

STATUT



Na podstawie art. 82 ust. 2 w związku z art. 80 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2021.1082) uchwała się Statut Szkoły Podstawowej nr 8 im. Mikołaja Kopernika w Gnieźnie

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 8 im. Mikołaja Kopernika w Gnieźnie.
2. Szkoła, o której mowa w ust. 1, zwana dalej Szkołą, jest ośmioletnią publiczną szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
3. Szkoła ma siedzibę w Gnieźnie, ul. Pawła Cymśa 14.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Gniezno z siedzibą w Gnieźnie, ul. Lecha 6.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

§ 2

1. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Tablica urzędowa Szkoły zawiera pełną nazwę Szkoły.

§ 3

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Szkoła posiada logo, flagi szkolne, hymn szkoły.
3. Szkoła posiada stronę internetową i pocztę elektroniczną.
4. Szkoła hołduje tradycyjnym ceremoniałom, obejmującym:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) pasowanie na ucznia,
 - 3) Święto Niepodległości,
 - 4) Rocznica Powstania Wielkopolskiego,
 - 5) pasowanie na czytelnika,
 - 6) Święto Patrona szkoły,
 - 7) Dzień flagi narodowej,
 - 8) Święto Konstytucji 3 Maja,
 - 9) uroczyste apele,
 - 10) jubileusze szkoły,
 - 11) zakończenie roku szkolnego,
 - 12) szkoła kultywuje tradycje regionalne.
5. Poczta sztandarowy, hymn państwowy, hymn szkoły, stroje galowe oraz flagi narodowe i szkolne stanowią oprawę uroczystości i świąt.

§ 4

Ilekoć w Statucie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996),
- 2) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły,
- 3) nauczycielach i innych pracownikach – należy przez to rozumieć personel szkolny,
- 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć organy Szkoły.

§ 5

1. Statut określa:

- 1) cele i zadania Szkoły,
- 2) organy Szkoły i ich szczegółowe zadania,
- 3) organizację pracy Szkoły,
- 4) zakres zadań nauczycieli i innych pracowników,
- 5) prawa i obowiązki uczniów,
- 6) szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.

Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły

§ 6

1. Szkoła realizuje cele wymienione w art. 1 ustawy i w innych przepisach prawa, w zakresie odnoszącym się do kształcenia podstawowego, w tym zakresie zdobywania rzetelnej wiedzy oraz poznawania wymaganych pojęć niezbędnych do kontynuacji nauki na następnym poziomie kształcenia, zapewnia niezbędne warunki do rozwoju fizycznego, intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i społecznego, rozwoju umiejętności poznawczych dotyczących samego siebie oraz otoczenia: rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego ich doświadczeniu, dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, rozwijania indywidualnych zainteresowań oraz sprawności umysłowych, stworzenia środowiska wychowawczego sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi, wyrabianie odpowiedzialności, samodzielności i zdyscyplinowania, udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania uczniom nauki religii na życzenie rodziców, zapewniania bezpieczeństwa i higienicznych warunków nauki w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, kształtowania u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, przygotowywania uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia, upowszechniania wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowania właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych, kształtowania u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Szkoła w szczególności stwarza optymalne warunki do spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego.

§ 7

Cele wskazane w § 6 Szkoła osiąga poprzez realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, ramowy plan nauczania, programów nauczania danych zajęć edukacyjnych i innych zadań oświatowych prawem przewidzianych, wzbogaconych przez: bazę dydaktyczną, dodatkowe zajęcia edukacyjne, pogadanki, wycieczki edukacyjne i krajoznawcze, spotkania i współpracę z organizacjami pozarządowymi i instytucjami wspierającymi oświatę w zakresie bezpieczeństwa i wychowania.

Rozdział 3. Organy szkoły

§ 8

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 9

1. Dyrektor Szkoły wykonuje ustawowe obowiązki związane z zajmowanym stanowiskiem z poszanowaniem prawa, ale i słusznym interesem Szkoły, uczniów i pracowników Szkoły, dotyczy to w szczególności obowiązków związanych z:
 - 1) kieruje Szkołą jako samorządową jednostką organizacyjną Miasta Gniezno funkcjonującą w prawno-finansowej formule jednostki budżetowej,
 - 2) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły, wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 10) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
 - 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 12) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
 - 13) w uzasadnionych przypadkach na wniosek dyrektora szkoły uczeń może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły,
 - 14) podejmuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Szkoły,
 - 15) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 10

1. Rada Pedagogiczna wykonuje kompetencje stanowiące i opiniodawczo-wnioskodawcze przewidziane w ustawie.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Rada Pedagogiczna uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły.
6. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
7. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
8. Działalność Rady Pedagogicznej określa ustawa i wydany na jej podstawie regulamin.

§ 11

1. Rada Rodziców wykonuje kompetencje przewidziane w ustawie:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
2. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
3. Działalność Rady Rodziców określa ustawa i wydany na jej podstawie regulamin.

§ 12

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski wykonuje uprawnienia wnioskodawczo-wykonawcze przewidziane w ustawie.
3. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
 5. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony na podstawie ustawy.

§ 13

1. Organy Szkoły są obowiązane do wzajemnego współdziałania przy wykonywaniu swoich zadań ilekroć przepisy prawa tak stanowią lub potrzeba współpracy jest uzasadniona merytorycznie.
2. Jeżeli przepisy prawa nie stanowią inaczej, organ Szkoły zobowiązany do współpracy zajmuje stanowisko bez zbędnej zwłoki.
3. W ramach współpracy organy Szkoły wymieniają stosowne informacje o podejmowanych i planowanych zadaniach i mogą uczestniczyć na prawach osób zaproszonych w posiedzeniach organów kolegialnych oraz organizować posiedzenia wspólne.
4. Warunki organizacyjne współpracy pomiędzy organami Szkoły zapewnia Dyrektor.

§ 14

1. Spory pomiędzy organami Szkoły są rozwiązywane polubownie.
2. Organy Szkoły podejmują w trybie roboczym wszelkie działania, w tym działania wspólne, zmierzające do wyjaśnienia istoty sporu, wymiany argumentów i zakończenia sporu.

Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły

§15

Struktura organizacyjna Szkoły obejmuje klasy I – VIII.

§16

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział uczniów.
2. Liczba uczniów w oddziałach klas I – III wynosi nie więcej niż 25.
3. Szkoła organizuje realizację zadań statutowych w innych formach niż oddziały uczniów, ilekroć przepisy prawa tak stanowią.

§ 17

1. Godzina lekcyjna w Szkole trwa 45 minut.
2. Prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut jest możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach, pod warunkiem zachowania ogólnego tygodniowego czasu trwania zajęć.
3. Czas trwania zajęć innych niż przewidziane w ust. 1 i 2 określają przepisy odrębne.

§ 18

Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, w formach odpowiadających potrzebom i oczekiwaniom uczniów i ich rodziców oraz możliwościom finansowym Szkoły. Udział uczniów w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny i bezpłatny.

§ 19

W szkole działa wewnętrzny system doradztwa zawodowego, którego koordynowaniem zajmuje się doradca zawodowy.

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, które są realizowane w klasach VII i VIII.
2. Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.
3. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
 - 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
 - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
 - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia

W ramach wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego szkoła:

- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomaga w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe;
- 3) prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planuje kształcenie i karierę zawodową;
- 4) koordynuje działalność informacyjno-doradczą;
- 5) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) udziela indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
- 8) organizuje spotkania z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych, lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców;
- 9) wspiera rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
- 10) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę

§ 20

1. Realizując zadania statutowe Szkoła zapewnia społeczności szkolnej możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) biblioteki szkolnej,
 - 3) świetlicy,
 - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
 - 5) gabinetu pedagoga, psychologa, logopedy, pedagoga specjalnego,
 - 6) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych.
2. W szkole jest zorganizowana stołówka. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym. Istnieje

możliwość całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.

