



STATUT

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5
im. ARKADEGO FIEDLERA
W GNIEŹNIE**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	
PODSTAWA PRAWNA	4
ROZDZIAŁ II	
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	5
ROZDZIAŁ III	
SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY.....	7
ROZDZIAŁ IV	
ORGANY SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE, ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI.....	8
ROZDZIAŁ V	
ORGANIZACJA SZKOŁY	13
ROZDZIAŁ VI	
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW ZWIĄZANYCH Z ZAPEWNIENIEM BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM W CZASIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ.....	18
ROZDZIAŁ VII	
ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH.....	21
ROZDZIAŁ VIII	
WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW	22
ROZDZIAŁ IX	
ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO	35
ROZDZIAŁ X	
ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ I EKSPERYMENTALNEJ	36
ROZDZIAŁ XI	
ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH DLA UCZNIÓW	37
ROZDZIAŁ XII	
ORGANIZACJA WOLONTARIATU	39
ROZDZIAŁ XIII	
ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ.....	40
ROZDZIAŁ XIV	
POMOC MATERIALNA	41

ROZDZIAŁ XV	
ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIĄ	
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI.....	42
ROZDZIAŁ XVI	
ZASADY UDZIELANIA I ORGANIZACJI POMOCY	
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ.....	43
ROZDZIAŁ XVII	
ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI	
W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI.....	45
ROZDZIAŁ XVIII	
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ I ZADANIA NAUCZYCIELA	
BIBLIOTEKARZA ORAZ ZASADY WSPÓŁPRACY.....	47
ROZDZIAŁ XIX	
GOSPODAROWANIE PODRĘCZNIKAMI, MATERIAŁAMI EDUKACYJNYMI	
ORAZ MATERIAŁAMI ĆWICZENIOWYMI W SZKOLE.....	49
ROZDZIAŁ XX	
STOŁÓWKA I ŚWIETLICA SZKOLNA.....	50
ROZDZIAŁ XXI	
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	51
ROZDZIAŁ XXII	
UCZNIOWIE SZKOŁY.....	60
ROZDZIAŁ XXIII	
NAGRODY PRYZNAWANE UCZNIOM.....	63
ROZDZIAŁ XXIV	
KARY STOSOWANE WOBEC UCZNIÓW.....	64
ROZDZIAŁ XXV	
OGÓLNE ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW.....	66
ROZDZIAŁ XXVI	
REKRUTACJA UCZNIA PRZYBYWAJĄCEGO Z ZAGRANICY	67
ROZDZIAŁ XXVII	
PRZECHODZENIE UCZNIA ZE SZKOŁY PUBLICZNEJ JEDNEGO	
TYPU DO SZKOŁY PUBLICZNEJ INNEGO TYPU	68
ROZDZIAŁ XXVIII	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	69

Rozdział I

Podstawa prawna

- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2024r. poz. 737);
- ♦ Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 750 ze zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 986)
- ♦ Niniejszy statut.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: **Szkoła Podstawowa nr 5 imienia Arkadego Fiedlera w Gnieźnie.**
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy **ulicy Bolesława Chrobrego 12 w Gnieźnie.**

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Gniezno z siedzibą przy ulicy Lecha 6, 62-200 Gniezno.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest: Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu. Szkoła jest jednostką o ośmioletnim cyklu nauczania obejmującym:
 - 1) etap edukacyjny – oddziały klas I-III,
 - 2) etap edukacyjny – oddziały klas IV-VIII.
3. Nauka w szkole jest bezpłatna.
4. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
5. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim.
6. W szkole działa biblioteka, świetlica, stołówka, gabinet higienistki szkolnej.

§3

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) **Szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 5 im. Arkadego Fiedlera w Gnieźnie;
 - 2) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 im. Arkadego Fiedlera 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 5 im. Arkadego Fiedlera w Gnieźnie;
 - 6) **radzie rodziców** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 5 im. Arkadego Fiedlera w Gnieźnie;
 - 7) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły
 - 8) **rodzicu** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 9) **samorządzie uczniowskim** – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 5 im. Arkadego Fiedlera w Gnieźnie;
 - 10) **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 5 im. Arkadego Fiedlera w Gnieźnie;
 - 11) **ustawie Prawo oświatowe** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe
 - 12) **ustawie o systemie oświaty** – należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym pakcie praw obywatelskich i politycznych oraz w Konwencji o Prawach Dziecka, ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej kształcenia ogólnego i programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły. Szkoła kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa, na dany rok szkolny, ogłaszane przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny uczniów.
3. Główne cele i zadania szkoły określone są przepisami prawa i realizowane we współpracy z rodzicami. Należą do nich w szczególności:
 - 1) Nauka poprawnego i swobodnego wypowiadania się, pisanie i czytania ze zrozumieniem;
 - 2) Poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym, co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia oraz zachęcanie do świadomego samokształcenia
 - 3) Dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
 - 4) Rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo – skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych itp.);
 - 5) Rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego oraz logicznego rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) Traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
 - 7) Poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
 - 8) Poznawanie dziedzictwa kultury narodowej, postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
 - 9) Kształtowanie postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
 - 10) Wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, patriotyzmu i szacunku do tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
 - 11) Wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 12) Formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób oraz postawy otwartej wobec świata i innych ludzi;
 - 13) Rozwijanie kompetencji takich jak: przedsiębiorczość i kreatywność, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
 - 14) Dbłość o pełny rozwój fizyczny, dopasowując zajęcia wychowania fizycznego do możliwości i zainteresowań dziecka, kształcąc zamiłowanie do czynnego uprawiania sportu;
 - 15) Organizowanie, zgodnie z potrzebami uczniów, nauki religii, etyki oraz zajęć przygotowujących do życia w rodzinie;
 - 16) Wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu dalszej drogi edukacji;
 - 17) Organizowanie zajęć języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy.

§ 5

1. W szkole grono pedagogiczne stwarza uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
 - 1) Planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności;
 - 2) Skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych występów;
 - 3) Efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm.
 - 4) Rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
 - 5) Poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 6) Odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków.
 - 7) Rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
 - 8) Przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
2. Nauczyciele w swojej pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, będą zmierzać do tego, aby uczniowie w szczególności:
 - 1) Znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym);
 - 2) Rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwaniu prawdy, dobra i piękna w świecie;
 - 3) Mieli świadomość życiowej użyteczności, zarówno poszczególnych zajęć edukacyjnych, jak i całej edukacji na danym etapie;
 - 4) Stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenia do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych;
 - 5) Poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
 - 6) Uczyli się szacunku dla dobra wspólnego, jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie, w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
 - 7) Przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwości doskonalenia się;
 - 8) Kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów, umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

Rozdział III

SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY

§ 6

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły:
 - 1) Diagnostuje środowisko wychowawcze uczniów ze szczególnym uwzględnieniem rodzin dysfunkcyjnych:
 - a) wywiady środowiskowe,
 - b) obserwowanie ucznia podczas lekcji szkolnych, na przerwie oraz w czasie zajęć pozalekcyjnych;
 - 2) Kieruje uczniów z wstępną diagnozą deficytów do poradni specjalistycznych;
 - 3) Wnosi do sądu rodzinnego o rozwiązanie sytuacji uczniów, których rodzice nie gwarantują właściwego rozwoju swych dzieci;
 - 4) Określa czas i miejsce pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole;
 - 5) Dla dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole (z uwagi na pracę rodziców) zapewnia opiekę w świetlicy;
 - 6) Stwarza możliwość spożywania ciepłego posiłku w stołówce szkolnej;
 - 7) Może prowadzić zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy.
2. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej oraz językowej, jeśli zajdzie ku temu potrzeba i będzie dysponowała odpowiednią kadrami.
3. Szkoła pracuje zgodnie z przyjętymi Standardami ochrony małoletnich.
4. Placówka udziela uczniom pomocy psychologicznej - pedagogicznej poprzez:
 - 1) Indywidualne rozmowy wychowawcze, profilaktyczne, ostrzegawcze i terapeutyczne;
 - 2) Dokonywanie wstępnej diagnozy trudności uczniów i kierowanie ich, za zgodą rodziców/prawnych opiekunów, na diagnozę pogłębioną do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) Wskazywanie metod właściwego, skutecznego uczenia się;
 - 4) Obejmowanie dzieci z wadami wymowy zajęciami logopedycznymi;
 - 5) Obejmowanie dzieci z deficytami rozwojowymi, zaburzeniami zachowania i zagrożonych niedostosowaniem społecznym zajęciami specjalistycznymi;
 - 6) Organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych dla uczniów mających trudności w opanowaniu treści programowych;
 - 7) Udzielanie pomocy uczniom zagrożonym niedostosowaniem społecznym oraz wywodzącym się z rodzin dysfunkcyjnych;
 - 8) Udzielanie porad odnośnie form spędzania czasu wolnego wychowanków;
 - 9) Tworzenie zespołów nauczycieli i specjalistów dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 10) Organizowanie spotkań z przedstawicielami instytucji wspomagających pracę szkoły w ramach szerzenia wiedzy społeczno-prawnej;
 - 11) Udzielanie pomocy w rozwiązywaniu konfliktów koleżeńskich i rówieśniczych;
 - 12) Wskazywanie zależności (na wybranych zajęciach edukacyjnych) między jakością i sposobem odżywiania się, a wynikami w nauce;
 - 13) Zapewnianie uczniom bezpieczeństwa i opieki;
 - 14) Sprawowanie opieki nad uczniami podczas szkolnych wycieczek i zajęć organizowanych poza terenem szkoły;
 - 15) Prowadzenie działalności innowacyjnej;
 - 16) Realizowanie działań związanych z doradztwem zawodowym;
 - 17) Prowadzenie zajęć związanych z promocją zdrowia.
5. Nauczyciele są zobowiązani dostosowywać wymagania i indywidualizować pracę z uczniami na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

Rozdział IV

ORGANY SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE, ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców;
4. Samorząd Uczniowski.

§ 7

1. Kompetencje dyrektora szkoły:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne;
- 3) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 4) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 5) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 6) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 7) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej;
- 8) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 9) we współpracy z nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze w szkole sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 10) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 11) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 12) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- 13) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 14) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 15) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 16) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 17) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej;
- 18) może tworzyć za zgodą organu prowadzącego szkołę dodatkowe stanowiska kierownicze w szkole;
- 19) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji;
- 20) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów w szkole;
- 21) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 22) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
- 23) zezwala na indywidualny tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 24) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
- 25) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

- 26) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 27) gospodaruje majątkiem szkoły i dba o powierzone mienie;
- 28) dopuszcza, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania;
- 29) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 30) ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 31) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 32) współpracuje z higienistką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 33) opracowuje zakres zadań i kompetencji dla wicedyrektora;
- 34) Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
 - a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
 - b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

2. 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 w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - d) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - e) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - f) podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia z listy uczniów (w przypadku ukończenia osiemnastego roku życia);
- 2) kompetencje opiniujące:
 - a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) projekt planu finansowego szkoły, składany przez Dyrektora 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 tok lub program nauki,
 - d) opiniuje kandydata do stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
 - e) opiniuje wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
 - f) ustala wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
 - g) opiniuje programy nauczania przedstawione przez Dyrektora Szkoły,
 - 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 i uchwała go,
 - j) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego 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) uchwala w porozumieniu z Radą Rodziców program wychowawczo-profilaktyczny,
 - n) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela,
 - o) opiniuje przedstawiony przez dyrektora wykaz dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - p) uchwala szczegółowy regulamin swojej działalności;
3. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. **Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:**
- 1) W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
 - 2) Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
 - 3) Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
 - 4) Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem.
 - 5) Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
 - 6) Samorząd może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami oraz stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania się i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo do wydawania i redagowania gazetki szkolnej pod warunkiem, że jej treść nie godzi w dobre imię żadnego z nauczycieli i uczniów oraz nie zawiera ona wulgaryzmów i treści obraźliwych dla czytelników,
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - f) prawo wyboru nauczyciela (nauczycieli) pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - g) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę rzecznika praw ucznia;
 - 7) Samorząd, ponadto, zajmuje stanowisko w niektórych sprawach uczniowskich, gdzie podjęcie decyzji przez inne organy jest ustawowo związane z zasięgnięciem opinii tego organu.
 - 8) Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu

7. Kompetencje Rady Rodziców:

- 1) W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów;
- 2) W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
- 3) W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 4) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad Rodziców oraz przedstawicieli do rad oddziałowych;
- 5) Rada Rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły
- 6) Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a) Uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - c) opiniowanie projektu planu finansowego, składanego przez dyrektora szkoły,
 - d) opiniowanie projektów eksperymentów,
 - e) opiniowanie oceny pracy oraz dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
 - f) wskazywanie własnego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
 - g) opiniowanie podjęcia w szkole działalności przez stowarzyszenia lub inne organizacje,
 - h) składanie wniosku o jednolity strój i uzgodnienie jego kroju,
 - i) wypowiadanie się (w ramach konsultacji) w sprawie szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub terenu wokół szkoły, w postaci środków technicznych, które umożliwiają rejestrację obrazu,
 - j) składanie wniosku o ocenę pracy nauczyciela;
- 7) W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
- 8) Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców;
- 9) Fundusze, o których mowa w ust. 7, 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 posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§8

1. Szczegółowe zasady współpracy pomiędzy organami szkoły określają ich regulaminy, spójne z kompetencjami zawartymi w niniejszym statucie:
 - 1) Współpracują ze sobą, mając na uwadze wszechstronny rozwój uczniów, ich dobro i bezpieczeństwo;
 - 2) Kształtują właściwy wizerunek szkoły;
 - 3) Dbają o podnoszenie jakości pracy szkoły;
2. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów;
3. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające;
4. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do wyjaśnienia jego istoty, wymiany argumentów i zadowalającego obie strony zakończenia sporu.

§ 9

Dyrektor Szkoły wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego:

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

Rozdział V

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 10

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

§ 11

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły;
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku;
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się 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,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami,
 - 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 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, pedagoga specjalnego, logopedę i innych nauczycieli;
 - 8) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej;
 - 9) liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań klasyfikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz organizacyjny oraz wskazanie terminów złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań;
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 12

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;
- 1a. Oddziałem opiekuje się nauczyciel- wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły;

- 1b. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów;
- 1c. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I-III, dyrektor szkoły po poinformowaniu klasowej rady rodziców dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 1a;
- 1d. Na wniosek klasowej rady rodziców oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 1b, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 1a;
- 1e. Liczba uczniów w oddziale klas I-III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów;
- 1f. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III zostanie zwiększona, zgodnie z ust. 1c i 1d, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale;
- 1g. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego;
2. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych, 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;
3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupie liczącej nie więcej niż 26 uczniów; Dopuszcza się tworzenie grup oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
4. Zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców;
5. Podział na grupy jest wymagany na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych, informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów;
6. Podział na grupy jest obowiązkowy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących powyżej 24 osób; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej z tym, że przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
 - 1) Decyzję o zmianie przez ucznia grupy z języka obcego nowożytnego, z podstawowej na zaawansowaną, podejmuje nauczyciel przedmiotu, gdy:
 - a) uczeń wykazuje duże postępy w nauce, w porównaniu z wynikami osiąganymi przez grupę,
 - b) uczeń uzyskał na półrocze lub koniec roku szkolnego ocenę co najmniej bardzo dobrą,
 - c) uczeń zaliczy pozytywnie test z materiału zrealizowanego w grupie zaawansowanej, do momentu przewidywanej zmiany grupy;
 - 2) Decyzję o zmianie przez ucznia grupy z języka obcego nowożytnego, z zaawansowanej na podstawową, podejmuje nauczyciel języka obcego nowożytnego gdy:
 - a) uczeń nie wykazuje postępów w nauce,
 - b) uczeń ma trudności w opanowaniu materiału wymaganego na poziomie swojej grupy;
 - 3) Zmiany grup, o których mowa w § 12 ust. 6.pkt 1) i 2), odbywają się po zakończonym półroczu lub roku szkolnym po poinformowaniu rodziców.

§ 13

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

§ 14

1. Podstawowymi formami organizacyjnymi działalności szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym;
 - 2) zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne;
 - 3) zajęcia dodatkowe;
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne są obowiązkowe dla uczniów danej klasy lub jej części i realizowane zgodnie z przyjętym programem nauczania, podlegają zasadom wewnątrzszkolnego oceniania, wymagają opinii Rady Rodziców;
3. Zajęcia z doradztwa zawodowego w kl. 7 i 8;
4. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze liczą nie więcej niż 8 uczniów;
5. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne liczą nie więcej niż 5 uczniów;
6. Zajęcia logopedyczne liczą nie więcej niż 4 uczniów;
7. Zajęcia socjoterapeutyczne liczą nie więcej niż 10 uczniów;
8. Zajęcia gimnastyki korekcyjnej trwają 45 minut i można je realizować w grupach oddziałowych, w wymiarze 2 godzin tygodniowo dla klas I-III, dla pozostałych klas nie określono wymiaru. Liczebność w grupie uczniów z odchyleniami w budowie ciała wynosi nie więcej niż 10, a z obniżoną sprawnością fizyczną nie więcej niż 15 uczniów;
9. Nauczanie indywidualne w przypadku edukacji wczesnoszkolnej wynosi 6 do 8 godzin, dla klas IV-VI od 8 do 10 godzin, a dla klas VII-VIII od 10 do 12 godzin.
10. Organizacja lekcji:
 - 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, pod warunkiem zachowania ogólnego tygodniowego czasu trwania zajęć;
 - 2) Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć;
 - 3) Przerwy międzylekcyjne trwają po 5, 10, 15 i 20 minut;
 - 4) Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godz. 8⁰⁰;
11. Podstawowymi formami obiegu informacji w szkole są: dziennik elektroniczny, komunikaty przekazywane na apelach szkolnych, przez szkolny radiowęzeł, informacje wywieszane na tablicy ogłoszeń oraz zarządzenia dyrektora szkoły;
12. Stołówka szkolna wydaje obiady uczniom od godz. 11²⁵ do 13⁴⁰;
13. Świetlica szkolna czynna jest od poniedziałku do czwartku od 6⁴⁵ do 16³⁰, a w piątki 6⁴⁵ do 16¹⁰ (zasady pobytu i korzystania ze świetlicy określa wewnętrzny regulamin);
14. Biblioteka szkolna czynna jest zgodnie z ustalonymi godzinami pracy (zasady pobytu i korzystania określa wewnętrzny regulamin);
15. Pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny udzielają porad i pomocy w czasie trwania zajęć lekcyjnych oraz zgodnie z ustalonymi godzinami pracy;
16. Zajęcia logopedyczne odbywają się zgodnie z ustalonymi godzinami pracy logopedy;
17. Sekretariat jest czynny codziennie od 7³⁰ do 16⁰⁰.
18. Uczniowie, nauczyciele i osoby z zewnątrz korzystają z sali gimnastycznej, boisk, pracowni, zgodnie z regulaminem tych obiektów. Mają obowiązek poszanowania sprzętu i wszelkich urządzeń znajdujących się w tych miejscach.
19. Sprzątanie w szkole odbywa się codziennie zgodnie z harmonogramem.
20. Na terenie szkoły i jej obejścia obowiązują wewnętrzne zasady zachowania, kultury bycia i języka.

§ 15

Dla realizacji celów statutowych szkoła udostępnia odpowiednie pomieszczenia:

1. pomieszczenie do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
2. biblioteka;
3. świetlica;
4. stołówka;
5. pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
6. gabinet pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego;
7. gabinet logopedy;
8. archiwum;
9. zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych.

§ 16

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie), na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą;
2. Szkoła może wynajmować lokale użytkowe (pomieszczenia szkolne), z wyposażeniem lub nie, pracownikom szkoły lub innym osobom fizycznym, bądź prawnym, na cele niekolidujące z przeznaczeniem tych lokali (pomieszczeń).

§ 17

1. W okresie stanu epidemii, ze względu na sytuację epidemiologiczną, w której może być zagrożone zdrowie uczniów, szkoła może funkcjonować w następujący sposób:
 - 1) zajęć realizowanych w trybie stacjonarnym z zachowaniem odrębnych przepisów dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii na terenie całego kraju, stanowionych przez Prezesa Rady Ministrów, Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego, udostępnionych na stronie Ministerstwa Edukacji Narodowej;
 - 2) zawieszenia wszystkich zajęć lub części zajęć na czas oznaczony z uwzględnieniem aktualnej sytuacji epidemiologicznej, zgodnie z zasadami określonymi przez Ministerstwo Edukacji Narodowej lub dyrektora szkoły;
2. Dyrektor szkoły w sytuacji stanu epidemii, w drodze zarządzenia (np. w regulaminie organizacji pracy i zajęć w szkole, w czasie epidemii, w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19) ustala procedury bezpiecznego i zgodnego z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Edukacji Narodowej zachowania uczniów na zajęciach lekcyjnych, w bibliotece, na przerwach, w szatni, na stołówce, przy wchodzeniu i wychodzeniu ze szkoły, procedury postępowania z uczniem i nauczycielem (pracownikiem), u którego zaobserwowano objawy zakażenia górnych dróg oddechowych oraz zasady organizacji zajęć zdalnych;
3. Dyrektor szkoły decyduje o tym, którzy uczniowie będą uczęszczać do szkoły w tradycyjnej formie, w przypadku wprowadzenia hybrydowego sposobu nauczania;
4. W okresie epidemii, w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 czynności organów szkoły mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość;
5. W okresie stanu epidemii, w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 organizacja zajęć rewalidacyjnych i wychowawczych odbywa się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
6. Zajęcia mogą być prowadzone przy wykorzystaniu:

- 1) materiałów zamieszczonych na Platformie Edukacyjnej udostępnionej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej (<https://zpe.gov.pl>),
 - 2) materiałów wskazanych przez nauczycieli za zgodą dyrektora szkoły,
 - 3) środków komunikowania się na odległość (dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna, media społecznościowe, komunikatory, platformy meetingowe, MS Office/Teams);
7. W okresie stanu epidemii, w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 uczeń ma prawo dostępu do księgozbioru na zasadach wskazanych przez dyrektora, określonych w oparciu o wytyczne Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego. Zajęcia z nauczycielem biblioteki mogą odbywać się także z wykorzystaniem technik i metod porozumiewania się na odległość;
 8. W okresie stanu epidemii, w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 realizacja zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły odbywa się zgodnie z określoną przez dyrektora organizacją zajęć, w tym z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość. Wszyscy pracownicy szkoły, a nauczyciele w szczególności, zobowiązani są do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w sieci;
 9. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu może odbywać się z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość;
 10. W razie potrzeby uczniom wypożyczany jest sprzęt elektroniczny, niezbędny do kontynuowania nauki w domu, na podstawie umowy użyczenia podpisywanej z rodzicem (opiekunem prawnym);
 11. W okresie czasowego stanu epidemii, w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 uczeń ma prawo do realizacji obowiązku szkolnego i udziału w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość i bieżącego monitorowania swoich postępów;
 12. Uczeń jest zobowiązany do czynnego udziału w zajęciach i oddawania prac w terminie wskazanym przez nauczyciela.

