskiej udzielona w formie ustnej bądź pisemnej (przyznanie uczniowi punktów dodatnich - pochwała pisemna);
- 4) dyplom lub list gratulacyjny dla rodziców;
- 5) Złota Tarcza Absolwenta dla ucznia, który:
 - w klasie VII i VIII uzyskał świadectwo z wyróżnieniem;
 - w klasie VIII uzyskał średnią ocen końcowych 5,00 lub wyżej, zachowanie wzorowe lub bardzo dobre i 75% punktów z egzaminu ośmioklasisty;
- 6) nagrody rzeczowe:
 - nagrody książkowe dla wszystkich uczniów klas I – III;
 - nagrody książkowe dla uczniów klas IV - VIII, za osiągnięcia w nauce lub sporcie, wzorową postawę społeczną;
 - zegarek ufundowany przez Radę Rodziców dla ucznia, który w ciągu dwóch ostatnich lat nauki, (w klasie VII – w całym roku szkolnym i VIII – do 31 maja) opuścił najmniej godzin; godziny muszą być usprawiedliwione;
- 7) nagrody dla ucznia za osiągnięcia w konkursach szkolnych i zawodach sportowych;
- 8) stypendia za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.

ROZDZIAŁ XII

Szczegółowe zasady (regulamin) korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

§ 57.

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
3. Zabrania się przynoszenia do szkoły innych urządzeń elektronicznych służących do zapisywania lub odtwarzania obrazu i dźwięku.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności, także materialnej, za zniszczony, zagubiony lub skradziony sprzęt przyniesiony przez ucznia.
4. Na całym terenie szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz innego sprzętu elektronicznego z wyjątkiem sytuacji opisanych w ust. 6 – 8.
5. Uczeń wchodzący na teren szkoły ma obowiązek wyłączyć i schować telefon do plecaka/torby, dotyczy to również słuchawek.
6. Telefon lub inne urządzenie może być używane na lekcji/zajęciach na wyłączne polecenie nauczyciela do celów edukacyjnych, w sposób sprecyzowany przez prowadzącego lekcję/zajęcia.
7. Nagrywanie dźwięku i/lub obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej bądź fotografowanej i jeśli ma to miejsce w czasie lekcji, w której założeniu korzystanie z takich środków jest wskazane; dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
8. W wyjątkowych sytuacjach np. konieczności skontaktowania się z rodzicami, uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie i użycie telefonu. Czynności te wykonuje w obecności nauczyciela.
9. Używanie telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjść i wycieczek szkolnych jest możliwe za zgodą i na zasadach ustalonych przez prowadzącego wycieczkę oraz rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt.
10. W czasie obecności ucznia w szkole kontakt rodziców z dzieckiem jest możliwy przez sekretariat szkoły.
11. W przypadku wykorzystania telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych niezgodnie z regulaminem uczeń ponosi konsekwencje zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, w tym Punktowym Systemem Oceniania Zachowania.

ROZDZIAŁ XIII

Regulamin usprawiedliwień i zwolnień

§ 58.

1. Nieobecności na zajęciach edukacyjnych należy usprawiedliwiać według określonych zasad:
 - 1) nieobecność ucznia należy usprawiedliwić w terminie 7 dni od powrotu ucznia do szkoły;
 - 2) formy usprawiedliwienia stanowią:
 - a) zapis dokonany przez rodzica lub prawnego opiekuna w:
 - w dzienniku elektronicznym;
 - lub
 - w notesie usprawiedliwień i zwolnień, z ponumerowanymi kartkami, z podpisem wychowawcy oraz rodzica lub prawnego opiekuna;
 - b) zaświadczenie lekarskie;
 - c) zaświadczenie z instytucji państwowych lub samorządowych;
 - d) informacja w dzienniku elektronicznym od nauczyciela lub dyrektora szkoły w przypadku udziału w uroczystościach szkolnych;
 - e) informacja w dzienniku elektronicznym od innego pracownika szkoły np. psychologa lub pedagoga;
 - 3) usprawiedliwienie ma formę pisemnego oświadczenia i powinno zawierać następujące informacje:
 - a) imię i nazwisko ucznia;
 - b) klasę ucznia oraz nazwisko wychowawcy;
 - c) datę i zajęcia (przedmioty), na których uczeń był nieobecny;
 - d) przyczynę nieobecności ucznia w szkole;
 - e) imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego ucznia lub jego czytelny podpis;
 - f) datę wystawienia usprawiedliwienia przez rodzica/opiekuna prawnego.
 - 4) w wyjątkowych sytuacjach usprawiedliwienie może mieć formę ustnego oświadczenia przekazanego wychowawcy przez rodzica/opiekuna prawnego.
2. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do poinformowania wychowawcy klasy o przyczynie nieobecności ucznia przekraczającej tydzień, najszybciej jak to jest możliwe.
3. W przypadku niepoinformowania szkoły przez rodzica/opiekuna prawnego o nieobecności ucznia w szkole trwającej dłużej niż 7 dni wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
4. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie co do wiarygodności przedstawionego przez ucznia usprawiedliwienia.