3. Do innych pomieszczeń i urządzeń Szkoły należą: boisko szkolne, miejsce zabaw, toalety, archiwum i pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

§ 21

1. Biblioteka szkolna jest integracyjną częścią Szkoły.
2. Biblioteka służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów oraz doskonalenia nauczycieli.
3. Biblioteka w szczególności:
 - 1) gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne,
 - 2) stwarza warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
 - 3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania użytkowników oraz wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się,
 - 4) podejmuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną użytkowników.

§ 22

1. Z zasobów i usług biblioteki korzystają bezpłatnie uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły, rodzice.
2. Biblioteka prowadzi rejestr użytkowników i wypożyczanych przez nich materiałów bibliotecznych.

§ 23

1. Biblioteka składa się z wypożyczalni, czytelni i centrum multimedialnego.
2. Biblioteka jest czynna w dniach, w których w Szkole odbywają się zajęcia szkolne, w godzinach 8:00 – 15:30.

§ 24

1. Współpraca biblioteki szkolnej:
 - 1) z uczniami poprzez: pomoc w doborze literatury, udzielanie porad bibliograficznych, indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze, organizowanie grupy miłośników biblioteki, którego zadaniem jest pomoc w pracach bibliotecznych i prowadzenie wykazu czytelnictwa swojej klasy, umożliwiania korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych,
 - 2) z nauczycielami w zakresie: gromadzenia scenariuszy zajęć, imprez, uroczystości na potrzeby nauczycieli, wyszukiwania literatury metodycznej i bibliografii na dany temat dla nauczycieli kształcących się i odbywających awans zawodowy, tworzenia kartotek zagadnieniowych, poznawania uczniów i ich preferencji czytelniczych, umożliwiania korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych,
 - 3) z rodzicami poprzez: udostępnienie księgozbioru dotyczącego problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych, umożliwianie korzystania z zasobów internetowych przydatnych w wychowaniu dziecka,
 - 4) z innymi bibliotekami w zakresie: organizowania imprez i konkursów czytelniczych, gromadzenia opracowań o regionie, wyposażenia bibliotek, uzupełniania księgozbiorów.

§ 25

1. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, odpowiedzialny za jej funkcjonowanie, zgodnie z zakresem swoich obowiązków:
 - 1) gromadzenie, udostępnianie i ewidencja zbiorów,
 - 2) sporządzanie rocznego planu pracy biblioteki,
 - 3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - 4) indywidualne kontakty z uczniami, poradnictwo w doborze lektury i poszukiwaniu informacji,
 - 5) prenumerata i udostępnianie czasopism,
 - 6) aktualizacja kartotek czytelnika,
 - 7) gromadzenie zbiorów audiowizualnych,
 - 8) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa,
 - 9) pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań dydaktyczno – wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji,
 - 10) udzielanie pomocy w wykorzystaniu zasobów internetowych, udostępnianie oprogramowania edukacyjnego,
 - 11) nadzór nad prawidłowością bezpiecznego korzystania z Internetu,
 - 12) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, sprawozdawczości i statystyki,
 - 13) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością, udział w kontroli księgozbioru zarządzanej przez dyrektora szkoły,
 - 14) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale nauczycieli z różnych przedmiotów w formie zajęć grupowych lub indywidualnych,
 - 15) pozyskiwanie książek na nagrody dla uczniów,
 - 16) organizowanie konkursów, wystaw i imprez czytelniczych,
 - 17) odpowiadanie materialnie za stan ilościowy i jakościowy powierzonego księgozbioru,
 - 18) opracowywanie regulaminu korzystania z biblioteki, czytelni i centrum multimedialnego,
 - 19) wykonywanie czynności związanych z zamawianiem, wypożyczaniem i rozliczaniem podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zakupionych w ramach dotacji celowej państwa.

§ 26

1. Dla uczniów pozostających dłużej ze względu na okoliczności prawnie określone – czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki – Szkoła prowadzi świetlicę.
2. Zajęcia świetlicowe uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny uczniów oraz odrabianie lekcji.

§ 27

1. Czas pracy świetlicy jest corocznie dostosowywany do potrzeb uczniów, oczekiwań rodziców i możliwości kadrowo-finansowych Szkoły.
2. Świetlica jest zorganizowana w osobnym pomieszczeniu, którego nie przeznaczają na inne cele.
3. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych liczących nie więcej niż 25 uczniów.

§ 28

1. Grupą wychowawczą w świetlicy opiekuje się nauczyciel wychowawca świetlicy.
2. Do zadań wychowawcy świetlicy należy w szczególności:

- 1) organizowanie pomocy uczniom w nauce, wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej uczniów,
- 2) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów w oparciu o różnorodne formy zajęć pozalekcyjnych,
- 3) organizowanie gier i zadań ruchowych oraz innych form kultury fizycznej,
- 4) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczniów korzystających z opieki świetlicowej w przezwyciężaniu trudności wychowawczych uczniów,
- 5) prowadzenie dokumentacji potwierdzającej realizację zajęć oraz udział uczniów w zajęciach.

§ 29

Stosownie do potrzeb i możliwości Szkoła korzysta z usług wolontariuszy, o ile obowiązujące przepisy prawa nie zastrzegają prowadzenia zajęć przez nauczycieli bądź innych specjalistów.

§ 30

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w trybie roboczym. Szkoła może zawierać porozumienia określające organizację tego współdziałania.
2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do współdziałania Szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

§ 31

1. W zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki, szkoła współdziała z rodzicami uczniów zapewniając kontakt z Dyrektorem Szkoły, wychowawcą oddziału i nauczycielami.
2. Szkoła przekazuje rodzicom uczniów wszelkie informacje związane z realizacją zadań statutowych Szkoły i indywidualną sytuacją dziecka, z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Kontakty rodziców ze Szkołą i nauczycielami następują w formie:
 - 1) zebrań okresowych, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego, ogółu rodziców uczniów danego oddziału z wychowawcą oddziału,
 - 2) nadzwyczajnych zebrań rodziców uczniów danego oddziału z Dyrektorem Szkoły, wychowawcą oddziału bądź nauczycielami, zwoływanych z inicjatywy Dyrektora lub na wniosek rady oddziałowej lub wychowawcy oddziału, zaakceptowany przez Dyrektora,
 - 3) spotkań indywidualnych z wychowawcą oddziału lub innymi nauczycielami, niekolidujących z rozkładem zajęć lekcyjnych,
 - 4) przedkładaniu przez rodziców uczniów opinii i wniosków dotyczących pracy Szkoły.

§ 32

Wszelkie zajęcia organizowane przez Szkołę muszą zapewniać ich uczestnikom wymagane prawem warunki bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki.

§ 33

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

§ 34

Szkoła może wynajmować pomieszczenia szkolne, z wyposażeniem lub nie, pracownikom szkoły lub innym osobom fizycznym bądź prawnym na cele niekolidujące z przeznaczeniem tych pomieszczeń.

Rozdział 5. Zadania nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 35

1. Wszyscy pracownicy Szkoły wykonują swoje obowiązki ogólne, wynikające z przepisów powszechnego prawa pracy, obowiązki szczególne, wynikające z przepisów branżowych i zakładowych i obowiązki indywidualne, związane z rodzajem wykonywanej pracy.
2. Organizację i porządek wewnętrzny w Szkole oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników ustala Regulamin pracy.
3. Niezależnie od obowiązków, o których mowa w ust. 1, pracownicy Szkoły podejmują wszelkie potrzebne działania i stosują wszelkie środki zapobiegające wypadkom uczniów i usuwające zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.
4. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków opieki nad uczniami Szkoła organizuje dyżury nauczycieli oraz system monitoringu przy pomocy kamer telewizji wewnętrznej.

§ 36

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniami nie może opuszczać miejsca zajęć, chyba że Dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę, a opiekę nad uczniami przejmie inny pracownik Szkoły.
2. Doraźne zastępstwa za nauczycieli nieobecnych w pracy pełnią nauczyciele Szkoły, wyznaczeni przez Dyrektora.