Rozdział VI

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW ZWIĄZANYCH Z ZAPEWNIENIEM BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM W CZASIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ

§ 18

1. Nauczyciel jest zobowiązany zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę. W zależności od rodzaju zajęć i sposobu ich realizacji winien znać i przestrzegać zasady bezpieczeństwa i higieny, regulaminy i instrukcje obowiązujące w szkole:
 - 1) Podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych nie opuszcza powierzonych jego opiece uczniów;
 - 2) Przeprowadza pogadanki dotyczące zasad poruszania się po ciągach komunikacyjnych w szkole;
 - 3) Przedstawia regulaminy i przepisy BHP obowiązujące w salach lekcyjnych, na boisku i sali gimnastycznej;
 - 4) Przestrzega zasad prawidłowego odpoczynku między zajęciami;
 - 5) Systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia, ewentualne nieprawidłowości zgłasza dyrektorowi szkoły;
 - 6) Kontroluje obecność uczniów na każdej lekcji oraz reaguje na nagłe opuszczenie terenu szkoły przez ucznia;
 - 7) Przerywa zajęcia, gdy stan budynku, pomieszczenia, sprzętu, instalacji, materiału lub terenu zagraża uczniom, pracownikom lub innym osobom;
2. Do obowiązków nauczycieli wychowania fizycznego należy:
 - 1) Respektowanie zaleceń i ograniczeń wskazanych przez lekarza dla danej grupy lub pojedynczego ucznia;
 - 2) Obserwowanie wpływu wychowania fizycznego na stan sprawności ruchowej i zdrowie dzieci oraz wskazywanie rodzicom na konieczność przeprowadzenia badania lekarskiego uczniów;
 - 3) Wyłączanie z zajęć lub ich części uczniów, których kondycja psychiczna lub fizyczna w danym dniu nie gwarantuje zachowania pełnego bezpieczeństwa;
 - 4) Dbanie o należyty stan higieniczny urządzeń i terenów ćwiczeń z zakresu wychowania fizycznego oraz o pełne bezpieczeństwo ćwiczeń;
 - 5) Współpraca z higienistką szkolną w zakresie wychowania zdrowotnego dzieci i higieny osobistej;
 - 6) Kontrola stanu technicznego sprzętu i urządzeń gimnastycznych zarówno przed rozpoczęciem zajęć jak i w czasie ich trwania;
 - 7) Niewydawanie uczniom sprzętu sportowego, który samowolnie i niewłaściwie użyty może stwarzać zagrożenie oraz niedopuszczenie do zajęć na boisku szkolnym wówczas, gdy nie ma zapewnionego odpowiedniego nadzoru;
 - 8) Stosowanie ubezpieczenia (asekuracji) przy wykonywaniu ćwiczeń gimnastycznych, zgodnie z wymogami programowymi, metodycznymi oraz doświadczeniami codziennego życia i praktyki;
 - 9) Obserwowanie, nadzorowanie i niepozostawianie bez opieki uczniów podczas prowadzenia zajęć i zawodów sportowych;
 - 10) Zwracanie szczególnej uwagi na stopień przygotowania, wydolność i sprawność fizyczną uczniów, dobierając dla nich odpowiednie ćwiczenia;

3. Nauczyciel podczas sprawowania opieki nad uczniami poza terenem szkoły, np. podczas wycieczek winien:
 - 1) Sprawdzić, czy uczniowie nie mają przeciwwskazań lekarskich;
 - 2) Sprawdzać stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu, postoju, itp. oraz po przybyciu do punktu docelowego;
 - 3) Sprawdzić warunki atmosferyczne;
 - 4) Przy wyjeździe (wyjściu) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły powinien być zapewniony 1 opiekun dla grupy 15 uczniów;
 - 4a) Przy wyjeździe poza miejscowość, w której jest siedziba szkoły, opiekę nad uczniami reguluje rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wycieczki dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. z 2016 r., poz. 452);
 - 5) Jedna dorosła osoba sprawuje opiekę nad grupą do 10 uczniów, jeśli jest to impreza turystyki kwalifikowanej lub, jeśli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej;
 - 6) Przy wyjeździe (wyjściu) z uczniami w obrębie miejscowości, w której znajduje się szkoła powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy do 30 uczniów;
 - 7) Grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekraczać 10 osób;
 - 8) Na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki lokalnej w granicach miasta) oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać pisemną zgodę rodziców ucznia;
 - 9) Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają „Karty wycieczki”;
 - 10) Podczas wycieczki do lasu szczególną uwagę zwracamy na bezpieczeństwo przeciwpożarowe i możliwość zagubienia się uczestników;
 - 11) Kąpiel w grupach do 15 osób i wyłącznie w kąpieliskach strzeżonych, z ratownikiem;
 - 12) Kierownik wycieczki wydaje polecenia opiekunom i uczestnikom;
 - 13) Nie wolno organizować żadnych wyjść i wyjazdów w teren, w wypadku: burzy, śnieżyicy i gołoledzi;
 - 14) Kierownikiem na wycieczce może być nauczyciel/pracownik pedagogiczny szkoły, który ukończył kurs kierowników wycieczek. Opiekunem grupy może być każdy nauczyciel lub inna osoba pełnoletnia posiadająca uprawnienia do opieki nad uczniami;
 - 15) Szczegółowe informacje dotyczące zachowania bezpieczeństwa uczniów zawarte są w Regulaminie wycieczek szkolnych.
4. Nauczyciel w przypadku pożaru i akcji ewakuacyjnej winien:
 - 1) Starać się ugasić pożar dostępnymi środkami podręcznymi;
 - 2) Jednocześnie nakazać wszystkim dzieciom (uczniom) opuścić pomieszczenia i zaalarmować dyrektora szkoły; pod żadnym pozorem nie otwierać okien;
 - 3) Jeśli nie ma dyrektora szkoły, a pożaru nie udaje się ugasić środkami podręcznymi, niezwłocznie alarmuje Straż Pożarną (tel. 998), następnie zawiadamia dyrektora szkoły telefonicznie;
 - 4) Po zaalarmowaniu Straży Pożarnej wyprowadza uczniów z gmachu szkoły w bezpieczne miejsce;
 - 5) Jeśli w szkole zostanie ogłoszona akcja ewakuacyjna (sygnał alarmowy), nauczyciel bezzwłocznie wyprowadza uczniów ustalonymi drogami ewakuacyjnymi, nakazując im posuwać się w rzędzie lub w dwóch rzędach, trzymać się za ręce – sam idzie na czele rzędu, trzymając pierwsze dziecko za rękę. Trzymanie się dzieci za ręce jest bardzo ważne w przypadku zadymienia dróg ewakuacji. Akcja ewakuacyjna wymaga przećwiczenia w tzw. alarmie próbnym;
5. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole:
 - 1) Obowiązkiem każdego nauczyciela jest sumienne pełnienie przydzielonego dyżuru;
 - 2) Miejsca pełnienia dyżurów to: boisko szkolne, pomieszczenia piwniczne, w których znajduje się świetlica szkolna oraz toalety uczniowskie, parter, I i II piętro w szkole, teren przy sali gimnastycznej;
 - 3) Dyżury pełnione są zgodnie z planem dyżurów;
 - 4) Nauczyciele mają obowiązek punktualnego rozpoczynania dyżurów;
 - 5) Nauczyciele opuszczają miejsce pełnienia dyżurów po przyjściu pierwszego nauczyciela, rozpoczynającego lekcję na danym piętrze;

- 6) Po przerwach uczniowie ustawiają się klasami w wyznaczonych miejscach na boisku i wchodzi na polecenie dyżurnego nauczyciela;
 - 7) W przypadku złych warunków atmosferycznych uczniowie nie wychodzą na przerwy, na boisko;
 - 8) Uczniowie klas pierwszych, podczas wszystkich przerw w I semestrze, pozostają pod opieką nauczyciela, z którym mają lekcje;
 - 9) Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w szatniach oraz na terenie przy sali gimnastycznej, przebywając z uczniami do chwili wyjścia uczniów z sali gimnastycznej, szatni basenowych i ich zaplecza oraz na korytarzu;
 - 10) Niedopuszczalne są przypadki opuszczenia przez nauczycieli pełnienia dyżurów w innych rejonach niż wyznaczone przez dyrektora szkoły;
 - 11) Nauczyciele zastępujący nieobecnych nauczycieli przejmują w zastępstwie dyżury;
 - 12) Wychowawcy świetlicy pełnią dyżury w świetlicy oraz przy wydawaniu posiłków w stołówce szkolnej, a także na boisku szkolnym w godz. 7.50 – 8.00 oraz 8.45 – 8.50;
 - 13) W czasie dyżurów nauczyciele dyżurni muszą zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom (bójki, rzucanie kamieniami). Z dyżurów zwolnione są kobiety ciężarne od 5 miesiąca ciąży;
 - 14) Szczegółowe informacje, dotyczące pełnienia dyżurów przez nauczycieli, zawarte są w Regulaminie dyżurów nauczycieli;
6. W szkole dokonywane muszą być stałe przeglądy zapewniające bezpieczeństwo budynku:
- 1) Przeglądy instalacji elektrycznej i stanu technicznego budynku co pięć lat;
 - 2) Przeglądy roczne instalacji gazowej, kominiarski, pożarniczy (przegląd i aktualizacja sprzętu p-poż.);
7. W szkole organizowane są ćwiczenia, próbne alarmy i ewakuacje.

§ 19

Szkoła posiada opracowaną „Strategię zarządzania w sytuacjach kryzysowych”, zawierającą procedury dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa.

Rozdział VII

ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH

§ 20

1. Tworzy się następujące zespoły samokształceniowe:
 - 1) edukacji wczesnoszkolnej;
 - 2) humanistyczny (poloniści, historycy, katecheci, bibliotekarz);
 - 3) przedmiotów ścisłych;
 - 4) opiekuńczo-wychowawczy (pedagog, pedagog specjalny, psycholog i nauczyciele świetlicy);
 - 5) języków obcych;
 - 6) przedmiotów artystycznych;
 - 7) wychowania fizycznego;
2. Tworzy się następujące komisje problemowe:
 - 1) Komisja ds. przyznawania stypendium naukowego dla uczniów;
 - 2) Komisja przetargowa oraz ds. udzielania zamówienia publicznego;
 - 3) Komisja socjalna i przyznawania świadczeń nauczycielom w ramach pomocy zdrowotnej;
 - 4) Komisja inwentaryzacyjna;
3. Pracą zespołów i komisji kierują przewodniczący powołani przez dyrektora na wniosek zespołu lub komisji;
4. Cele i zadania zespołów samokształceniowych i komisji problemowych obejmują:
 - 1) planowanie współdziałania nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania i wychowania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania oraz ich modyfikowania w miarę potrzeb;
 - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania jakości pracy szkoły;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
 - 6) analizowanie i modyfikowanie podjętych działań;
 - 7) organizowanie przedsięwzięć wynikających z regulaminów, procedur i planów poszczególnych komisji i zespołów samokształceniowych zarówno w sferze dydaktycznej, wychowawczej i bezpieczeństwa;
 - 8a) przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycji jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziale klas I-III oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV-VIII oraz materiałów ćwiczeniowych;
 - 8b) dobór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów z niepełnosprawnościami, objętych kształceniem specjalnym, uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 9) opracowanie i realizacja tematyki samokształceniowej.

Rozdział VIII

WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA

WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 21

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.

§ 22

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 wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach;
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) udział ucznia w wolontariacie
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 zachowania odbywa się zgodnie z *Wewnętrznym systemem oceniania*.

§ 23

Zasady stosowania dziennika elektronicznego.

1. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik (Vulcan). Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej oraz obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron określa regulamin korzystania z dziennika elektronicznego oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
3. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 5 im. Arkadego Fiedlera, w Gnieźnie. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole określone są w „Regulaminie funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 5 im. Arkadego Fiedlera”.
5. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w „Regulaminie funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 5 im. Arkadego Fiedlera” oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
6. Rodzice na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym oraz uczniowie na początkowych

godzinach wychowawczych, mają możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

7. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie Szkoły oraz Przedmiotowych Systemach Oceniania.
8. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców, uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną, dostarczającą system dziennika elektronicznego, a placówką szkolną.

§ 24

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 dzienniku lekcyjnym oraz w zeszycie uczniowskim;
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
3. Ocena końcoworoczna (na zakończenie II semestru) nie jest średnią ważoną ocen częściowych z I i II semestru;
4. 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;
5. Szczegółowe warunki i kryteria oceniania określają wewnętrzne regulaminy Szkoły Podstawowej nr 5, w tym WSO.

§ 25

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 muszą być ustalone jako średnie arytmetyczne stopni częściowych.

§ 26

1. Szczegółowe kryteria oceniania uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, opracowane są przez zespoły samokształceniowe:
 - 1) stopień ustala nauczyciel uczący danych zajęć edukacyjnych; Nie może on być uchylony ani zmieniony decyzją administracyjną;
 - 2) ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach i w warunkach zapewniających obiektywność oceny.

§27

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;
3. 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;
4. 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.

§28

Ocenianie uczniów w klasach I-III

1. W pierwszym etapie edukacyjnym klas I-III ocenę śródroczną i końcowo roczną uczniów stanowi ocena opisowa ze wszystkich zajęć edukacyjnych (poza religią/etyką) i z zachowania. Ocena opisowa wyraża poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności;
2. Nauczyciel, na podstawie ocen bieżących zawartych w dzienniku elektronicznym oraz wnikliwej, systematycznej obserwacji, dokonuje oceny opisowej z I półrocza, zwanej dalej oceną śródroczną. Rodzice zapoznają się z oceną opisową za 1 semestr edukacyjny, która jest umieszczona w dzienniku elektronicznym;
3. Nauczyciel na podstawie obserwacji ucznia oraz ocen bieżących wyrażonych cyfrą i zapisywanych w dzienniku elektronicznym 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. Oceny bieżące z religii wyrażone są skalą ocen przyjętych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
6. Nauczyciel w toku nauczania stosuje ocenę bieżącą wyrażoną cyfrą, która ma na celu eksponowanie indywidualnych osiągnięć ucznia. O wystawieniu oceny bieżącej informowany jest uczeń i rodzice;
7. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

§ 29

Ocenianie uczniów w klasach IV-VIII

1. Dla uczniów klas IV-VIII wprowadza się następującą jednolitą skalę procentowo – punktową w celu oceny testów, sprawdzianów i prac klasowych (nie dotyczy kartkówek):
 - a) 100% punktów możliwych do zdobycia – stopień „celujący”
 - b) od 90% do 99% punktów możliwych do zdobycia – stopień „bardzo dobry”
 - c) od 70% do 89% punktów możliwych do zdobycia – stopień „dobry”
 - d) od 50% do 69% punktów możliwych do zdobycia – stopień „dostateczny”
 - e) od 35% do 49% punktów możliwych do zdobycia – stopień „dopuszczający”
 - f) od 34% do 0% punktów możliwych do zdobycia – stopień „niedostateczny”
2. Ustala się termin oddania ocenionych prac pisemnych – nie dłużej niż dwa tygodnie po napisaniu pracy. Wyklucza się okresy świąt, ferii oraz nieobecności nauczyciela;
3. Prace klasowe, testy i sprawdziany są obowiązkowe. Jeżeli uczeń opuścił pracę klasową z przyczyn losowych (nieobecność usprawiedliwiona) to powinien napisać ją lub odpowiadać ustnie w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły;
4. W przypadku nie napisania przez ucznia wszystkich prac pisemnych nauczyciel ma prawo zastosować inne formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności z danego zakresu materiału w sposób pozwalający na ustalenie poziomu opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności;
5. W przypadku stwierdzenia plagiatu bądź niesamodzielnej pracy pisemnej uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, bez możliwości poprawy;
6. Uczeń może być odpytywany w formie ustnej lub pisemnej (kartkówka) z wiadomości i umiejętności obejmujących zakres trzech ostatnich lekcji;
7. Uczeń może otrzymać ocenę celującą z kartkówki, jeżeli w sposób twórczy napisał lub rozwiązał

zadania, wykazując się kreatywnością;

8. Uczeń ma prawo zgłosić (na początku lekcji) brak przygotowania do zajęć bez podania przyczyny (ilość zgłoszeń nieprzygotowania regulują przedmiotowe systemy oceniania). Prawo to nie dotyczy lekcji, na której przeprowadzane są zapowiedziane sprawdziany i prace klasowe. Brak przygotowania do zajęć będzie odnotowywany przez nauczycieli.
9. Dopuszcza się stosowanie „plusów” - za aktywność, przygotowanie materiałów pomocniczych, czy zadania dodatkowe (warunki szczegółowe regulują przedmiotowe systemy oceniania);
10. Uczeń może również otrzymywać stopnie za aktywność, swoją dokumentację oraz pracę wytwórczą i udział w aktywnościach przedmiotowych;
11. Nie ocenia się uczniów do 3 dni po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności w szkole;
12. Uczeń, który opuścił więcej niż 50% zajęć w danym okresie klasyfikacyjnym oraz nie wypełnił wymagań edukacyjnych zaplanowanych na dany okres może być nieklasyfikowany z przedmiotu;
13. 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.

§30

Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i zwolnienie z zajęć

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. 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 oraz 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 z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego;
6. W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt 3, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
7. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
8. Uczeń, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, 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.

§31

Klasyfikowanie uczniów

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej;
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego – w terminie do 30 stycznia danego roku;
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
5. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej;
6. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, oceny z tych zajęć zostaną umieszczone na świadectwie promocyjnym lub świadectwie ukończenia szkoły, jednak nie będą wliczane do średniej oceny klasyfikacyjnej;
7. 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;
8. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania;
9. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za

który przeprowadzana jest klasyfikacja oraz nie wypełnił wymagań edukacyjnych zaplanowanych na ten okres

10. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów);
11. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, na wniosek ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna);
12. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) Realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki
 - 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą;
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły;
14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
15. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
16. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
17. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
18. 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;
19. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
20. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);
21. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z pkt 22, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
22. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”;
23. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 31 pkt 2. Niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

Warunki promowania uczniów i ukończenia szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego;
2. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć;
3. Egzamin poprawkowy odbywa się na wniosek ucznia lub rodzica;
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych;
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich;
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji;
7. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 6 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne;
8. 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;
9. 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;
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września;
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna;
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę;
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu nauki w szkole promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie wyższej;
14. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy ósmej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny wyższe od oceny niedostatecznej;
15. Uczeń klasy ósmej, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego;

16. Uczeń klasy ósmej, który na egzaminie poprawkowym uzyskał chociaż jedną ocenę niedostateczną, nie kończy szkoły, nie otrzymuje świadectwa ukończenia szkoły ani zaświadczenia o wyniku sprawdzianu;
17. Uczeń z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym jest promowany z uwzględnieniem specyfiki kształcenia tego ucznia i kończy szkołę za zgodą Rady Pedagogicznej w porozumieniu z rodzicami.

§ 33

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do oceny ustalonej niezgodnie z obowiązującymi przepisami

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

11. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - 4) pedagog,
 - 5) psycholog,
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel rady rodziców;
12. Komisja, o której mowa w ust.11 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania, zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
13. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 9 sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) Termin posiedzenia komisji,
 - 3) Imię i nazwisko ucznia,
 - 4) Wynik głosowania,
 - 5) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem;
14. Protokoły, o których mowa w ust. 9 i 13, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia;
15. Ustalona przez komisję, o których mowa w ust.3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami;
17. Przepisy powyższe stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 7 jest ostateczna.

§34

Egzamin ósmoklasisty

1. W ostatniej klasie szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty;
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej; sprawdza on, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania;
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej;
4. Począwszy od roku szkolnego 2022/2023 egzamin ósmoklasisty obejmie następujące przedmioty obowiązkowe: język polski, matematykę, język obcy nowożytny, wybrany przez ucznia;
5. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole, w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
6. Uczeń posiadający orzeczenie lub opinię z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanej do jego indywidualnych możliwości i potrzeb psychofizycznych. O w/w decyduje Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w komunikacie wydawanym każdorazowo na nowy rok szkolny;

7. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania ogłasza komunikat w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, a także turniejów lub olimpiad tematycznych, związanych z wybranym przedmiotem lub dziedziną wiedzy, uprawniających do zwolnienia z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, z danego przedmiotu;
8. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w wykazie olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przeprowadzanego zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, jest zwolniony z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu;
9. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 8, następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia Szkoły tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego;
10. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 8, jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty, z danego przedmiotu, najwyższego wyniku;
11. W przypadku, gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty, o których mowa w ust. 8, z innego języka obcego nowożytnego niż ten, który został zadeklarowany, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia lub na wniosek słuchacza, złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu ósmoklasisty, informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
12. Rodzice ucznia składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty;
13. Rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi Szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty, pisemną informację o zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji;
14. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów, przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem;
15. 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;
16. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej;
17. Wyniki egzaminu ósmoklasisty obejmują: wynik z języka polskiego, wynik z matematyki, wynik z języka obcego nowożytnego;
18. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie Szkoły;
19. Dyrektor przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną;
20. Uczeń lub jego rodzice, mogą, w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania;

21. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel;
22. W przypadku, gdy Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel nie wykonuje zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, te zadania i kompetencje wykonuje nauczyciel wyznaczony przez Organ Prowadzący szkołę.

Rozdział IX

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§35

1. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są organizowane dla uczniów klasy VII i VIII w wymiarze obowiązkowych 10 godzin w roku szkolnym dla każdego zespołu klasowego;
2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
3. Program, o którym mowa w ust. 2, zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi;
4. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5. Wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu prowadzone jest w trakcie bieżącej pracy z uczniami przez nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów;
6. Doradztwo zawodowe oraz wspomaganie w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzone jest przy współpracy z Centrum Kształcenia Praktycznego w Gnieźnie, szkołami ponadpodstawowymi, organami prowadzącymi kształcenie zawodowe i ogólnokształcące, zakładami pracy, Młodzieżowym Centrum Kariery OHP, Cechem Rzemiosła i Małej Przedsiębiorczości w Gnieźnie, zakładami doskonalenia zawodowego;
7. W szkole prowadzone jest również:
 - 1) upowszechnianie wśród rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników na lokalnym i globalnym rynku pracy oraz możliwościach kształcenia w zawodach deficytowych;
 - 2) udzielanie indywidualnych konsultacji uczniom i rodzicom przez doradcę zawodowego;
8. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego stanowi odrębny dokument.

Rozdział X

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ I EKSPERYMENTALNEJ

§ 36

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

- 1) innowacji programowych,
- 2) innowacji organizacyjnych,
- 3) innowacji metodycznych.