5. Wychowawca w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach (np. wyjazd rodzica/opiekuna prawnego, pobyt w szpitalu) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.
6. Uczeń ma prawo zwolnić się z lekcji, jeżeli:
 - 1) rodzic/opiekun prawny napisze w dzienniku elektronicznym informację o zwolnieniu; lub
 - 2) uczeń przedstawi w notesie wychowawcy klasy, nauczycielowi uczącemu bądź osobie zajmującej stanowisko kierownicze w szkole zwolnienie napisane i podpisane przez rodzica/prawnego opiekuna;lub
rodzic/opiekun prawny osobiście stawia się w szkole; jeżeli wychowawca/ nauczyciel nie otrzymał pisemnego zwolnienia ucznia, fakt ten rodzic/opiekun prawny odnotowuje w zeszytce zwolnień w sekretariacie;
- lub
w sytuacjach nagłych na telefoniczną prośbę rodzica/opiekuna prawnego (jeśli możliwa jest weryfikacja tożsamości osoby dzwoniącej); fakt ten odnotowuje osoba zwalniająca ucznia w zeszytce zwolnień w sekretariacie.
7. Wychowawca winien odnotować w dzienniku elektronicznym zwolnienie ucznia, zaznaczając odpowiednią godzinę lub godziny lekcyjne, z których uczeń jest zwolniony. W przypadku, gdy uczeń przedstawia zwolnienie w notesie usprawiedliwień i zwolnień, informację tę podpisuje.
8. Nauczyciel zwalniający ucznia z lekcji winien poinformować o tym fakcie nauczyciela, który planowo ma następną lekcję z klasą zwalniającego się ucznia; powyższa informacja może być przekazana ustnie lub pisemnie za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
9. Na najbliższej lekcji wychowawczej uczeń winien poinformować wychowawcę o zwolnieniu, w przypadku gdy zwolnienia dokonał inny nauczyciel lub osoba zajmująca stanowisko kierownicze w szkole.
10. Zwolnienie ma formę pisemnego oświadczenia i powinno zawierać następujące informacje:
 - a) imię i nazwisko ucznia;
 - b) klasę ucznia oraz nazwisko wychowawcy;
 - c) datę i godziny lekcyjne (przedmioty), z których uczeń ma być zwolniony;
 - d) uzasadnienie lub powód zwolnienia ucznia;
 - e) imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego ucznia lub jego czytelny podpis;
 - f) datę wystawienia usprawiedliwienia przez rodzica/opiekuna prawnego.
11. Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych na wniosek pielęgniarki szkolnej w danym dniu może nastąpić w oparciu o poniższe zasady:

- 1) decyzję o zwolnieniu podejmuje pielęgniarka szkolna na podstawie oceny stanu zdrowia i samopoczucia ucznia, w razie potrzeby konsultując się z wychowawcą klasy lub dyrektorem bądź wicedyrektorem szkoły;
 - 2) zamiar zwolnienia ucznia musi być uzgodniony telefonicznie z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka. Pracownik szkoły kontaktujący się z rodzicem/opiekunem prawnym ma obowiązek zapisać ten fakt w zeszycie zwolnień w sekretariacie, podając imię i nazwisko oraz klasę dziecka, imię i nazwisko rozmówcy, przebieg rozmowy, datę i godzinę połączenia;
 - 3) w sytuacji, w której nie jest wskazane, by uczeń sam opuścił szkołę, rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do osobistego odbioru dziecka;
 - 4) w przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicem/opiekunem prawnym lub odmowy odebrania dziecka, uczeń pozostaje na terenie szkoły pod opieką pielęgniarską lub pedagogiczną do końca zajęć lekcyjnych, zgodnym z planem lekcji w danym dniu.
12. Rodzic/opiekun prawny może upoważnić osoby trzecie do odbioru dziecka ze szkoły.
- W upoważnieniu rodzic/opiekun prawny podaje imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru dziecka oraz stopień pokrewieństwa. Upoważnienie ma formę pisemną, przedłożoną u wychowawcy.
13. W sytuacjach awaryjnych wychowawca, nauczyciel lub osoba sprawująca stanowisko kierownicze w szkole może dopuścić odbiór dziecka przez osobę spoza listy upoważnionych,
14. za uprzednim pisemnym (dziennik elektroniczny) lub telefonicznym powiadomieniem szkoły przez rodzica/opiekuna prawnego ze wskazaniem danych tej osoby.
15. Wychowawca, nauczyciel lub osoba zajmująca stanowisko kierownicze w szkole może nie wyrazić zgody na zwolnienie ucznia z zajęć, jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie co do wiarygodności przedstawionego przez ucznia zwolnienia lub tożsamości rodzica/opiekuna prawnego zwalniającego ucznia przez telefon.
16. Wychowawca, nauczyciel lub osoba zajmująca stanowisko kierownicze w szkole może nie wyrazić zgody na zwolnienie ucznia z zajęć, jeżeli istnieje podejrzenie, że dziecko odbierane jest przez osobę nietrzeźwą lub będącą pod wpływem środków odurzających – niezależnie od tego, czy jest to rodzic/opiekun prawny lub osoba przez niego upoważniona.
17. Od momentu zwolnienia ucznia z zajęć na podstawie pisemnej lub ustnej prośby rodzica/opiekuna prawnego albo jego zgody na wniosek pielęgniarki szkolnej, za bezpieczeństwo dziecka odpowiada rodzic/opiekun prawny.
18. Samowolne opuszczenie szkoły przez ucznia nie będzie usprawiedliwione.

ROZDZIAŁ XIV

Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej

§ 59.

1. Działalność innowacyjna jest integralnym elementem funkcjonowania szkoły, mającym zapewnić kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym:
 - 1) innowacji programowych,
 - 2) innowacji organizacyjnych,
 - 3) innowacji metodycznych.
2. Innowacje mogą dotyczyć m.in.:
 - 1) programów nauczania – zarówno w obrębie poszczególnych przedmiotów, jak i bloków przedmiotowych; można tworzyć programy autorskie; można uczyć wiedzy zintegrowanej lub nauczać systemem blokowym,
 - 2) metod nauczania,
 - 3) oceniania uczniów,
 - 4) sposobów organizowania klasy, lekcji i szkoły,
 - 5) relacji: uczeń-uczeń, uczeń-nauczyciel, nauczyciel-rodzic,
 - 6) oceny jakości pracy szkoły,
 - 7) rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 8) doskonalenia nauczycieli.
3. Działanie innowacyjne powinno być:
 - 1) celowe – ma jasno określone efekty, które można dzięki niej uzyskać;
 - 2) planowe – zawiera przemyślany harmonogram działań i czynności;
 - 3) zorganizowane – przewiduje potrzebne zasoby, ludzi i środki;
 - 4) kontrolowane – ma określony sposób ewaluacji.
4. Działalność innowacyjna w szkole może być wspierana poprzez umożliwienie działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.
5. Dokumentacja innowacji obejmuje:
 - 1) wniosek do dyrektora szkoły o wprowadzenie innowacji ze wskazaniem okresu realizacji;
 - 2) opis innowacji ze wskazaniem zakładanych efektów, harmonogramu działań i czynności, potrzebnych zasobów, ludzi i środki, sposobu ewaluacji;
 - 3) sprawozdanie z realizacji z uwzględnieniem stopnia uzyskania zakładanych efektów.

6. Dyrektor szkoły może określić szczegółowe warunki i zasady realizacji oraz dokumentowania innowacji.

§ 60.

1. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole lub placówce jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
3. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.
4. Prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole lub placówce wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Z wnioskiem o wyrażenie zgody występuje dyrektor szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po uzyskaniu opinii rady rodziców.
5. Szczegółowe zasady wnioskowania, realizacji, dokumentowania i sprawozdawczości określają odrębne przepisy nadrzędne.

ROZDZIAŁ XV

Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

§ 61.

1. Szkoła współpracuje z instytucjami wspierającymi działalność szkoły w aspekcie profilaktycznym, edukacyjnym, wychowawczym i informacyjnym, takimi jak:
 - 1) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Gnieźnie – pomoc w problemach edukacyjnych i wychowawczych: diagnozy, zajęcia specjalistyczne, porady i szkolenia dla rodziców oraz nauczycieli;
 - 2) Poradnie specjalistyczne – pomoc w zakresie dokonywania diagnoz, wsparcie terapeutyczne, zajęcia grupowe dla rodziców i dzieci, warsztaty tematyczne;
 - 3) Urząd Miejski w Gnieźnie – włączanie szkoły w akcje społeczno-profilaktyczne oraz wspieranie grona pedagogicznego szkoleniami z zakresu rekomendowanych programów profilaktycznych;

- 4) Sąd Rejonowy w Gnieźnie, w tym Wydział Rodzinny i Nieletnich oraz Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej – regularne kontakty z kuratorami, wnioskowanie w sprawach rodzinnych i z zakresu demoralizacji;
- 5) Komenda Powiatowa Policji w Gnieźnie, w tym Zespół Prewencji Kryminalnej i Nieletnich – rozmowy profilaktyczne i interwencyjne w placówce KPP oraz na terenie szkoły, realizowanie programów profilaktycznych i prewencyjnych;
- 6) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gnieźnie i Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gnieźnie – refundowanie dożywiania dzieciom pochodzącym z rodzin o niskim statusie materialnym, pomoc ofiarom przemocy, wsparcie psychologa;
- 7) Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie – zajęcia zawodoznawcze dla zespołów klasowych, konsultacje indywidualne dla uczniów i rodziców, zebrania z rodzicami, warsztaty praktyczne dla uczniów, wymiana doświadczeń między doradcami zawodowymi, wsparcie merytoryczne dla doradców;
- 8) Społeczny Ośrodek Pomocy Dzieciom „Pelikan” w Gnieźnie – wsparcie edukacyjne i psychologiczno-pedagogiczne oraz doradztwo zawodowe dla uczniów, pomoc w nauce, porady i konsultacje dla rodziców;
- 9) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Gnieźnie – programy profilaktyczne dla uczniów, wsparcie merytoryczne dla nauczycieli;
- 10) Świetlice socjoterapeutyczne w Gnieźnie – wsparcie edukacyjne i terapeutyczne dla uczniów, organizacja czasu wolnego dzieci, warsztaty i konsultacje dla rodziców;
- 11) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gnieźnie – udział przedstawiciela szkoły w spotkaniach zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka;
- 12) Dom Dziecka – współpraca w zakresie prawidłowego funkcjonowania i rozwoju dzieci;
- 13) Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapeutyczny – organizowanie nauki dla uczniów z trudnościami wychowawczymi;
- 14) Ochotnicze Hufce Pracy – organizowanie dla uczniów przyuczenia do wykonywania określonej pracy, współpraca w zakresie poradnictwa zawodowego i pośrednictwa pracy dla pracowników młodocianych;
- 15) Szkoły ponadpodstawowe – wspieranie planowania ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniów;
- 16) Związek Harcerstwa Polskiego – wspieranie procesu wychowania opartego na wartościach i metodzie harcerskiej.

ROZDZIAŁ XVI

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

§ 62.

1. W zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki, szkoła współdziała z rodzicami 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 i przekazywaniu dyrekcji własnego zdania i uwag odnoszących się do pracy szkoły;
 - 6) planowych, systematycznych spotkań rodziców z wychowawcą dziecka (co najmniej cztery razy w roku szkolnym – zgodnie z planem pracy szkoły); w przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą w innym terminie;
 - 7) konsultacjach indywidualnych z nauczycielami (zgodnie z harmonogramem konsultacji);
 - 8) wspieraniu wysiłków rodziców poprzez realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 9) zachęcaniu rodziców do włączania się w organizację życia szkolnego (udział w uroczystościach, imprezach, wycieczkach itp.);
 - 10) kształtowaniu relacji z rodzicami opartych na wzajemnym szacunku;
 - 11) współdziałaniu w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku rodziny i szkoły.