§ 37

1. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora o obecności na terenie Szkoły osób postronnych oraz o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona wykroczenia lub przestępstwa albo stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.
2. Nauczyciele kontrolują obecność uczniów na zajęciach obowiązkowych i zawiadamiają wychowawcę oddziału o przypadkach nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w Szkole.

§ 38

Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia przewidziane w planie nauczania należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 2) wspieranie ucznia w jego rozwoju,
- 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 4) troska o rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- 5) systematyczne realizowanie zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 6) zaznajamianie uczniów o sposobie korzystania z urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach szkolnych, zwłaszcza w pracowniach przedmiotowych i sali gimnastycznej,

- 7) przestrzeganie obowiązujących w Szkole godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych,
- 8) respektowanie prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych,
- 9) sprawdzanie warunków prowadzenia zajęć,
- 10) dopilnowanie porządku i ładu w czasie trwania zajęć,
- 11) odbywanie przydzielonych dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych,
- 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
- 13) nauczyciel wychowania fizycznego:
 - a) kontrola stanu technicznego sprzętu i urządzeń gimnastycznych zarówno przed rozpoczęciem zajęć jak i w czasie ich trwania.
 - b) obserwowanie, nadzorowanie i nie pozostawianie bez opieki uczniów podczas prowadzenia zajęć i zawodów sportowych.
 - c) zwalnianie uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez uczniów tych ćwiczeń wydanych przez lekarza na czas określony w tych opiniach.
 - d) zwalnianie uczniów z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia uczniów w tych zajęciach wydanych przez lekarza na czas określony w tych opiniach.

§ 39

1. Wychowawcą oddziału klasowego może być jedynie nauczyciel przedmiotu nauczanego w Szkole.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skutecznością wychowawca opiekuje się przydzielonym mu oddziałem przez cały okres jednego etapu edukacyjnego, chyba że zmiana wychowawcy uzasadniona jest szczególnymi okolicznościami.
3. Zadaniem wychowawcy jest wspomaganie rozwoju powierzonych mu uczniów, procesu uczenia się i przygotowanie uczniów do życia społecznego.
4. Obowiązki wychowawcy obejmują w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań na rzecz integracji uczniów w oddziale,
 - 2) organizowanie we współpracy z rodzicami uczniów życia oddziału,
 - 3) organizowanie uczestnictwa oddziału w życiu Szkoły,
 - 4) informowanie uczniów i ich rodziców o zasadach oceniania zachowania uczniów i postępów w nauce,
 - 5) rozpoznawanie potrzeb i trudności uczniów oraz – w miarę możliwości Szkoły – zaspokajanie tych potrzeb i usuwanie trudności,
 - 6) zapoznajanie uczniów z prawami człowieka i obywatela,
 - 7) kształtowanie w uczniach potrzeby szanowania prawa i zasad współżycia społecznego,
 - 8) kształtowanie w uczniach umiejętności radzenia sobie w sytuacjach przemocy, demoralizacji oraz zagrożeń uzależnieniami,
 - 9) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 10) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 11) przyczynianie się do organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 12) wnioskowanie o nagradzanie lub ukaranie uczniów.

§ 40

1. Zadania wicedyrektora szkoły:
 - 1) W zakresie działalności organizacyjnej
 - a) Kształtowanie właściwej atmosfery pracy w szkole, czuwanie nad przestrzeganiem zasad dyscypliny wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

- b) Współdziałanie w planowaniu i organizowaniu pracy wychowawczej i opiekuńczej.
 - c) 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 (świetlice i organizacje uczniowskie, koła zainteresowań) w klasach I – VIII. Czuwanie nad realizacją tematyki apeli szkolnych, organizacją uroczystości szkolnych,
 - b) Koordynowanie działań profilaktycznych,
 - c) Nadzorowanie prac pedagoga szkolnego,
 - d) Podejmowanie wspólnie z nauczycielami działań zmierzających do poznawania warunków życiowych i potrzeb uczniów, zapewnienie niezbędnej pomocy materialnej i opiekuńczo – wychowawczej.
 - e) Kierowanie pracą zespołów powołanych w szkole,
 - f) Sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego - obserwacje, udzielanie instruktażu i porad,
 - g) Organizowanie zastępstw na dyżurach za nieobecnych nauczycieli.
- 3) W zakresie innych spraw wynikających z charakteru pracy szkoły:
- a) Pełnienie dyżurów pedagogicznych zapewniających prawidłowy przebieg zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) Kontrola dokumentacji pedagogicznej,
 - c) Zastępowanie dyrektora szkoły,
 - d) Wykonywanie innych zadań doraźnych związanych z działalnością szkoły zleconych przez dyrektora
- 4) W zakresie spraw administracyjno - gospodarczych
- a) Systematyczne nadzorowanie bazy dydaktycznej,
 - 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).
3. Zadania pedagoga szkolnego:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom uzdolnionym, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły oraz programu profilaktyki szkolnej w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - 5) wspieranie działań opiekuńczo wychowawczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki szkolnej,
 - 6) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi działalność wychowawczą szkoły,
 - 8) badanie i analizowanie przyczyn opuszczania przez uczniów zajęć edukacyjnych,

- 9) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole i przedstawianie jej na posiedzeniu rady pedagogicznej,
- 10) badanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów oraz przedstawianie form i metod przeciwdziałania im,
- 11) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie organizowania uczniom i rodzicom wsparcia psychologiczno-pedagogicznego,
- 12) przeprowadzanie doradztwa pedagogicznego dla rodziców w kontekście aktualnych zagadnień w ramach indywidualnych kontaktów i zebrań z rodzicami,
- 13) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego,
- 14) współpraca z rodzicami uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
- 15) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami wspomagającymi w zakresie niesienia pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji społeczno-ekonomicznej,
- 16) współpraca z policją oraz innymi instytucjami w zakresie zapobiegania patologii i przestępczości wśród nieletnich,
- 17) prowadzenie dokumentacji wynikającej z zakresu obowiązków pedagoga szkolnego:
 - a) roczny plan pracy,
 - b) dziennik pracy,
 - c) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej,
 - d) inną dokumentację odzwierciedlającą przeprowadzone diagnozy i analizy sytuacji wychowawczej.
- 18) realizowanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły.

4. Zadania psychologa szkolnego:

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

5. Zadania logopedy:

- 1) Przeprowadza wstępne badania logopedyczne wszystkich uczniów klas I-ych.
- 2) Organizuje badania logopedyczne:
 - a) sprawdzające - dla uczniów kontynuujących ćwiczenia logopedyczne
 - b) właściwe - dla uczniów klas I-ych.
- 3) Kwalifikuje uczniów z wadami wymowy na terapię logopedyczną oraz układa plan zajęć logopedycznych.
- 4) Prowadzi ćwiczenia logopedyczne mające na celu usunięcie zaburzeń artykulacyjnych:
 - a) ćwiczenia oddechowe i fonacyjne
 - b) ćwiczenia aparatu mowy