§ 37

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

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

§ 38

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

Rozdział XI

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH DLA UCZNIÓW

§39

1. Prowadzone przez szkołę zajęcia pozalekcyjne mają na celu zapewnienie harmonijnego rozwoju osobowości dzieci i młodzieży, poszerzenie ich zainteresowań, rozwijanie talentów, kształtowanie w nich takich cech jak: otwartość, empatia, ciekawość, aktywność, kreatywność i zaangażowanie oraz wrażliwość na potrzeby innych ludzi, zwierząt;
2. Zajęcia pozalekcyjne są przedłużeniem procesu dydaktyczno – wychowawczego, formą rozwijającą zainteresowania i uzdolnienia ucznia, zapewniającą właściwy wypoczynek i rozrywkę;
3. Niektóre zajęcia nadobowiązkowe, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych nowożytnych, koła zainteresowań oraz inne formy ujęte w rocznym planie pracy są i mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów;
4. Szkoła organizuje następujące zajęcia pozalekcyjne dla uczniów, uwzględniając ich potrzeby rozwojowe oraz zainteresowania:
 - 1) koła przedmiotowe,
 - 2) koła zainteresowań,
 - 3) szkolne koła sportowe,
 - 4) imprezy okolicznościowe,
 - 5) uroczystości szkolne i państwowe;
5. W ciągu całego roku szkolnego organizowane są wycieczki przedmiotowe, wycieczki krajoznawcze, biwaki, imprezy klasowe, wyjścia na wystawy, do muzeum, na seanse kinowe i teatralne, dyskoteki, festyny itp. Wszystkie tego typu imprezy muszą być wcześniej zaplanowane, zgodne z planem dydaktycznym i profilaktyczno - wychowawczym szkoły;
6. Wszystkie zajęcia dodatkowe, odbywające się poza szkołą, muszą być zgodne z odpowiednimi przepisami prawa oraz spełniać odpowiednie normy bezpieczeństwa;
7. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi w miarę możliwości organizowane są zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne i inne. Zasady organizacji tych zajęć i rekrutacji uczniów określają odrębne przepisy;
8. Dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu i wzroku oraz innymi poważnymi schorzeniami określone są zasady udzielania opieki i pomocy z udziałem nauczycieli, rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów, indywidualnie dla każdego ucznia;
9. W placówce mogą być realizowane różnorodne formy wspomagania uczniów uzdolnionych:
 - 1) indywidualny tok nauczania,
 - 2) indywidualny program nauczania,
 - 3) zajęcia edukacyjne realizowane we współpracy z instytucjami i organizacjami miejskimi,
 - 4) diagnoza uczniów w zakresie rozpoznania uzdolnień i talentów,
 - 5) organizacja zajęć rozwijających uzdolnienia;
10. Ze środków przyznawanych szkole na organizację zajęć pozalekcyjnych mogą być realizowane programy autorskie;
11. Zajęciami dodatkowymi, obejmującymi wszystkich uczniów szkoły mogą być zajęcia prowadzone w ramach czwartej godziny wychowania fizycznego. Zakres tych zajęć ustala szkoła, a aprobuje organ prowadzący szkołę, zgodnie z rozporządzeniem MEN;
12. Liczba uczestników kół zainteresowań i innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych przez organ prowadzący jest zgodna z decyzjami tego organu oraz z obowiązującymi przepisami;

13. Prowadzący zajęcia ma obowiązek prowadzić dziennik elektroniczny, w którym odnotowuje: termin prowadzonych zajęć, cele zajęć, tematy poszczególnych godzin, listę i frekwencję uczestników;
14. Zajęcia należy organizować w taki sposób, aby umożliwić uczestnictwo w nich wszystkim zainteresowanym uczniom;
15. Plan zajęć pozalekcyjnych opiniuje rada pedagogiczna i podaje się go do wiadomości uczniów i rodziców;
16. Środki na zajęcia pozalekcyjne przydzielane są przez organ prowadzący szkołę;
17. Realizując zajęcia pozalekcyjne szkoła współpracuje z samorządem uczniowskim, organizacjami społecznymi i naukowymi oraz innymi placówkami i instytucjami działającymi w środowisku;
18. Udział uczniów w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny;
19. Ucznia można usunąć z listy uczestników zajęć, gdy nie przestrzega ustalonych zasad, zachowując się nieodpowiednio w trakcie zajęć.

Rozdział XII

ORGANIZACJA WOLONTARIATU

§40

1. W Szkole może być prowadzona, za zgodą rodziców, działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym dyrektora szkoły;
2. Cele i sposoby działania:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
 - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 6) promocja idei wolontariatu w szkole;
3. Za zgodą rodziców oraz dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz;
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i dyrektora szkoły;
5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

§41

6. Szkoła daje uczniom możliwość podjęcia dobrowolnej, bezpłatnej, świadomej działalności na rzecz innych, wykraczającej poza więzi rodzinno - koleżeńsko - przyjacielskie w Szkolnym Kole Wolontariatu;
7. 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.

§ 42

8. W zakresie pracy na rzecz wolontariatu obowiązuje poniższa procedura:
 - 1) szczegółowe zasady wolontariatu określa regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu;
 - 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 zawartej pomiędzy uczniem i jego rodzicami, a dyrektorem;
 - 5) wychowawca zobowiązany jest do wpisania na świadectwie informacji dotyczącej pracy ucznia w wolontariacie – zasady uzyskania takiego wpisu określa regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu.

Rozdział XIII

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców;
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział, z głosem doradczym, w zebraniach Rady Pedagogicznej;
4. Szkoła i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności;
5. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości;
6. Stowarzyszenie ma pełne, suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły.

Rozdział XIV

POMOC MATERIALNA

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego;
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów;
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe);
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym, jaki motywacyjnym;
5. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna;
6. Zasady przyznawania uczniom stypendium szkolnego określają odrębne przepisy;
7. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego;
8. Zasiłek, o którym mowa w ust. 7 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku;
9. Warunki przyznawania zasiłku szkolnego określają odrębne przepisy;
10. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał średnią ocen powyżej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania i zajął I miejsce w konkursie szkolnym lub od I-III w konkursie międzyszkolnym, w roku szkolnym poprzedzającym złożenie wniosku;
11. Szczegółowe warunki przyznawania stypendium za wyniki w nauce określa regulamin o przyznawaniu stypendium.

Rozdział XV

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNĄ ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI

§ 43

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

Rozdział XVI

ZASADY UDZIELANIA I ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

§ 44

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole 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;
2. 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 i 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;
3. 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;
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dobrowolnie i nieodpłatnie w formie:
 - 1) klas terapeutycznych,
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 5) zajęć specjalistycznych,
 - 6) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - 7) logopedycznych,
 - 8) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne
 - 9) innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 10) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 11) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 12) porad i konsultacji,
 - 13) warsztatów;
5. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć specjalistycznych trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć;
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
 - 5) pielęgniarki szkolnej,
 - 6) pomocy nauczyciela,
 - 7) poradni,
 - 8) pracownika socjalnego,
 - 9) asystenta rodziny,
 - 10) kuratora sądowego,
 - 11) asystenta nauczyciela;
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami ucznia,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
8. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania, mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania;
9. W razie stwierdzenia, że uczeń, ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału;
10. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów, udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i placówce, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli;
11. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego będą realizowane na podstawie programu nauczania (przygotowanego przez nauczyciela prowadzącego zajęcia) dopuszczonego przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Program musi zawierać informację o zawodach, kwalifikacjach, stanie pracy, predyspozycjach zawodowych. W kolejnych latach treści programowe zostaną określone w Rozporządzeniu MEN.

Rozdział XVII

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI

§ 45

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 spotkaniach rodziców z wychowawcą dziecka (co najmniej dwa razy w roku szkolnym – zgodnie z planem pracy szkoły),
 - 6a) 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 wychowawczych wysiłków rodziców poprzez proces psychoedukacji,
 - 9) zachęcaniu rodziców do włączania się w organizację życia szkolnego (udział w uroczystościach, imprezach, zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach itp.),
 - 10) stworzeniu rodzicom warunków do właściwego załatwiania spraw wychowawczych: życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy, zachowania tajemnicy itp.,
 - 11) współdziałaniu w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku zarówno rodziny, jak i szkoły oraz budzeniu wzajemnego zaufania;
2. Rodzice ponoszą pełną finansowo - prawną odpowiedzialność za wszelkie zniszczenia mienia szkolnego wyrządzone przez ich dzieci. Sposób naprawy wyrządzonych szkód ustala dyrektor w porozumieniu z osobami zainteresowanymi.
3. **Rodzice mają obowiązek usprawiedliwiać nieobecności dzieci na zajęciach edukacyjnych według określonych zasad:**
 - 1) Usprawiedliwienia wymaga każda nieobecność ucznia na każdej godzinie obowiązkowych zajęć lekcyjnych;
 - 2) Rodzice/prawni opiekunowie dostarczają wniosek o usprawiedliwienie do wychowawcy klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego (VULCAN) lub w formie pisemnej prośby. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia rodzice mogą dokonać na spotkaniu z wychowawcą w formie ustnej. Usprawiedliwienie może pochodzić również od lekarza;
 - 3) Każdy wniosek o usprawiedliwienie powinien zawierać opis przyczyny nieobecności ucznia w szkole;
 - 4) Nieobecność ucznia należy usprawiedliwić w terminie do 7 dni od powrotu do szkoły. Po tym terminie nieobecności pozostają nieusprawiedliwione;
 - 5) **Przyczyny nieobecności ucznia muszą być racjonalne i stanowić rzeczywiste uzasadnienie nieobecności**, np. choroba, wypadek, nieprzewidziane sytuacje losowe, sprawy urzędowe, niezależne od ucznia;
 - 6) Uczniom biorącym udział w konkursach, olimpiadach, uroczystościach lub innych zdarzeniach, do których zostali oddelegowani przez szkołę, wpisuje się w dzienniku elektronicznym „nps” (nieobecność z przyczyn szkolnych; traktowaną jako obecność);

- 7) W sytuacji usprawiedliwienia budzącego wątpliwości wychowawca ma prawo wymagać wyjaśnień od rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
- 8) **Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia**, jeśli uzna, że podane przez rodzica/prawnego opiekuna powody są niewystarczające do usprawiedliwienia;
- 9) W przypadku powtarzających się (nagminnych) usprawiedliwień nieobecności spowodowanych chorobą, złym samopoczuciem ucznia, wychowawca ma prawo wymagać od rodzica potwierdzenia lekarskiego dotyczącego stanu zdrowia dziecka i jego wpływu na realizację obowiązku nauki;

4. Zwalnianie uczniów z zajęć.

- 1) Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych przez rodziców/opiekunów prawnych traktowane jest jako nieobecność usprawiedliwiona;
- 2) Zwalnianie uczniów w trakcie trwania zajęć szkolnych jest możliwe w trzech sytuacjach:
 - jeśli uczeń ma zwolnienie wypisane przez rodziców/prawnych opiekunów i przedstawi je wychowawcy lub nauczycielowi,
 - potrzebę zwolnienia ucznia w danym dniu rodzic/opiekun zgłosił przez dziennik elektroniczny (najpóźniej do godziny 8.00 tego samego dnia),
 - jeśli uczeń źle się czuje – udaje się do gabinetu pielęgniarki, która zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o potrzebie zwolnienia ucznia z lekcji i o tym fakcie informuje nauczyciela prowadzącego lekcję, z której zwalnia ucznia. W przypadku braku pielęgniarki z rodzicami/opiekunami prawnymi chorego ucznia kontaktuje się sekretarka, wychowawca, nauczyciel, pedagog, psycholog lub dyrektor i ustala sposób postępowania. Uczeń może być zwolniony ze szkoły tylko pod opieką osoby dorosłej, wskazanej przez rodzica/opiekuna;
- 3) Samowolne opuszczenie szkoły przez ucznia nie będzie usprawiedliwione;
- 4) Telefoniczne zwolnienia z lekcji i usprawiedliwienia nie będą respektowane;

Wszystkie godziny nieuregulowane wyżej wymienionymi zasadami wychowawca uznaje za nieusprawiedliwione.