ROZDZIAŁ XVII

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie

§ 63.

1. Szkoła organizuje pomoc uczniom, którzy wymagają jej z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych. Formy pomocy obejmują:

- 1) indywidualny tok lub program nauki;
- 2) zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia;
- 3) nauczanie indywidualne;
- 4) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów oraz stosowanie specjalnych form pomocy w pracy dydaktycznej;
- 5) działalność wolontariatu;
- 6) pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 7) zajęcia rozwijające zainteresowania;
- 8) pomoc materialną i rzeczową.

§ 64.

1. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
2. Zasady przyznawania stypendiów reguluje Regulamin przyznawania stypendiów określony przez dyrektora.

§ 65.

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
6. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;

- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

ucznia;
rodziców ucznia;
dyrektora ;
nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
pielęgniarki szkolnej;
poradni;
asystenta edukacji romskiej;
pomocy nauczyciela;
osoby niebędącej nauczycielem prowadzącej zajęcia rozwijające zainteresowania;
asystenta nauczyciela;
asystenta wychowawcy świetlicy;
pracownika socjalnego;
asystenta rodziny;
kuratora sądowego;
organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;

- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formach zatwierdzonych przez organ prowadzący takich jak:
- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - 2) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 4) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów;
 - 6) zindywidualizowana ścieżka kształcenia;
 - 7) porady i konsultacje;
 - 8) warsztaty.
10. Godzina zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania dla ucznia pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane dyrektor informuje rodziców w sposób pisemny, za pośrednictwem wychowawcy.
12. Spośród nauczycieli dyrektor może powołać koordynatora do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, na wniosek dyrektora, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
14. Szczegółowe sposoby udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej reguluje Regulamin udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, określony przez dyrektora.

ROZDZIAŁ XVIII

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 66.

1. Szkoła daje uczniom możliwość podjęcia dobrowolnej, bezpłatnej, świadomej działalności na rzecz innych wykraczającej poza więzi rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie w Szkolnym Kole Wolontariatu „Albertki”.

2. Szkolny wolontariat jest skierowany do uczniów, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, inicjować w ciągu całego roku szkolnego działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różne inicjatywy charytatywne, kulturalne i ochrony środowiska.

§ 67.

1. W zakresie pracy na rzecz wolontariatu obowiązuje poniższa procedura:

- 1) szczegółowe zasady wolontariatu określa Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu „Albertki”;
- 2) uczeń działający na rzecz szkolnego wolontariatu zobowiązuje się do przestrzegania regulaminu;
- 3) w sytuacjach określonych w regulaminie uczeń dostarcza opiekunom koła pisemną zgodę rodziców na udział w wolontariacie;
- 4) uczniowie, którzy ukończyli 13 rok życia, mogą brać udział w akcji bez stałej opieki nauczyciela tylko na podstawie zgody rodziców;
- 5) wychowawca zobowiązany jest do wpisania na świadectwie informacji dotyczącej pracy ucznia w wolontariacie – zasady uzyskania takiego wpisu określa regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu „Albertki”.

ROZDZIAŁ XIX

Przynależność do Klubu Szkół UNICEF

§ 68.

1. Szkoła Podstawowa nr 7 należy do inicjatywy edukacyjnej Klubu Szkół UNICEF.
2. Przynależność do Klubu Szkół UNICEF jest bezpłatna.
3. Głównym celem jest propagowanie wśród uczniów idei niesienia pomocy dzieciom na całym świecie.
4. Szkoła uczestniczy w projektach edukacyjnych, akcjach charytatywnych oraz działaniach zaplanowanych przez organizację UNICEF na cały rok szkolny.
5. Szkoła ma prawo do posługiwania się na stronie szkoły i dokumentach szkolnym specjalnym logo Klub Szkół UNICEF.
6. Raz na rok szkolny szkoła ma obowiązek wziąć udział w projekcie edukacyjnym.
7. Prowadzeniem działalności Klubu Szkół UNICEF zajmuje się nauczyciel – koordynator.