- c) wywoływanie zaburzonych głosek
 - d) utrwalanie prawidłowej artykulacji wywołanych głosek w sylabach, wyrazach (nagłos, śródgłos, wygłos), zadaniach
 - e) ćwiczenia odpężające i relaksujące – dla uczniów nieśmiałych i jękających się.
 - 5) Wprowadza elementy pracy korekcyjno-kompensacyjnej – usprawnianie zaburzonych analizatorów: wzrokowego, słuchowego, motorycznego.
 - 6) Kieruje dzieci na konsultacje specjalistyczne:
 - a) do laryngologa, ortodonta, stomatologa, psychologa
 - 7) Organizuje grupy wsparcia dla rodziców dzieci objętych terapią logopedyczną.
 - 8) Przeprowadza konsultacje z nauczycielami – wsparcie ze strony nauczyciela dzieci objętych terapią.
 - 9) Utrzymuje stały kontakt z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Gnieźnie.
 - 10) Prowadzi dokumentację.
 - 11) Ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.
 - 12) Realizuje inne działania wynikające z potrzeb szkoły.
6. Zadania doradcy zawodowego:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Zadania pedagoga specjalnego:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli, szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.
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 dydaktyczno-wychowawczym świetlicy.
 - c) Organizowanie zespołów zainteresowań zgodnie z potrzebami, życzeniami i zainteresowaniami młodzieży.
 - d) Organizowanie imprez świetlicowych zgodnie z kalendarzem imprez.
 - e) Sprawowanie opieki nad powierzoną grupą dzieci i młodzieży.
 - f) Organizowanie pomocy dla uczniów mających niepowodzenia szkolne.
 - g) Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP w czasie zajęć i wycieczek.
 - h) Zwalnianie do domu wychowanków zgodnie z życzeniem rodziców zgłoszonym na piśmie – karty zgłoszeń.
 - i) Obowiązuje współpraca z wychowawcami, z rodzicami, pedagogiem.
 - j) Otaczanie szczególną opieką dzieci ze środowisk wychowawczo zaniedbanych.
 - 2) Zakres odpowiedzialności:
 - a) Odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci przez cały czas pobytu dziecka w świetlicy.
 - b) Odpowiedzialność za powierzone mienie szkolne.
 - c) Odpowiada za estetykę pomieszczeń.
9. Zadania głównej księgowej:
- 1) Zakres obowiązków:
 - a) Opracowanie i wykonanie przy współudziale dyrektora szkoły preliminarza wydatków budżetowych na każdy rok.
 - b) Organizacja księgowości wewnętrznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, tj.: opracowanie planów finansowych, prowadzenie kart wydatków i kosztów, prowadzenie rejestru dochodów, prowadzenie księgi kasowej i rachunkowej, prowadzenie dziennika głównego, prowadzenie rejestru dochodów i wydatków ze środków specjalnych.
 - c) Prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych, rozliczanie inwentur oraz kontrola ksiąg inwentaryzacyjnych.
 - d) Sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarki finansowej oraz funduszu płac.

- e) Przestrzeganie dyscypliny finansowej.
 - f) Prowadzenie zestawień list płac oraz dokonywania potrąceń z wynagrodzenia i przelewania na odpowiednie konta.
 - g) Ewidencjonowanie poszczególnych składników wynagrodzeń na kartach wynagrodzeń.
 - h) Obliczanie i ewidencjonowanie zasiłków chorobowych, rodzinnych, wychowawczych, macierzyńskich, opiekuńczych oraz pogrzebowych.
 - i) Wystawianie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu.
 - j) Rozliczanie wynagrodzeń i sporządzanie deklaracji ZUS.
 - k) Wystawianie i prowadzenie ewidencji zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracowniczych.
 - l) Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej księgowości i wynagrodzeń.
 - m) Bieżąca znajomość przepisów dotyczących gospodarki budżetowej, płac oraz spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym (ZUS).
 - n) Współdziałanie z jednostką nadrzędną w zakresie gospodarki budżetowej i płac.
 - o) Aktywny udział we wszelkiego rodzaju szkoleniach prowadzonych przez jednostkę nadrzędną z zakresu budżetu i płac.
 - p) Udział w posiedzeniach Rad Pedagogicznych poświęconych sprawom budżetu oraz płac.
 - q) Naliczanie i odprowadzanie podatku od osób fizycznych.
 - r) Wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora wynikających z potrzeb szkoły.
- 2) Zakres uprawnień:
- a) Samodzielne wykonywanie zadań i podejmowanie decyzji w zakresie powierzonych obowiązków.
 - b) Zgłaszanie wniosków i propozycji usprawniających pracę własną, innych oraz szkoły.
- 3) Zakres odpowiedzialności:
- a) Prawidłowe planowanie wydatków budżetowych i ich wykonywanie.
 - b) Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wydatków budżetowych i wynagrodzeń.
 - c) Prawidłowe naliczanie i rozliczanie deklaracji ZUS oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
 - d) Zgodność majątku trwałego ze stanem księgowym.
 - e) Stosowanie bieżących przepisów w zakresie budżetu i płac.
 - f) Przestrzeganie przepisów BHP.
 - g) Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
 - h) Pełna odpowiedzialność za prowadzenie ksiąg rachunkowych.
 - i) Odpowiedzialność za druki ścisłego zarachowania: KP, KW, arkusze spisu z natury, blankiety czekowe.
- Za naruszenie wymienionych wyżej obowiązków pracownik ponosi odpowiedzialność służbową i materialną w granicach przewidzianych odpowiednimi przepisami prawa.

10. Zadania referenta:

- 1) bieżąca obsługa sekretariatu,
- 2) ewidencjonowanie korespondencji i jej dystrybucja do adresatów,
- 3) sporządzanie dokumentów i ich wysyłanie drogą elektroniczną i tradycyjną,
- 4) systematyczne odczytywanie poczty elektronicznej,
- 5) przyjmowanie telefonów, faksów,
- 6) wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji służbowych dla pracowników,

- 7) prowadzenie ewidencji nieobecności w pracy, zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, wychowawczych, zdrowotnych, szkolnych i bezpłatnych – pod nieobecność sekretarza szkoły,
- 8) sporządzanie list obecności dla pracowników administracji i obsługi,
- 9) przygotowywanie do oprawy arkuszy ocen,
- 10) pisanie pism związanych z potrzebami szkoły i jej organizacją,
- 11) udział w naradach na terenie szkoły i poza nią na polecenie dyrektora szkoły,
- 12) wprowadzanie danych do SIO,
- 13) gospodarka drukami szkolnymi,
- 14) ewidencja i przechowywanie pieczęci szkolnych,
- 15) prowadzenie ewidencji rachunków i przesyłanie ich do realizacji,
- 16) współdziałanie z księgowością w zakresie przekazywania informacji niezbędnych do właściwego naliczenia i wypłacenia wynagrodzeń,
- 17) prowadzenie zeszytu wyjść nauczycieli poza teren szkoły z dziećmi na wycieczki,
- 18) odpowiedzialność za druki ścisłego zarachowania – prowadzenie ewidencji: legitymacje szkolne,
- 19) odpowiedzialność za powierzone mienie szkolne,
- 20) przetwarzanie danych osobowych,
- 21) dokonywanie zakupów z upoważnienia dyrektora,
- 22) realizowanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły.

11. Zadania sekretarza szkoły:

- 1) Odpowiedzialność za prowadzenie kancelarii.
- 2) Odpowiedzialność za archiwum szkolne - składanie akt szkolnych w archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Odpowiedzialność za prowadzenie dokumentacji kadrowej wszystkich pracowników.
- 4) Pisanie pism związanych z potrzebami szkoły i jej organizacją.
- 5) Sporządzanie arkusza organizacyjnego.
- 6) Wystawianie duplikatów świadectw.
- 7) Udział w naradach na terenie szkoły i poza nią na polecenie dyrektora szkoły.
- 8) Gospodarka drukami szkolnymi.
- 9) Ewidencja i przechowywanie pieczęci szkolnych.
- 10) Kompletowanie dokumentacji emerytalnej i rentowej.
- 11) Prowadzenie rejestru nieobecności nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
- 12) Sporządzanie wykazu nadgodzin pracowników nie będących nauczycielami.
- 13) Kontrola badań okresowych.
- 14) Prowadzenie kartoteki odzieży ochronnej wszystkich pracowników.
- 15) Zarządzanie sprawozdawczością.
- 16) Wprowadzanie danych do SIO.
- 17) Praca z programem PŁATNIK – ZUS.
- 18) Odpowiedzialność za druki ścisłego zarachowania: świadectwa szkolne, gilosze, kwitariusz przychodowy.
- 19) Odpowiedzialność za powierzone mienie szkolne.
- 20) Wykonywanie obowiązków kasjera.
- 21) Nadzór nad pracownikami obsługi i referentem.
- 22) Przetwarzanie danych osobowych.
- 23) Dokonywanie zakupów z upoważnienia dyrektora.
- 24) Realizowanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły.
- 25) Podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

12. Zadania starszego intendenta/intendenta świetlicy szkolnej:

- 1) Terminowe zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne produkty żywieniowe i gospodarcze.
- 2) Właściwa organizacja sporządzania i podawania posiłków.
- 3) Współdziałanie w ustalaniu tygodniowych jadłospisów.
- 4) Prowadzenie ewidencji sprzętu placówki.
- 5) 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).
- 6) Rozliczanie bloku żywieniowego.
- 7) Współpraca z księgowością i personelem kuchni.
- 8) Troska o porządek i czystość pomieszczeń kuchni, jadalni, magazynów i otoczenia.
- 9) Czuwanie nad sprawnością urządzeń stanowiących wyposażenie kuchni i stołówki szkolnej.
- 10) Znajomość i przestrzeganie przepisów BHP, p-poż i HACCP.
- 11) Ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie.
- 12) Realizacja innych zadań wynikających z potrzeb szkoły.