Rozdział XVIII

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ I ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA ORAZ ZASADY WSPÓŁPRACY

§ 46

1. Biblioteka jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów i nauczycieli. Służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie. Nadzór nad biblioteką i pracą nauczyciela bibliotekarza sprawuje dyrektor szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły posiadający kartę czytelnika.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - 2) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz materiałów bibliotecznych, zgodnych z ustawą oświatową,
 - 3) korzystanie ze zbiorów i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 4) podejmowanie różnorodnych form pracy w celu rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów;
4. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego;
5. Zadania biblioteki szkolnej:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów, określone odrębnym regulaminem,
 - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - 4) propagowanie czytelnictwa i wspieranie wyborów czytelniczych,
 - 5) wspieranie procesu edukacyjnego i popularyzacja wiedzy, w tym o zasobach cyfrowych,
 - 6) 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,
 - 7) podejmowanie działań profilaktycznych,
- 8) w bibliotece przeprowadzana jest inwentaryzacja księgozbioru z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1479);
6. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) koordynowanie pracy w bibliotece,
 - 2) przyjmowanie na stan biblioteki szkolnej podręczników i materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych;
 - 3) koordynowanie przydziału podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych uczniom,
 - 4) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
 - 5) opracowanie sprawozdań z pracy biblioteki, zawierające oceny czytelnictwa,
 - 6) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki,
 - 7) prenumerata i udostępnianie czasopism,
 - 8) pozyskiwanie książek na nagrody,
 - 9) organizowanie konkursów,

- 10) aktualizacja kartotek czytelnika;
7. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza obejmuje:
 - 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
 - 2) udostępnianie zbiorów,
 - 3) udzielanie informacji bibliotecznej,
 - 4) rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - 5) prowadzenie zajęć czytelniczo-informacyjnych,
 - 6) udostępnianie nauczycielom, opiekunom potrzebnych materiałów,
 - 7) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
 - 8) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
 - 9) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
 - 10) dobrą znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
 - 11) dostosowanie form i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów;
8. Praca organizacyjna nauczyciela bibliotekarza obejmuje:
 - 1) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencję – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - 3) selekcję zbiorów i ich konserwację,
 - 4) organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - 5) wydzielanie księgozbioru podręcznego,
 - 6) prowadzenie katalogów,
 - 7) udostępnianie zbiorów;
9. W miarę możliwości nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów, z bibliotekami pozaszkolnymi (Biblioteką Publiczną Miasta Gniezna i Publiczną Biblioteką Pedagogiczną w Poznaniu, filia Gniezno) i innymi instytucjami kulturalnymi;
10. Regulamin biblioteki określa Dyrektor Szkoły.

Rozdział XIX

GOSPODAROWANIE PODRĘCZNIKAMI, MATERIAŁAMI EDUKACYJNYMI ORAZ MATERIAŁAMI ĆWICZENIOWYMI W SZKOLE

§ 47

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN są własnością organu prowadzącego szkołę;
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną;
3. Szkoła przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu;
4. Wypożyczenia podręczników dokonuje nauczyciel bibliotekarz na podstawie imiennej listy uczniów sporządzonej przez wychowawcę klasy;
5. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręczników lub materiałów edukacyjnych przez ucznia, rodzice ucznia są zobowiązani do wpłacenia wskazanej kwoty (kosztów zniszczonego, zagubionego podręcznika) na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów;
6. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej, w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych do biblioteki, najpóźniej w dniu przerwania nauki, na podstawie szkolnej karty obiegu. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
 - 2) 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.
7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania;
8. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej oraz zasady wypożyczania i udostępniania podręczników oraz materiałów edukacyjnych określają odrębne przepisy.

Rozdział XX

STOŁÓWKA I ŚWIELICA SZKOLNA

§ 48

1. Szkoła zapewnia możliwość oraz higieniczne warunki spożycia posiłków w stołówce szkolnej;
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej dla uczniów i pracowników zatwierdza Dyrektor Szkoły po konsultacji z kierownikiem świetlicy lub w przypadku braku kierownika świetlicy z wychowawcą świetlicy, intendentem, w oparciu o aktualne ceny rynkowe i w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę. Podaje je do wiadomości na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
3. Koszt obiadu dla ucznia obejmuje cenę zakupionego towaru, natomiast dla pracownika doliczany jest ryczałt na poprawne i właściwe funkcjonowanie stołówki;
4. Istnieje możliwość całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia;
5. Finanse na refundację obiadów uzyskuje się z: MOPS, GOPS, wolnych datków od sponsorów.

§ 49

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

Rozdział XXI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 50

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

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

§ 51

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

- b) kierowanie uczniów z określonymi zdolnościami i zainteresowaniami do kół działających na terenie szkoły i poza nią,
- 14) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów, sprawiedliwe ich traktowanie oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,
- 15) kierowanie się przy wystawianiu stopni wkładem i zaangażowaniem ucznia,
- 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
- 17) kierowanie do zespołów korekcyjno-kompensacyjnych, dydaktyczno-wyrównawczych oraz logopedycznych,
- 18) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej przez:
 - a) udział w konferencjach i zespołach samokształceniowych,
 - b) uczestnictwo w różnych formach doskonalenia i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 19) systematyczne ocenianie ucznia w ciągu całego półrocza, zgodnie z zasadami określonymi w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,
- 20) głoszenie własnych poglądów, nienaruszających godności innych osób,
- 21) dokonywanie samooceny swojej pracy.

§ 52

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

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora;
2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze,
3. W szkole istnieje stanowisko wicedyrektora;
4. W szkole może być utworzone stanowisko kierownika świetlicy;
5. Zadania wicedyrektora:
 - 1) W zakresie działalności organizacyjnej:
 - a) Kształtowanie właściwej atmosfery pracy w szkole, czuwanie nad przestrzeganiem zasad dyscypliny wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole,
 - b) Organizowanie prac społeczno-użytecznych,
 - c) Współdziałanie w planowaniu i organizowaniu pracy wychowawczej i opiekuńczej,
 - d) Ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć uczniów w sposób odpowiadający zasadom higieny szkolnej,
 - 2) W zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej:
 - a) Organizowanie i nadzorowanie pracy wychowawczej, opiekuńczej oraz zajęć pozalekcyjnych (świetlicy i organizacji uczniowskich, kół zainteresowań) w klasach I-VIII,
 - b) Czuwanie nad realizacją tematyki apeli szkolnych, organizacją uroczystości szkolnych,
 - c) Koordynowanie prac z zakresu profilaktyki niedostosowania społecznego,
 - d) Nadzorowanie prac pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego,
 - e) Podejmowanie, wspólnie z nauczycielami, działań zmierzających do poznawania warunków życiowych i potrzeb uczniów, zapewnienie niezbędnej pomocy materialnej i opiekuńczo-wychowawczej,
 - f) Kierowanie pracą zespołu wychowawczego i innych zespołów powołanych w szkole,
 - g) Sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego przez hospitowanie nauczycieli w przepisowym wymiarze, udzielanie instruktażu i porad,
 - h) Organizowanie zastępstw na dyżurach za nieobecnych nauczycieli,
 - 3) W zakresie innych spraw wynikających z charakteru pracy szkoły:
 - a) Pełnienie dyżurów pedagogicznych, zapewniających prawidłowy przebieg zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) Kontrola dokumentacji pedagogicznej,
 - c) Zastępowanie dyrektora szkoły,
 - d) Wykonywanie innych zadań doraźnych związanych z działalnością szkoły, zleconych przez Dyrektora,
 - 4) W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:
 - a) Systematyczne nadzorowanie bazy dydaktycznej oraz stanu zaopatrzenia uczniów w podręczniki, w klasach I-VIII oraz zgłaszanie potrzeb w tym zakresie Dyrektorowi Szkoły
 - b) Czuwanie nad prawidłową pracą komisji inwentaryzacyjnej (jako przewodniczący),
 - c) Rozliczanie godzin ponadwymiarowych, dodatków za wychowawstwo,
 - d) Kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego, ruchu uczniów, czuwanie nad prawidłowym i systematycznym prowadzeniem księgi dzieci, uczniów oraz korespondencji w tym zakresie,
 - e) Współdziałanie w planowaniu i realizacji prac z zakresu dydaktyczno-obronnego, obrony cywilnej, bezpieczeństwa uczniów (próbne alarmy, przeglądy stanu technicznego, ubezpieczenia uczniów);
6. Zadania pedagoga i psychologa szkolnego:
 - 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określania 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 szkole, 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, wychowawców 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 ucznia i jego uczestnictwie w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
7. Zadania logopedy:
- 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, wychowawców 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 ucznia i jego uczestnictwie w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
8. Zadania wychowawcy świetlicy:
- 1) Do podstawowych obowiązków należy:
 - a) Przygotowanie się do zajęć i doskonalenie metod pracy,
 - b) Realizowanie zadań przewidzianych rocznym, miesięcznym planem wychowawczym świetlicy,
 - c) Organizowanie zajęć zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami uczniów,
 - d) Organizowanie imprez świetlicowych zgodnie z kalendarzem imprez,
 - e) Sprawowanie opieki nad powierzoną grupą dzieci i młodzieży,
 - f) Organizowanie pomocy dla uczniów mających niepowodzenia szkolne,
 - g) Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP w czasie zajęć i wycieczek,
 - h) Zwalnianie do domu wychowanków, zgodnie z życzeniem rodziców, zgłoszonym na piśmie lub poprzez dziennik elektroniczny, a w wyjątkowych sytuacjach przez SMS,
 - i) Ścisła współpraca z wychowawcami, z rodzicami, pedagogiem,
 - j) Otaczanie szczególną opieką dzieci ze środowisk wychowawczo zaniedbanych;
 - 2) W przypadku braku funkcji kierownika świetlicy czynności organizacyjne powierza się wychowawcy:
 - a) zbieranie kart zgłoszeń,
 - b) dbanie o wyposażenie świetlicy w odpowiedni sprzęt i pomoce do zajęć,
 - c) dbanie o wystrój wnętrza świetlicy i dekoracje holu,
 - d) przeprowadzanie inwentaryzacji majątku i sprzętu świetlicowego,
 - e) wnioskowanie do dyrektora szkoły o środki finansowe na zakupy rzeczowe;
 - 3) Zakres odpowiedzialności:
 - a) Odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci przez cały czas pobytu dziecka w świetlicy,