ROZDZIAŁ XX

Szczegółowe zasady rekrutacji

§ 69.

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i nie odroczone mu rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego, a trwa do końca szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
3. Dyrektor przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust.2 jeżeli dziecko:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej
 - albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 168 ustawy Prawo oświatowe, zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje.
4. Do szkoły przyjmowane są:
 - 1) z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
 - 2) na wniosek rodziców dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły.
5. Kandydaci zamieszkali poza obwodem mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
6. Do klasy programowo wyższej niż pierwsza przyjmuje się ucznia na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, do której uczeń uczęszczał.
7. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń zostaje przyjęty, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
8. Nabór do szkoły odbywa się według zatwierdzonego regulaminu stworzonego na podstawie zarządzenia organu prowadzącego.

§ 70.

Rekrutacja ucznia przybywającego z zagranicy.

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia.
2. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjmowany do:
 - 1) oddziału klas II – VIII szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia – z urzędu zgodnie z ust. 2 niniejszego paragrafu oraz na podstawie dokumentów;
 - 2) oddziału klas II – VIII publicznej szkoły podstawowej, innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia – na podstawie dokumentów, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor szkoły oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela.

§ 71.

Rekrutacja ucznia niebędącego obywatelem polskim.

1. Osoby niebędące obywatelami polskimi, zwane dalej „cudzoziemcami”, są przyjmowane:
 - 1) do szkoły podstawowej na warunkach i w trybie dotyczących obywateli polskich;
 - 2) do klas II – VIII publicznych szkół podstawowych na podstawie:
 - a) świadectwa lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie za granicą szkoły lub kolejnego etapu edukacji, uznanego, zgodnie z odrębnymi przepisami, za równorzędne polskiemu świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły publicznej
- lub
- świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który cudzoziemiec ukończył w szkole za granicą, oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca.

2. Dyrektor szkoły, przyjmuje, z zastrzeżeniem ust. 6, oraz kwalifikuje cudzoziemca do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2.
3. Jeżeli cudzoziemiec nie może przedłożyć dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2 zostaje przyjęty i zakwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza dyrektor szkoły z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli.
4. W przypadku cudzoziemca, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się cudzoziemiec. W razie potrzeby należy zapewnić udział w rozmowie kwalifikacyjnej osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się cudzoziemiec.
5. Dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.
6. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż dwie godziny lekcyjne tygodniowo.
7. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły, w której są organizowane te zajęcia.

§ 72.

Rekrutacja do klasy sportowej.

1. Do klasy sportowej przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - 1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
 - 2) posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata do oddziału sportowego;
 - 3) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej na warunkach ustalonych przez odpowiednie Polskie Związki Sportowe, testy prób sportowych znajdują się na stronie internetowej szkoły.

2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust.1, niż liczba wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę wyniki prób sprawności fizycznej.
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie są brane łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

§ 73.

1. O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ XXI

Ceremoniał szkolny

§ 74.

Warunki stosowania godła szkoły, sztandaru szkoły i ceremoniału szkolnego.

1. Ceremoniał szkolny to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły, określa symbole szkoły, stanowi również zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych.
2. Uroczystości szkolne:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły (np. wręczenie stypendiów Prezesa Rady Ministrów, uroczystości związane z patronem, pasowanie uczniów klas pierwszych, pożegnanie uczniów kończących szkołę, inne święta szkolne);
 - 3) uroczystości związane ze świętami narodowymi;
 - 4) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie.
3. Symbole szkoły:
 - 1) godło szkoły - (logo) jest znakiem rozpoznawczym szkoły; należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach;

2) sztandar szkoły - składa się z prostokątnego płatu tkaniny obszytego złotą frędzlą; prawa strona jest w barwach narodowych, może być na niej umieszczone godło państwowe; na lewej stronie płata znajdują się barwy szkoły, na tle których znajduje się napis z nazwą i imieniem szkoły; może się tu również znaleźć godło szkoły oraz wizerunek patrona, dewiza lub herb miasta;

3) hymn szkoły - szkoła może posiadać własny hymn; znajomość słów to jeden z ważnych obowiązków uczniowskich, podczas wykonywania hymnu szkoły uczniowie zachowują się podobnie, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.