13. Zadania pomocy nauczyciela:

- 1) wspomaganie nauczyciela w przygotowaniu i prowadzeniu zajęć,
- 2) wsparcie dla uczniów ze zdiagnozowanym autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych specjalistycznych,
- 3) dbanie o porządek w czasie zajęć i po ich zakończeniu,
- 4) dbanie o mienie szkoły,
- 5) opieka nad uczniami w czasie spacerów i wycieczek,
- 6) wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych,
- 7) dbałość o przestrzeganie w placówce zasad bhp,
- 8) pomoc w pracach porządkowych w okresie ferii szkolnych,
- 9) pomoc w pracy sekretariatu szkoły,
- 10) realizacja innych zadań wynikających z potrzeb szkoły.

14. Zadania woźnego:

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

- 9) Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
- 10) Realizowanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły.

15. Zadania konserwatora:

- 1) Dbłość o obejście szkoły:
 - a) Odgarnianie śniegu i posypywanie piaskiem: chodników, parkingów, schodów, dróg dojazdowych do baraku i do szkoły, przejść na terenie szkoły,
 - b) Zamiatanie: chodników, parkingów, schodów, dróg dojazdowych do baraku i do szkoły, przejść na terenie szkoły.
 - c) Malowanie krawężników i pasów na parkingach i boiskach.
 - d) 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.
 - j) Czyszczenie odwodnień boisk wielofunkcyjnych.
 - k) Szczotkowanie boisk wielofunkcyjnych.
- 2) Kontrola budynków szkoły i ich zabezpieczenia: kraty, szyby, rynny, dachy, drzwi wejściowe, instalacje odgromowe, oświetlenie zewnętrzne, tynki.
- 3) Kontrola wewnątrz budynków: ubikacje, umywalnie, prysznice, stolarka okienna i drzwiowa, oświetlenie, kanalizacja, meble, wyposażenie.
- 4) Zgłaszanie usterek i ich usuwanie:
 - a) Obowiązkowo należy zgłaszać każdą usterkę lub uszkodzenie do dyrektora szkoły.
 - b) W miarę możliwości usuwać usterki – po konsultacji z dyrektorem.
 - c) Wykonywać konserwację urządzeń – kosiarki do trawy, pilarkę, zamki, wiertarki itp.
- 5) Wykonywanie drobnych prac na rzecz szkoły.
- 6) Pomoc w trakcie remontów przeprowadzanych na terenie szkoły.
- 7) Pomoc w inwentaryzacji majątku szkolnego.
- 8) Pobieranie środków czystości.
- 9) Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
- 10) Realizowanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły.

16. Zadania kucharki:

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

- 14) Posiada aktualne badania lekarskie.
- 15) Ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.
- 16) Realizuje inne zadania wynikające z potrzeb szkoły

17. Zadania pomocy kuchennej:

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

18. Zadania sprzątaczk:

- 1) Utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach i sprzętach zgodnie z wymaganiami higieny szkolnej.
 - a) Sprzątanie przed zajęciami szkolnymi, w czasie zajęć i po zajęciach szkolnych izb lekcyjnych oraz terenów szkolnych i przyszkolnych:
 - wycieranie pomieszczeń
 - opróżnianie koszy z papierów i odpadów
 - w miarę sprzątania odsuwanie przedmiotów ruchomych jak ławki, stoły itp.
 - ścieranie kurzu z ławek, stołów, parapetów okiennych, szaf, kaloryferów, tablicy itp.
 - szorowanie urządzeń sanitarnych, usuwanie kurzu, papierów zanieczyszczeń z ustępów szkolnych, mycie podłóg, przeprowadzanie przynajmniej raz w tygodniu dezynfekcji
 - podlewanie roślin doniczkowych znajdujących się w pomieszczeniach
 - opróżnianie koszy w klasach i na boisku szkolnym
 - grabienie trawników i usuwanie chwastów
 - b) Sprzątanie okresowe – oprócz wymienionych czynności codziennych w razie potrzeby należy wykonać inne czynności wynikające z podstawowych wymagań higieny:
 - obmieść szczotką pajęczyny z sufitu i ściany
 - zetrzeć wilgotną ścierką kurz z lamp
 - usunąć w miarę możliwości plamy z ławek, krzeseł oraz zabrudzenia na lamperkach ściennych
 - umyć okna
 - umyć grzejniki
 - konserwacja PCW
 - konserwacja posadzki
 - szczotkowanie boisk wielofunkcyjnych
 - dezynfekcja sprzętu sportowego
 - c) Porządkowanie szkoły podczas ferii zimowych i letnich – należy oczyścić całkowicie pomieszczenia i sprzęt szkolny, a w szczególności:
 - odkurzyć wilgotną ścierką wszystkie obrazy, tablice itp.
 - obmieść szczotką sufity, ściany izb szkolnych, korytarzy, piwnic i innych pomieszczeń
 - umyć ściany malowane olejno i lamperie
 - dokładnie oczyścić ławki, stoły, krzesła, sufity, drzwi i inne

- zamieść podłogi
- wyszorować podłogi niemalowane i posadzkowe, konserwacja
- wyszorować urządzenia higieniczno-sanitarne i przeprowadzić ich dezynfekcję
- d) Sprzątanie klatek schodowych i korytarzy:
 - posypać wilgotnymi trocinami posadzkę i dokładnie ją zamieść
 - wilgotną ścierką z dodatkiem środków dezynfekujących zetrzeć brud i kurz z poręczy
 - na mokro zmywać schody i posadzki na korytarzach
- 2) Pobieranie środków czystości.
- 3) Zgłaszać wszelkie zauważone usterki do woźnego.
- 4) Inne czynności wynikające z potrzeb szkoły.

Rozdział 6. Prawa i obowiązki uczniów

§ 41

Niezależnie od przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa powinności wobec uczniów Szkoła zapewnia swoim uczniom:

- 1) dostęp do statutu, regulaminów i procedur obowiązujących w Szkole,
- 2) dostęp do innych informacji, w tym prawo do zapoznawania się z programem nauczania, ocenami postępu w nauce, kopiami sprawdzianów i innych uczniowskich prac pisemnych,
- 3) równe traktowanie, bez względu na sytuację materialną, religię, światopogląd, odmienność kulturową, językową i etniczną czy inne podobne cechy,
- 4) prawo do uzyskania wyjaśnień w sytuacjach konfliktów z pracownikami Szkoły i współkolegami oraz prawo do odwołania się od decyzji, kar i postanowień z konfliktami związanych,
- 5) wolność wyrażania opinii w sprawach związanych z funkcjonowaniem Szkoły, w tym na temat treści i metod oraz organizacji nauczania, jak i pracy personelu Szkoły o ile nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) wolność zrzeszania się i działalności w Samorządzie Uczniowskim oraz organizacjach działających w Szkole, poza partiami i stronnictwami politycznymi,
- 7) rozwijanie zainteresowań zdolności i talentów poprzez udział w zajęciach dodatkowych oraz reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, itp.,
- 8) prawo do wypoczynku i czasu wolnego oraz uczestnictwa w szkolnych imprezach rekreacyjnych, sportowych i kulturalnych.