- b) Odpowiada za wyznaczoną część sprzętu świetlicowego i pomocy do zajęć;
- 4) Zakres uprawnień:
 - a) zgłaszanie wniosków i propozycji dotyczących usprawnienia pracy świetlicy i polepszenia jej organizacji,
 - b) zgłaszanie wniosków dotyczących wyposażenia świetlicy w sprzęt i pomoce do zajęć,
 - c) podpisywanie pism zgodnie z kompetencjami,
 - d) ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie,
 - e) wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły;
- 9. Zadania sekretarza szkoły i kasjera:
 - 1) Ponosi odpowiedzialność za prowadzenie sekretariatu i znajdujące się tam mienie,
 - 2) Odpowiada za archiwum szkolne, składowanie akt szkolnych w archiwum, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) Kupuje potrzebne materiały biurowe,
 - 4) Przygotowuje bieżącą korespondencję i przedkłada Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia,
 - 5) Prowadzi kartoteki odzieży ochronnej dla pracowników,
 - 6) Prowadzi rejestr druków ścisłego zarachowania,
 - 7) Pobiera i rozlicza zaliczki,
 - 8) Odpowiada za prowadzenie teczek akt osobowych pracowników szkoły,
 - 9) Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły,
 - 10) Prowadzi dokumentację związaną z funkcją kasjera,
 - 11) Prowadzi na bieżąco księgi inwentarzowe i sporządza protokoły ubytków,
 - 12) Pisanie pism związanych z potrzebami szkoły i jej organizacją,
 - 13) Udział w naradach na terenie szkoły i poza nią na polecenie dyrektora szkoły,
 - 14) Gospodarka drukami szkolnymi,
 - 15) Ewidencja i przechowywanie pieczęci szkolnych,
 - 16) Prowadzenie ewidencji rachunków i przesyłanie ich do realizacji,
 - 17) Kompletowanie dokumentacji emerytalnej i rentowej,
 - 18) Prowadzenie rejestru nieobecności nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - 19) Sporządzanie wykazu nadgodzin pracowników pedagogicznych i niebędących nauczycielami,
 - 20) Kontrola badań okresowych,
 - 21) Prowadzenie zeszytu wyjść nauczycieli z dziećmi na wycieczki poza teren szkoły,
 - 22) Sporządzanie sprawozdań statystycznych,
 - 23) Odpowiedzialność za druki ścisłego zarachowania,
 - 24) Odpowiedzialność za powierzone mienie szkolne,
 - 25) Inne prace wynikające z potrzeb szkoły,
 - 26) Wykonywanie obowiązków magazyniera,
 - 27) Wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji w SP5,
 - 28) Przetwarzanie danych osobowych,
 - 29) Dokonywanie zakupów z upoważnienia dyrektora,
 - 30) Prowadzi księgę uczniów i ewidencję uczniów,
 - 31) Kontroluje realizację obowiązku szkolnego i nauki,
 - 32) Za całokształt pracy odpowiada przed dyrektorem;
- 10. Zadania głównej księgowej:
 - 1) Zakres obowiązków:
 - a) Opracowanie i wykonanie, przy współudziale Dyrektora Szkoły, preliminarza wydatków budżetowych na każdy rok,
 - b) Organizacja księgowości wewnętrznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie:
 - opracowanie planów finansowych
 - prowadzenie kart wydatków i kosztów
 - prowadzenie rejestru dochodów
 - prowadzenie księgi kasowej i rachunkowej
 - prowadzenie dziennika głównego
 - prowadzenie rejestru dochodów i wydatków ze środków specjalnych,

- c) Prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych, rozliczanie inwentur oraz kontrola ksiąg inwentaryzacyjnych,
 - d) Sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarki finansowej oraz funduszu płac,
 - e) Przestrzeganie dyscypliny finansowej,
 - f) Prowadzenie zestawień list płac oraz dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia i przelewanie na odpowiednie konta,
 - g) Ewidencjonowanie poszczególnych składników wynagrodzeń na kartach wynagrodzeń,
 - h) Wystawianie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu – druki Rp-7,
 - i) Sporządzanie deklaracji ZUS,
 - j) Wystawianie i prowadzenie ewidencji zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracowniczych,
 - k) Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej księgowości i wynagrodzeń,
 - l) Bieżąca znajomość przepisów dotyczących gospodarki budżetowej, płac oraz spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym (ZUS),
 - l) Współdziałanie z jednostką nadrzędną w zakresie gospodarki budżetowej i płac,
 - m) Aktywny udział we wszelkiego rodzaju szkoleniach prowadzonych przez jednostkę nadrzędną z zakresu budżetu i płac,
 - n) Odpowiedzialność za archiwum szkolne – składanie dokumentów księgowych w archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - o) Udział w posiedzeniach Rad Pedagogicznych poświęconych sprawom budżetu oraz płac,
 - p) Odprowadzanie podatku od osób fizycznych,
 - q) Wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora szkoły;
- 2) Zakres uprawnień:
- a) Samodzielne wykonywanie zadań i podejmowanie decyzji w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) Zgłaszanie wniosków i propozycji usprawniających pracę własną, innych oraz szkoły;
- 3) Zakres odpowiedzialności:
- a) Prawidłowe planowanie wydatków budżetowych i ich wykonywanie,
 - b) Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wydatków budżetowych i wynagrodzeń,
 - c) Prawidłowe naliczanie i rozliczanie deklaracji ZUS oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
 - d) Zgodność majątku trwałego ze stanem księgowym,
 - e) Stosowanie bieżących przepisów w zakresie budżetu i płac,
 - f) Przestrzeganie przepisów BHP,
 - g) Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - h) Pełna odpowiedzialność za prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - i) Odpowiedzialność za druki ścisłego zarachowania;

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

11. Zadania intendenta świetlicy szkolnej:

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

12. Zadania woźnego:
- 1) Kontrola obejścia szkoły:
 - a) Drogi komunikacyjne,
 - b) Trawniki,
 - c) Tereny przyległe,
 - d) Chodniki,
 - 2) Kontrola budynków:
 - a) Zgłaszanie usterek do dyrektora szkoły,
 - b) Kontrola wszystkich instalacji,
 - 3) Czuwanie nad całością zabezpieczenia mienia szkolnego: codzienny obchód i kontrola szkoły na początku i po zajęciach szkolnych,
 - 4) Organizowanie pracy personelu obsługi:
 - a) Przydział pracy sprzątaczkom i nadzór nad jej wykonaniem,
 - b) Nadzór nad pracą konserwatora,
 - c) Zakup środków czystości i innych potrzebnych materiałów,
 - d) Pobieranie i przydział środków czystości,
 - 5) Doręczanie i odbieranie pism urzędowych,
 - 6) Pomoc w inwentaryzacji majątku szkoły,
 - 7) Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
 - 8) Realizowanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły;
13. Zadania konserwatora włączone zostają w zakres obowiązków woźnego:
- 1) Dbłość o obejście szkoły:
 - a) Odgarnianie śniegu i posypywanie piaskiem:
 - chodników
 - parkingów
 - schodów
 - dróg dojazdowych do szkoły
 - przejść na terenie szkoły,
 - b) Zamiatanie:
 - chodników
 - parkingów
 - schodów
 - dróg dojazdowych do szkoły
 - przejść na terenie szkoły,
 - c) Malowanie krawężników i pasów na parkingach i boiskach,
 - d) Dbłość o ogrodzenie szkoły:
 - naprawa płotów
 - konserwacja
 - malowanie,
 - e) Koszenie trawników na terenie szkoły i wokół ogrodzenia,
 - f) Zamykanie bram i furtek,
 - g) Obcinanie gałęzi,
 - h) Grabienie i wywóz liści,
 - i) Czyszczenie koszy od studzienek,
 - 2) Kontrola budynków szkoły i ich zabezpieczenia:
 - a) Kraty,
 - b) Szyby,
 - c) Rynny,
 - d) Dachy,
 - e) Drzwi wejściowe,
 - f) Instalacje odgromowe,
 - g) Oświetlenie zewnętrzne,
 - h) Tynki.
 - 3) Kontrola wewnątrz budynków:
 - a) Ubikacje,

- b) Umywalnie,
 - c) Prysznice,
 - d) Stolarka okienna i drzwiowa,
 - e) Oświetlenie,
 - f) Kanalizacja,
 - g) Meble,
 - h) Wyposażenie,
- 4) Zgłaszanie usterek i ich usuwanie:
- a) Obowiązkowo należy zgłaszać każdą usterkę lub uszkodzenie do dyrektora szkoły,
 - b) W miarę możliwości usuwać usterki – po konsultacji z dyrektorem,
 - c) Wykonywać konserwację urządzeń – kosiarki do trawy, pilarka, zamki, wiertarki itp.
- 5) Wykonywanie drobnych prac na rzecz szkoły,
- 6) Pomoc w trakcie remontów przeprowadzanych na terenie szkoły,
- 7) Pomoc w inwentaryzacji majątku szkolnego,
- 8) Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
- 9) Realizowanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły;

14. Zadania kucharki:

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

15. Zadania pomocy kuchennej:

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

16. Zadania sprzątaczk:

- 1) Utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach i sprzętach, zgodnie z wymaganiami higieny szkolnej,
 - a) Sprzątanie przed zajęciami szkolnymi, w czasie zajęć i po zajęciach szkolnych izb lekcyjnych oraz terenów przyszkolnych:
 - wycieranie pomieszczeń
 - opróżnianie koszy z papierów i odpadów
 - w miarę sprzątania odsuwanie przedmiotów ruchomych jak ławki, stoły itp.

- ścieranie kurzu z ławek, stołów, parapetów okiennych, szaf, kaloryferów, tablicy itp.
 - szorowanie urządzeń sanitarnych, usuwanie kurzu, papierów, zanieczyszczeń z toalet szkolnych, mycie podłóg, przeprowadzanie przynajmniej raz w tygodniu dezynfekcji
 - podlewanie roślin doniczkowych znajdujących się w pomieszczeniach
 - opróżnianie koszy w klasach i na boisku szkolnym,
- b) Sprzątanie okresowe – oprócz wymienionych czynności codziennych w razie potrzeby należy wykonać inne czynności wynikające z podstawowych wymagań higieny:
- obmieść szczotką pajęczyny z sufitu i ściany
 - zetrzeć wilgotną ścierką kurz z lamp
 - usunąć, w miarę możliwości, plamy z ławek, krzeseł oraz zabrudzenia na lamperkach ściennych
 - umyć okna
 - umyć grzejniki
 - konserwacja PCV
 - konserwacja posadzki,
- c) Porządkowanie szkoły podczas ferii zimowych i letnich – należy oczyścić całkowicie pomieszczenia i sprzęt szkolny, a w szczególności:
- odkurzyć wilgotną ścierką wszystkie obrazy, tablice itp.
 - obmieść szczotką sufity, ściany izb szkolnych, korytarzy, piwnic i innych pomieszczeń
 - umyć ściany malowane olejno i lamperie
 - dokładnie oczyścić ławki, stoły, krzesła, sufity, drzwi i inne
 - zamieść podłogi
 - wyszorować podłogi, konserwacja
 - wyszorować urządzenia higieniczno-sanitarne i przeprowadzić ich dezynfekcję,
- d) Sprzątanie klatek schodowych i korytarzy:
- wilgotną ścierką, z dodatkiem środków dezynfekujących, zetrzeć brud i kurz z poręczy
 - na mokro zmywać schody i posadzki na korytarzach,
- 2) Zgłaszać wszelkie zauważone usterki do woźnego,
- 3) Inne czynności wynikające z potrzeb szkoły;

Rozdział XXII

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 54

Uczeń ma prawo do:

1. Znajomości swoich praw w tym:
 - 1) otrzymania informacji dotyczącej realizowanych programów nauczania,
 - 2) otrzymania pełnej informacji dotyczącej sposobu i kryteriów oceniania oraz wymagań edukacyjnych z każdego zajęć edukacyjnych,
 - 3) otrzymania pełnej informacji dotyczącej kryteriów oceniania zachowania,
 - 4) rzetelnej, sprawiedliwej i jawnej oceny postępów w nauce, oceny swojej pracy przez nauczyciela oraz oceny z zachowania;
2. Właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej poprzez:
 - 1) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególne dni tygodnia,
 - 2) różnorodność zajęć w każdym dniu;
3. Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
4. Opieki wychowawczej i zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochrony przed poniżającym traktowaniem;
5. Rozwijania zainteresowań zdolności i talentów poprzez:
 - 1) uczestnictwo w zajęciach kół zainteresowań, tworzonych zgodnie z potrzebami i zdolnościami uczniów w miarę istniejących możliwości,
 - 2) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz poza szkołą, w szczególności realizowanie indywidualnego programu lub indywidualnego toku nauki, na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - 3) reprezentowania szkoły w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, przeglądach artystycznych i zawodach sportowych;
6. Uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
7. Zrzeszania się w organizacjach szkolnych i innych działających na terenie szkoły;
8. Aktywnego działania na rzecz szkoły;
9. Powoływania organów samorządu uczniowskiego;
10. Uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, charytatywnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
11. Korzystania z pomieszczeń i urządzeń szkolnych, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej, przeznaczonych dla uczniów, zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
12. Korzystania z pomocy materialnej i rzeczowej w ramach posiadanych środków;
13. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
14. Poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich;
15. Przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
16. Jawnego wyrażania opinii, dotyczących życia szkoły – nie może to jednak naruszać niczyjej godności osobistej;
17. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani - w razie potrzeby przysługuje im prawo opieki i pomocy ze strony dyrektora;
18. Informacji o przewidywanych sprawdzianach i pracach klasowych;

19. Odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii;
20. Korzystania z opieki pielęgniarki szkolnej;
21. Prawa do nietykalności osobistej.