4. Poczet sztandarowy:

1) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród uczniów zaproponowanych przez radę pedagogiczną;

2) obok zasadniczego składu wybrany zostaje skład „rezerwowy”;

3) sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych (wymienionych powyżej), poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych;

4) w przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem;

5) podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu; przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu;

6) chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:

- uczeń: ciemny garnitur, biała koszula i krawat,

- uczennice: białe bluzki i ciemne spódnice (ciemny kostium);

7) insygnia pocztu sztandarowego:

a) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;

b) białe rękawiczki;

c) insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie dyrektora;

d) całością spraw organizacyjnych pocztu zajmują się opiekunowie pocztu wyznaczeni przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

5. Chwyty i komendy sztandaru:

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

2) postawa „spocznij” – sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”.

Chorąży i asysta w postawie „spocznij”;

3) postawa „na ramię” – chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca;

4) postawa „prezentuj” – z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie „zasadniczej”;

5) salutowanie sztandaru w miejscu – wykonuje się z postawy „prezentuj”. Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”;

6) salutowanie sztandarem w marszu z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.

7) komenda „na prawo patrz” – pochyla sztandar;

8) komenda „baczność” – bierze sztandar na ramię.

6. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

1) Przebieg oficjalnej uroczystości szkolnej.

Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę: „Baczność! Poczet sztandarowy wprowadzić” – uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Poczet sztandarowy może wchodzić przy dźwiękach werbli z odpowiednio dobraną melodią. Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „Do hymnu państwowego” – uczniowie odśpiewują hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego”. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę : „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. Hymn państwowy wykonywany jest na początku uroczystości, powinni go śpiewać wszyscy zgromadzeni (ilość zwrotek dowolna). Następuje powitanie dyrektora szkoły wraz z zaproszonymi gośćmi. Przed zakończeniem części oficjalnej uroczystości może być odśpiewany, jeśli jest, hymn szkoły. Prowadzący podaje komendę: „Do hymnu szkoły”. Po odśpiewaniu hymnu szkoły (sztandar pochylony pod kątem 45°). Prowadzący podaje komendę: „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. Na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę: „Poczet sztandarowy wyprowadzić” zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne

do sytuacji wprowadzania pocztu do sali. Po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru powinna się zacząć część artystyczna uroczystości.

2) Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem.

Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły. Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi: Przekazujemy wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej Nr 7, opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę. na co chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: Przyjmujemy od was sztandar . Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej nr 7. Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia. Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczek i szarf. Po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych w sali uczniów.

ROZDZIAŁ XXII

Zasady funkcjonowania szkoły w sytuacjach szczególnych

§ 75.

Pod pojęciem sytuacje szczególne należy rozumieć: zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie epidemii/pandemii lub inną sytuacją wyjątkową wprowadzoną przepisami wyższymi lub w nich opisaną.

§ 76.

Na czas trwania ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z sytuacją szczególną zawieszeniu ulega prowadzenie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, z tym, że:

1. Zadania szkoły są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
2. W przypadku, gdy zadania szkoły nie będą mogły być realizowane w sposób, o którym mowa w ust. 1, dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustali inny sposób realizowania tych zadań i poinformuje o tym organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 77.

1. Ograniczeniu ulega obowiązek świadczenia pracy przez pracowników szkoły na jej terenie,

z wyłączeniem przypadków, gdy jest to niezbędne do realizowania zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub w inny sposób, o którym mowa § 74. ust. 2, lub gdy jest to niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania szkoły.

2. Zmianie mogą ulec zakresy obowiązków nauczycieli i/lub pracowników administracji i obsługi.

§ 78.

Za organizację realizacji zadań tej jednostki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zwanego dalej „innym sposobem kształcenia” odpowiada dyrektor szkoły, w szczególności:

1. Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania; informacje przekazywane są drogą mailową i telefoniczną.

2. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym; koordynacja następuje dzięki funkcjonalności pakietu Office 365 oraz telefonicznie.

3. Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas, uwzględniając w szczególności:

- 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
- 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

4. Dopuszcza się kształcenie międzyprzedmiotowe i międzyoddziałowe.

5. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.

6. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny.

7. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań jednostki systemu oświaty – podstawę prowadzenia nadzoru pedagogicznego stanowią zapisy w e-dzienniku i aplikacji Teams.

8. Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.
9. Materiały mogą być zamieszczane na stronie internetowej, Facebooku Szkoły Podstawowej nr 7, zespołach aplikacji Teams oraz przesyłane poprzez OneDrive, e-dziennik, e-mail, komunikatory
10. Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
11. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 79.

Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

1. Z wykorzystaniem:

- 1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl,
- 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
- 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
- 4) innych niż wymienione w punktach 1)–3) materiałów wskazanych przez nauczyciela.

2. Przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia.

3. Z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem.

§ 80.

Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, nauczyciele realizują w ramach obowiązującego go przed dniem wejścia w życie rozporządzenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych.

§ 81.

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty nie stosuje się dotychczasowych przepisów dotyczących:

- 1) przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego,
- 2) egzaminu poprawkowego,
- 3) sprawdzianu wiedzy i umiejętności,
- 4) warunków i sposobu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny,
- 5) terminów przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w terminie głównym w kwietniu i dodatkowym w czerwcu,
- 6) organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad.

§ 82.

1. Nadzór pedagogiczny nad kształceniem z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia sprawują właściwe organy nadzoru pedagogicznego. Nadzorowi podlega w szczególności sposób organizacji kształcenia i stopień obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.

2. Organ prowadzący wspomaga szkołę w organizacji kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia.

§ 81.

Dyrektor szkoły, upoważniony przez organ prowadzący szkołę, może użyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia lub nauczyciela zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet. Do użyczenia stosuje się przepisy art. 710–719 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 i 1495).

§ 83.

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły czynności organów tych jednostek mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344) lub za pomocą innych środków łączności, a w przypadku kolegiałnych organów szkoły – także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób

czynności powinna być utrwalona w formie odpowiednio protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

2. Przepis ust. 1 stosuje się także do rodziców, uczniów, absolwentów i innych osób realizujących swoje prawa i obowiązki wynikające z przepisów oświatowych, w szczególności w zakresie składania wniosków i innych dokumentów.

§ 84.

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, wyniki postępowania rekrutacyjnego w formie list kandydatów, podaje się do publicznej wiadomości także na stronach internetowych szkoły.

§ 85.

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły regulaminy konkursów, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad (Dz. U. poz. 125, z 2009 r. poz. 1041, z 2014 r. poz. 1290 oraz z 2017 r. poz. 1580) mogą być zmienione w ciągu roku szkolnego, w szczególności w zakresie liczby stopni konkursu, warunków uzyskania wyróżnień i tytułów laureata lub finalisty konkursu.

2. W przypadku dokonania zmian w regulaminach konkursów, o których mowa w ust. 1, kurator oświaty niezwłocznie przekazuje uczestnikom konkursów informacje o zmianach.

§ 86.

1. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, w uzgodnieniu z ministrem właściwym do spraw oświaty i wychowania, ogłosi w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej komunikat w sprawie ewentualnej zmiany harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym, w którym prowadzone będzie nauczanie zdalne.

ROZDZIAŁ XXIII

Przepisy końcowe

§ 87.

1. Ustalona nazwa szkoły jest używana na pieczęciach i stemplach urzędowych w pełnym brzmieniu.
2. Dopuszcza się skróconą wersję nazwy Szkoła Podstawowa nr 7 w Gnieźnie w dokumentach prawa wewnątrzszkolnego i korespondencji urzędowej.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła posiada stronę internetową www.sp7gniezno.pl, pocztę elektroniczną sekretariat@sp7.gniezno.eu i konto na Facebooku.

§ 88.

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

§ 89.

W przypadku wprowadzenia zmian do statutu dyrektor, w ciągu miesiąca od ich uchwalenia, opracowuje tekst ujednolicony statutu.

§ 90.

Statut został zmieniony i zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dnia 26 czerwca 2023 roku i wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.