§ 42

1. Szkoła w miarę swoich możliwości udziela pomocy i wsparcia w różnych formach uczniom, którym jest to potrzebne z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych.
2. Pomoc i wsparcie, o których mowa w ust. 1 nie narusza uprawnień uczniów spełniających warunki określone przepisami prawa do pomocy materialnej o charakterze socjalnym i charakterze motywacyjnym.

§ 43

1. Uczniowie Szkoły mogą uzyskiwać nagrody i wyróżnienia za:
 - wysokie osiągnięcia w nauce i zachowaniu (średnia ocen nie mniejsza niż 4,75 i co najmniej bardzo dobra ocena z zachowania), szczególne osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych, aktywną pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska (praca w Samorządzie Uczniowskim, redakcji gazetki szkolnej, itp.), stuprocentową frekwencję, uzyskanie maksymalnej liczby punktów z egzaminu ósmoklasisty.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznawane są w następujących formach:
 - 1) pochwała wychowawcy oddziału udzielona w formie ustnej bądź pisemnej,

- 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności uczniowskiej udzielona w formie ustnej bądź pisemnej,
 - 3) dyplom, list gratulacyjny dla rodziców,
 - 4) nagroda rzeczowa.
3. Nagrody przyznaje Dyrektor, po konsultacji z Radą Pedagogiczną Szkoły.
 4. Zastrzeżenia związane z przyznawaniem nagród uczniom są rozpatrywane w trybie przewidzianym w ust.3.

§ 44

Do obowiązków ucznia należy w szczególności:

- 1) właściwe zachowanie podczas zajęć edukacyjnych,
- 2) systematyczny i aktywny udział w zajęciach edukacyjnych, w życiu oddziału klasowego i Szkoły,
- 3) usprawiedliwianie nieobecności odpowiednimi dowodami do 7 dni od momentu powrotu do szkoły,
- 4) właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników oraz uczniów Szkoły, uwzględniające zasady kultury współżycia społecznego,
- 5) przestrzeganie Statutu Szkoły,
- 6) dbanie o mienie Szkoły, wspólne dobro, ład i porządek,
- 7) dbanie o honor i tradycje Szkoły i poszanowanie symboli narodowych, międzynarodowych i szkolnych,
- 8) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz stosowanie się do zaleceń nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 9) dbanie o zdrowie własne i innych,
- 10) ubieranie się na zajęcia organizowane przez Szkołę na terenie Szkoły i poza nią w odzież:
 - a) która w całości zakrywa tułów, nie odsłania pępka, pleców, ramion oraz żadnej części ciała powyżej pasa z wyjątkiem szyi i rąk,
 - b) koszulki, bluzki i inne elementy odzieży muszą mieć długość wystarczającą do zakrycia pasa nawet podczas podnoszenia rąk czy pochylania się,
 - c) zabrania się noszenia ubrań z wulgarnymi napisami, z głębokim dekoltem, wycięciami na plecach oraz wykonanych z prześwitujących materiałów.
- 11) noszenia stroju sportowego odpowiedniego do zajęć wychowania fizycznego,
- 12) w czasie świąt i uroczystości szkolnych oraz egzaminu ósmoklasisty noszenia stroju galowego (jasna/biała góra, ciemny dół),
- 13) przestrzeganie obowiązujących w Szkole warunków wnoszenia i korzystania na terenie Szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
- 14) uczeń zobowiązany jest znać hymn państwowy.

§ 45

W każdym przypadku łamania praw ucznia bądź wymuszania zachowań wykraczających poza obowiązki ucznia rodzice ucznia mają prawo przedłożyć Dyrektorowi zażalenie, które Dyrektor rozpatruje w ciągu 14 dni.

§ 46

1. Wobec uczniów naruszających swoje obowiązki mogą być stosowane następujące kary:
 - 1) upomnienie ustne ze strony wychowawcy oddziału klasowego,
 - 2) upomnienie ustne ze strony Dyrektora Szkoły,
 - 3) pisemne powiadomienie rodziców o naruszeniu obowiązków przez ich dziecko, wystosowane przez Dyrektora Szkoły,
 - 4) zakaz udziału w imprezach oddziału klasowego lub szkolnych,
 - 5) zakaz reprezentowania Szkoły w konkursach, zawodach sportowych, imprezach kulturalnych,

- 6) nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły,
- 7) przeniesienie ucznia do równoległej klasy.
2. Uczeń, który swoim nagannym postępowaniem wyrządził krzywdę innym członkom społeczności szkolnej, jest zobowiązany do przeproszenia pokrzywdzonych osób, niezależnie od innych prawem przewidzianych form odpowiedzialności.

§ 47

1. Podmiot uprawniony do nałożenia kary stosuje ją po wyjaśnieniu wszystkich istotnych okoliczności towarzyszących naruszeniu obowiązków uczniowskich, w tym po wysłuchaniu ucznia.
2. Od kary nałożonej przez wychowawcę oddziału klasowego uczniowi przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły, zaś od kary nałożonej przez Dyrektora – do Rady Pedagogicznej.
3. Termin na odwołanie się wynosi 7 dni.
4. Odwołanie jest rozpatrywane po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, w terminie do 14 dni.
5. Po upływie 6 miesięcy karę uważa się za niebyłą.

§ 48

1. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku poważnego naruszenia przez ucznia obowiązków, uniemożliwiającego dalsze funkcjonowanie ucznia w kolektywie szkolnym.
2. Powodem wnioskowania o przeniesienie ucznia do innej szkoły może być w szczególności:
 - 1) picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie Szkoły oraz na zajęciach, imprezach i wycieczkach organizowanych przez Szkołę poza jej terenem,
 - 2) posiadanie, rozprowadzanie lub używanie substancji psychoaktywnych,
 - 3) stwarzanie zagrożenia bezpieczeństwa dla siebie i innych osób,
 - 4) popełnienia czynu przestępczego w rozumieniu przepisów Kodeksu karnego,
 - 5) stosowanie przez ucznia agresji i przemocy w stosunku do innych uczniów i pracowników Szkoły.

Rozdział 7. Ocenianie wewnętrzne uczniów

§ 49

Statut określa szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów, z uwzględnieniem powszechnie obowiązujących przepisów o celach i zakresie tego oceniania.

§ 50

1. W związku z jawnością ocen bieżących i klasyfikacyjnych nauczyciel uzasadnia ocenę na wniosek ucznia bądź jego rodziców.
2. Uzasadnienie następuje bez zbędnej zwłoki, w formie ustnej, chyba że wniosek zawiera żądanie uzasadnienia pisemnego.

§ 51

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców Szkoła udostępnia dokumentację, o której mowa w art. 44e ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.).
2. Dokumentacja udostępniana jest do wglądu w godzinach pracy Szkoły, w sekretariacie Szkoły, po uprzednim ustaleniu terminu z pracownikiem sekretariatu.

§ 52

Klasyfikacja śródroczna jest przeprowadzana w Szkole raz w ciągu roku szkolnego, na zakończenie semestru zimowego, w terminie do 31 stycznia.

§ 53

1. Szkoła informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania, w terminie poprzedzającym roczne klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej, nie później jednak niż na 3 dni.
2. Szkoła informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie niedostatecznej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania, w terminie poprzedzającym roczne klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej, nie później jednak niż na miesiąc.
3. Informację, o której mowa w ust. 1 i 2 przekazują odpowiednio nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału.
4. Informacja przekazywana jest uczniom ustnie, zaś rodzicom uczniów poprzez osobne zawiadomienia pisemne.

§ 54

Nauczyciele, o których mowa w art. 44 h ustawy o systemie oświaty, ustalają oceny śródroczne i roczne w terminie do 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

§ 55

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

- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
 7. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 8. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
 9. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
 10. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach i w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
 11. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły.
 12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.