§ 55

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. W przypadku naruszenia praw wymienionych w § 54., uczeń lub jego rodzice mogą wnieść skargę do dyrektora w terminie 7 dni od zaistnienia konkretnego przypadku;
2. Dyrektor jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i w terminie do 7 dni do powiadomienia o podjętej decyzji;
3. Od decyzji dyrektora przysługuje uczniowi bądź jego rodzicom możliwość odwołania do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od daty jej otrzymania za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

§ 56

Uczeń ma obowiązki:

1. Zapoznać się z zapisami prawa szkolnego oraz ich przestrzegać (statut, regulaminy szkolne, wewnątrzszkolny system oceniania);
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 całkowitego zakazu używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń multimedialnych w czasie trwania zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych. Telefonu można użyć wyjątkowo podczas lekcji w celach dydaktycznych, wyłącznie za zgodą nauczyciela;
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:
 - 1) punktualności,
 - 2) kultury słowa i gestów,
 - 3) poszanowania godności nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły,
 - 4) wyrażania własnych poglądów bez naruszania godności innych ludzi,
 - 5) poszanowania mienia szkolnego,
 - 6) zachowywania należytej uwagi na zajęciach,
 - 7) nie przeszkadzać nauczycielowi w prowadzeniu lekcji oraz pozostałym uczniom;
13. W przypadku nieprzygotowania się do zajęć z uzasadnionych powodów, uczeń zobowiązany jest poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego dane zajęcia przed ich rozpoczęciem, co nie zwalnia ucznia z niezwłocznego obowiązku nadrobienia zaległości;

14. Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny, czysty i estetyczny wygląd (strój, uczesanie), w tym:
 - 1) przestrzegania zasad higieny osobistej,
 - 2) noszenia stroju zgodnego z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły; ubrania noszone przez ucznia nie mogą zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków,
 - 3) ubierania się na zajęcia organizowane przez szkołę na terenie SP5 i poza nią w odzież, która w całości zakrywa tułów, nie odsłania pępka, pleców, ramion oraz żadnej części ciała powyżej pasa z wyjątkiem szyi i rąk; zakazuje się noszenia bardzo krótkich spodenek;
 - 4) w czasie świąt i uroczystości szkolnych oraz egzaminu ośmioklasisty noszenia stroju galowego (jasna/biała góra, granatowy/czarny dół),
 - 5) noszenia stroju sportowego odpowiedniego do zajęć wychowania fizycznego: bluzka trykotowa z krótkim rękawem, spodenki sportowe lub dres, obuwie sportowe albo na basen: strój kąpielowy/kąpielówki, klapki; uwaga: na zajęcia wychowania fizycznego ucznia obowiązuje inne ubranie niż to, w którym jest obecny na lekcjach;
15. Uczeń ma obowiązek stosować formy grzecznościowe w kontaktach z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły oraz uczniami w tym:
 - 1) z szacunkiem odnosić się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz uczniów,
 - 2) stosować się do uwag i zaleceń nauczycieli i pracowników szkoły,
 - 3) przestrzegać zasady poszanowania godności i nietykalności osobistej nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów,
 - 4) szczególnie dbać o kulturę języka;
16. Przestrzegać zasad bezpieczeństwa określonych przez nauczycieli podczas lekcji, przerw między lekcjami a także poza szkołą, podczas imprez, wyjść i wycieczek szkolnych organizowanych przez szkołę;
17. 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;
18. Uczeń zobowiązany jest znać hymn państwowy oraz hymn szkolny;
19. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego tylko podczas przerw na terenie boiska. Zakazane jest wykonywanie zdjęć i nagrywanie osób przebywających na terenie szkoły. Po wejściu do budynku szkoły, uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon i odłożyć na wyznaczone miejsce. Szczegółowe zasady korzystania z telefonów komórkowych w SP5 określa odrębny regulamin;
20. Uczeń zmieniający lub opuszczający szkołę, zobowiązany jest do pobrania, uzupełnienia i oddania do sekretariatu wypełnionej karty obiegowej.

Rozdział XXIII

NAGRODY PRYZNAWANE UCZNIOM

§ 57

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wzorową frekwencję,
 - 4) wybitne osiągnięcia (konkursy, zawody),
 - 5) wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym,
 - 6) dzielność i odwagę;
2. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała nauczyciela, wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich, udzielona w formie ustnej bądź pisemnej,
 - 2) pochwała dyrektora, wobec całej społeczności uczniowskiej, udzielona w formie ustnej bądź pisemnej,
 - 3) dyplom, list gratulacyjny dla rodziców,
 - 4) nagrody rzeczowe:
 - a) nagrody książkowe dla uczniów klas III za osiągnięcia w nauce,
 - b) nagrody książkowe dla uczniów klas IV-VIII, za osiągnięcia w nauce, medale w sporcie,
 - 5) nagrody dla ucznia za osiągnięcia w konkursach szkolnych i zawodach sportowych,
 - 6) stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
3. Tryb odwołania się od przyznanej nagrody:

Rodzice ucznia mogą wnieść odwołanie na piśmie, skierowane do dyrektora, w odniesieniu do nagród wymienionych w ust. 2, w terminie 7 dni od daty otrzymania wspomnianej nagrody. Dyrektor zobowiązany jest w terminie 7 dni powiadomić o decyzji. Od decyzji dyrektora przysługuje rodzicom możliwość odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji dyrektora szkoły.

§ 58

1. Zasady udzielania stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe zostały ustalone w Regulaminie przyznawania stypendiów określonym przez Dyrektora Szkoły;
2. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen (przynajmniej 4,75) oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;
3. Stypendium za wyniki w nauce i stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego roku nauki;
4. Dyrektor powołuje w szkole Komisję Stypendialną, której pracom przewodniczy;
5. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy lub rodzic składa do Dyrektora Szkoły;
6. Stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz w semestrze;
7. Wysokość stypendium ustala dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;
8. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

Rozdział XXIV

KARY STOSOWANE WOBEC UCZNIÓW

§ 59

1. Uczeń może być ukarany za:
 - 1) nieprzestrzeganie statutu i innych obowiązujących regulaminów,
 - 2) niestosowanie się do poleceń i zarządzeń osób oraz organów szkoły upoważnionych do ich wydawania,
 - 3) niezdyscyplinowanie, lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
 - 4) naruszanie powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
2. Kara może być udzielona w następującej formie:
 - 1) upomnienie nauczyciela, wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich, udzielona w formie ustnej bądź pisemnej,
 - 2) upomnienie lub nagana dyrektora, udzielona w formie ustnej bądź pisemnej,
 - 3) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
 - 4) zakaz udziału w imprezach klasowych lub szkolnych oraz wycieczkach,
 - 5) zakaz reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach sportowych, imprezach kulturalnych i udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
 - 6) zawieszenia przez dyrektora w pełnieniu funkcji społecznej,
 - 7) przeniesienie ucznia do równoległej klasy;
3. O udzieleniu kar określonych w pkt 1 rodzice są powiadamiani przez wychowawcę; W przypadku kar określonych w pkt 2-7 rodzice są powiadamiani przez dyrektora;
4. Tryb odwołania się od nałożonej kary:

Rodzice ucznia mogą wnieść odwołanie na piśmie, skierowane do dyrektora, w odniesieniu do kar wymienionych w ust. 2, w terminie 7 dni od daty otrzymania wspomnianej kary. Dyrektor zobowiązany jest w terminie 7 dni powiadomić o decyzji. Od decyzji dyrektora przysługuje rodzicom możliwość odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji dyrektora.

§ 60

Przypadki, w których dyrektor może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły:

- 1) jeżeli podjęte przez szkołę działania wychowawcze i terapeutyczne nie przynoszą spodziewanych rezultatów,
- 2) jeżeli zastosowane wcześniej sankcje i kary nie przyniosły spodziewanych rezultatów,
- 3) jeżeli łamanie postanowień statutu i innych aktów prawa wewnątrzszkolnego ma charakter ciągły,
- 4) jeżeli zachowanie ucznia zagraża zdrowiu i życiu innym podmiotom szkoły,
- 5) jeżeli uczeń notorycznie i świadomie niszczy mienie szkolne oraz narusza godność i nietykalność osobistą uczniów i pracowników szkoły,
- 6) jeżeli przebywa na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych, wnosi je na teren szkoły i namawia innych do ich używania,
- 7) jeżeli uczeń wszedł w konflikt z prawem,
- 8) jeżeli uczeń demoralizuje innych uczniów,
- 9) jeżeli dokonuje kradzieży,
- 10) jeżeli umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka,
- 11) jeżeli uczeń jest agresywny- dokonuje pobić i włamań,
- 12) jeżeli używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych,
- 13) jeżeli uczeń nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

§ 61

Warunki pobytu ucznia w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej:

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

Rozdział XXV

OGÓLNE ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

§ 62

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz 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 ucznia, 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.

§ 63

1. Do klasy 1 przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców, dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami;
3. Szczegółowe kryteria postępowania rekrutacyjnego ustala organ prowadzący;
4. 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;
5. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń zostaje przyjęty, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

§64

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

Rozdział XXVI

REKRUTACJA UCZNIA PRZYBYWAJĄCEGO Z ZAGRANICY

§ 65

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-IV 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-IV 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.

Rozdział XXVII

PRZECHODZENIE UCZNIA ZE SZKOŁY PUBLICZNEJ JEDNEGO TYPU DO SZKOŁY PUBLICZNEJ INNEGO TYPU

§ 66

1. Jeżeli w oddziale klasy, do której uczeń przechodzi, uczą się innego języka niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:
 - 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo:
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo:
 - 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi;
2. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 oraz pkt 3 niniejszego paragrafu, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe.

Rozdział XXVIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 67

1. Ustalona nazwa szkoły jest używana na pieczęciach i stemplach urzędowych w pełnym brzmieniu;
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
3. Szkoła posiada własne imię, godło i ceremoniał szkolny, określony w odrębnym regulaminie;
4. Tradycje i obrzędowość:
 - 1) każdego roku organizowane są konkursy związane z postacią Patrona Szkoły,
 - 2) każdego roku obchodzony jest Dzień Patrona (urodziny szkoły),
 - 3) szkoła posiada hymn i sztandar szkoły,
 - 4) szkoła posiada logo;
5. Szkoła posiada stronę internetową - www.sp5.gniezno.pl i pocztę elektroniczną.

§ 68

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

§ 69

1. Tekst jednolity Statutu został uchwalony 16stycznia 2025 r.
2. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły, nieujęte w Statucie, są uregulowane odrębnymi przepisami.

§ 70

Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.