§ 56

1. Począwszy od klasy IV oceny bieżące, śródroczne i roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

stopień	skrót literowy	oznaczenie cyfrowe
celujący	cel.	6
bardzo dobry	bdb.	5
dobry	db.	4
dostateczny	dst.	3
dopuszczający	dop.	2
niedostateczny	ndst.	1

2. Przy ocenach bieżących dopuszcza się stawianie pojedynczych znaków: „+”, „-”.
3. W pierwszym etapie edukacyjnym (klasy I – III) poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności wyrażony jest oceną opisową.

- 1) W edukacji wczesnoszkolnej klasy I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest oceną opisową - opisane są osiągnięcia ucznia i jego zachowanie na podstawie ocen bieżących /§ 56. ust. 1 i 2 statutu/ i wnikliwej obserwacji dokonywanej systematycznie przez nauczyciela. Jest to ocena diagnozująca.
- 2) W oddziałach I – III poziom wiedzy i umiejętności z języka angielskiego wyrażony jest oceną opisową.
- 3) Nauczyciel, na podstawie półrocznej obserwacji rozwoju dziecka, informuje rodziców indywidualnie o osiągnięciach dziecka (karta oceny opisowej), jego problemach dydaktycznych i wychowawczych, a także ukazuje jego rozwój w określonym przedziale czasowym. Ocena diagnozująca zawiera zalecenia dla ucznia, które dotyczą postępów w edukacji i w rozwoju społeczno-emocjonalnym.
- 4) Rodzice potwierdzają podpisem, że zapoznali się z oceną swojego dziecka.
- 5) Ocena śródroczna odbywa się na zebraniach z rodzicami.
- 6) Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
- 7) Nauczyciel na podstawie obserwacji ucznia, na podstawie wnikliwie prowadzonej oceny opisowej w dzienniku lekcyjnym przez cały rok, dokonuje pisemnej rocznej oceny, tym różniące się od śródrocznej, że podkreśla zmiany w rozwoju dziecka, wynikające ze stosowania wskazówek zawartych w ocenie śródrocznej.
- 8) Ocena roczna każdego ucznia, pisana jest na świadectwie i w arkuszu ocen.
- 9) Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy i poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia, jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania (konsultacje, rozmowy indywidualne).
- 10) Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Na trzy dni przed zebraniem rady pedagogicznej – w formie pisemnej w dzienniczku ucznia o przewidywanej śródrocznej, rocznej i końcowej ocenie,
 - b) Na miesiąc przed posiedzeniem rady pedagogicznej – w formie pisemnej o przewidywanej śródrocznej, rocznej i końcowej ocenie niedostatecznej.
 Niepotwierdzenie informacji przez rodziców w ciągu dwóch dni nie wstrzymuje procedury zatwierdzenia wyników klasyfikacji na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
- 11) Na wszystkich etapach edukacji, również w oddziałach I – III, obowiązują te same tryby odwołania od ocen z zajęć edukacyjnych (w przypadku edukacji wczesnoszkolnej odwołanie od oceny opisowej).
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 57

1. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
 - 1) bieżące – określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania.

- 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne, końcowe – określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programach nauczania na dany okres (rok szkolny); oceny te nie powinny być ustalone jako średnie arytmetyczne stopni bieżących.

§ 58

1. Szczegółowe kryteria oceniania uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, opracowane przez zespoły samokształceniowe zawarte są w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
2. Stopień ustala nauczyciel uczący danych zajęć edukacyjnych.

§ 59

1. Ustala się następujące, ogólne kryteria stopni:
 - 1) Stopień **„celujący”** otrzymuje uczeń, który:
 - a) Posiadał w pełni wiedzę i umiejętności wynikające z wymagań zawartych w podstawie programowej i realizowanych w szkole programów nauczania,
 - b) Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - 2) Stopień **„bardzo dobry”** otrzymuje uczeń, który:
 - a) Opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie
 - b) Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
 - 3) Stopień **„dobry”** otrzymuje uczeń, który:
 - a) Dobrze opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
 - 4) Stopień **„dostateczny”** otrzymuje uczeń, który:
 - a) Opanował konieczne wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania w danej klasie i samodzielnie rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne.
 - 5) Stopień **„dopuszczający”** otrzymuje uczeń, który:
 - a) Ma trudności w opanowaniu koniecznych wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania w danej klasie, ale przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
 - 6) Stopień **„niedostateczny”** otrzymuje uczeń, który:
 - a) Nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania w danej klasie i mimo pomocy nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać prostych zadań teoretycznych i praktycznych o niewielkim stopniu trudności.

§ 60

1. Dla uczniów klas IV – VIII wprowadza się następującą jednolitą skalę procentowo – punktową w celu oceny testów, sprawdzianów i prac klasowych:
 - 1) 100% punktów możliwych do zdobycia i/lub zadanie dodatkowe – stopień „celujący”
 - 2) od 90% do 99% punktów możliwych do zdobycia – stopień „bardzo dobry”
 - 3) od 75% do 89% punktów możliwych do zdobycia – stopień „dobry”
 - 4) od 50% do 74% punktów możliwych do zdobycia – stopień „dostateczny”
 - 5) od 30% do 49% punktów możliwych do zdobycia - stopień „dopuszczający”
 - 6) od 0% do 29% punktów możliwych do zdobycia – stopień „niedostateczny”

2. Sprawdziany, testy i prace klasowe muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem.
W jednym dniu nie można przeprowadzić więcej niż **jeden** test, sprawdzian lub pracę klasową.
Maksymalna liczba wyżej wymienionych sposobów sprawdzania wiadomości i umiejętności w tygodniu wynosi **dwa**.
3. Uczeń może być odpytywany w formie ustnej lub pisemnej (kartkówka), bez zapowiadania, z wiadomości i umiejętności obejmujących zakres trzech ostatnich lekcji.
4. Uczeń może również otrzymywać stopnie za aktywność, pracę domową, swoją dokumentację oraz pracę wytwórczą.

§ 61

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

§ 62

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

a) wzorowe	- wz.
b) bardzo dobre	- bdb.
c) dobre	- db.
d) poprawne	- pop.
e) nieodpowiednie	- ndp.
f) naganne	- ng.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. W szkole zostaje wprowadzony punktowy system oceny zachowania uczniów.

§ 63

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
 - 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.
 - 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły.
 - 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej.
 - 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
 - 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
 - 7) Okazywanie szacunku innym osobom.

§ 64

PUNKTOWY SYSTEM OCENY ZACHOWANIA W KLASACH IV-VIII

Szkoły Podstawowej nr 8 w Gnieźnie

I. Cele wprowadzenia punktowego systemu oceny zachowania:

1. Stworzenie precyzyjnych kryteriów oceny zachowania, jasnych i klarownych zarówno dla uczniów, rodziców jak i nauczycieli.
2. Wzmocnienie samodyscypliny uczniów, odpowiedzialności za swoje czyny (samoocena i samokontrola).
3. Wzmocnienie motywacji uczniów do poprawy swojego zachowania, danie szansy pozytywnego wykazania się.

II. Ogólne zasady:

1. Obowiązkiem nauczyciela-wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) ze szczegółowymi kryteriami oceniania zachowania oraz procedurami zawartymi w tym regulaminie na początku roku szkolnego.
2. Każdy uczeń na początku roku szkolnego oraz na początku II semestru otrzymuje kredyt **100 punktów**, który jest równoważnością oceny **dobrej**. W ciągu półrocza

może go zwiększyć lub zmniejszyć, co odpowiadać będzie wyższej lub niższej ocenie zachowania.

3. Uczeń rozpoczyna II semestr z nowym kredytem **100 punktów**, punkty uzyskane w I semestrze obowiązują tylko do końca I półrocza.
4. Konkretnemu zachowaniu - pozytywnemu lub negatywnemu - przydzielona jest odpowiednia liczba punktów.
5. Informacje o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowania ucznia dokumentuje się na bieżąco wpisami w dzienniku elektronicznym. Przyznanie lub odjęcie punktów następuje w oparciu o zapisy w e-dzienniku.
6. Wpisów mają prawo dokonywać wszyscy nauczyciele (wychowawcy na wniosek pracownika administracji i obsługi szkoły).
7. Każdy wpis powinien zawierać następujące elementy:
 - a) krótką informację o zdarzeniu,
 - b) liczbę punktów.
8. Uczniowie mają prawo uzyskać informację o aktualnym stanie punktów na godzinach wychowawczych, a rodzice (prawni opiekunowie) podczas zebrań ogólnych lub konsultacji indywidualnych.
9. Wychowawca wstępnie podsumowuje punktację **na miesiąc** przed wystawieniem ocen. Jeśli uczeń jest zagrożony oceną **nieodpowiednią** lub **naganną**, wychowawca informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów). Uczeń ma jeszcze możliwość poprawienia oceny przez zdobycie punktów dodatnich, jednak do oceny nie wyższej niż **poprawna**.
10. Nauczyciele uczący przed zakończeniem semestru/roku szkolnego przyznają każdemu uczniowi punkty **od 0 do 30**. Wychowawca oblicza średnią i dodaje punkty uczniom.
11. Podsumowania punktacji wychowawca dokonuje na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w danym semestrze roku szkolnego i proponowaną ocenę zachowania wpisuje w dzienniku elektronicznym.
12. Uczeń nie może uzyskać oceny wzorowej, jeśli posiada na koncie (poza dodatkimi punktami) **20** punktów ujemnych. Uczeń nie może uzyskać oceny bardzo dobrej, jeśli posiada na koncie (poza dodatkimi punktami) **50** punktów ujemnych.
13. W przypadku udowodnienia uczniowi jednego z następujących wykroczeń zaistniałych na terenie szkoły, podczas wyjść klasowych, wycieczek szkolnych, zawodów:
 - a) znieważania nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
 - b) wyłudzenia pieniędzy,
 - c) kradzieży,
 - d) spożywania alkoholu,
 - e) palenia papierosów,
 - f) zażywania i/lub rozpowszechniania środków odurzających,
 - g) udziału w zorganizowanej działalności przestępczej, stosowania przemocy wobec innych osób,

- h) posiadania, rozpowszechniania niedozwolonych materiałów w formie elektronicznej lub papierowej (np. fotografie, gazety, rysunki itp.),

uczeń otrzymuje ocenę nie wyższą niż nieodpowiednia (niezależnie od ilości uzyskanych punktów).

14. Uczeń, który otrzymał upomnienie Dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż **poprawna**. Uczeń, który otrzymał nagane Dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż **nieodpowiednia**.
15. W uzasadnionych przypadkach wychowawca, po konsultacji z osobą, która wpisała uwagę i/lub dyrektorem szkoły, ma prawo do uchylenia zapisu dokonanego przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły.
16. W uzasadnionych przypadkach wychowawca w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może obniżyć lub podwyższyć ocenę zachowania niezależnie od ilości uzyskanych wcześniej punktów.
17. Ostateczną decyzję o ocenie podejmuje wychowawca klasy.
18. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- -pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
19. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły , jeżeli nie zgadzają się z ustaloną oceną. W takim przypadku stosuje się działania określone w trybie odwoławczym, zgodnie ze Statutem Szkoły.

III. Kryteria punktowe:

Zachowanie	Punkty
wzorowe	250 i więcej
bardzo dobre	200-249
dobre	100-199
poprawne	50-99
nieodpowiednie	20-49
naganne	19 i mniej

IV. Punktowy system oceny zachowania – PUNKTY DODATNIE

Lp.	Zachowanie ucznia	Liczba punktów	Częstotliwość wpisów	Odpowiedzialny za wpis
Obszar I: Wywiązywanie się z obowiązków ucznia				
1	Uczęszczanie na zajęcia lekcyjne np. 100% frekwencja (do 5 dni nieobecności usprawiedliwione).	20	jednorazowo	wychowawca
2	Nieobecności usprawiedliwiane na bieżąco w półroczu.	10	jednorazowo	wychowawca
3	Aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych na terenie szkoły (np. harcerstwo, kółka zainteresowań, sportowe itp.).	10	jednorazowo (za każde kółko)	nauczyciel prowadzący
4	Przestrzeganie regulaminów szkolnych, wyjść na przerwy, do kina, teatru, wycieczek klasowych i szkolnych.	5	jednorazowo	wychowawca
Obszar II: Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej				
5	Efektywne pełnienie funkcji w szkole/ w klasie np. przewodniczący SU/ klasy, skarbnik, gazetki, działalność w bibliotece itp.	50	jednorazowo	opiekun SU, wychowawca
6	Pomoc udzielona nauczycielowi, pracownikom szkoły, koleżeńska.	5-10	každorazowo	nauczyciel, wychowawca
7	Dbłość o estetykę otoczenia (np. prace porządkowe w klasie, na terenie szkoły).	5	každorazowo	nauczyciel
8	Aktywny udział w działaniach na rzecz środowiska (np. działalność charytatywna, wolontariat, przyniesienie darów w ramach zbiórek, kiermasze, festyny itp.).	5-10	každorazowo	opiekun SU, nauczyciel
9	I miejsce w konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych na szczeblu ogólnopolskim, wojewódzkim.	100	každorazowo	opiekun
10	II i III miejsce lub wyróżnienie w konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych na szczeblu ogólnopolskim, wojewódzkim.	80	každorazowo	opiekun
11	Finalista konkursu ogólnopolskiego, wojewódzkiego.	50	každorazowo	opiekun
12	I miejsce w konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych na szczeblu szkolnym, miejskim, powiatowym, rejonowym.	30	každorazowo	opiekun
13	II i III miejsce w konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych na szczeblu szkolnym, miejskim, powiatowym, rejonowym.	20	každorazowo	opiekun
14	Udział w konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych na szczeblu szkolnym, miejskim, powiatowym, rejonowym.	10-15	každorazowo	opiekun
Obszar III: Dbłość o honor i tradycje szkoły				
15	Aktywny udział w pracy na rzecz szkoły/ klasy: udział (pomoc) w organizacji uroczystości szkolnych/ klasowych, apeli, konkursów, wykonanie dekoracji, gazetki, obsługa sprzętu muzycznego itp.	5-10	každorazowo	opiekun SU, wychowawca, nauczyciel, organizator

16	Reprezentowanie szkoły podczas uroczystości pozaszkolnych, miejskich (np. poczet sztandarowy).	5	každorazowo	opiekun
Obszar IV: Dbalosc o piękno mowy ojczystej				
17	Nieużywanie wulgaryzmów.	5	jednorazowo	wychowawca
Obszar V: Dbalosc o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób				
18	Odpowiedzialne przeciwstawianie się aktom agresji, wandalizmu, reagowanie w trudnych sytuacjach.	5	každorazowo	nauczyciel
Obszar VI: Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią				
19	Wyjątkowa kultura osobista - dobre maniery, postępy w zachowaniu ucznia i jego wysilek w pracy nad sobą.	1-15	jednorazowo	wychowawca
20	Brak negatywnych uwag w ciągu miesiąca.	5	raz w miesiącu	wychowawca
Obszar VII: Okazywanie szacunku innym osobom				
21	Okazywanie szacunku kolegom, nauczycielom, pracownikom szkoły i innym osobom w każdej sytuacji.	5	jednorazowo	wychowawca
Inne pozytywne zachowania				
22	Samooocena ucznia	0-10	raz w semestrze	wychowawca
23	Ocena nauczycieli – średnia	0-30	jednorazowo	wychowawca
24	Inne pozytywne zachowania (godne pochwały i naśladowania)- według uznania nauczyciela.	1-20	každorazowo	nauczyciel

V. Punktowy system oceny zachowania – PUNKTY UJEMNE

Lp.	Zachowanie ucznia	Liczba punktów	Częstotliwość wpisów	Odpowiedzialny za wpis
Obszar I: Wywiązywanie się z obowiązków ucznia				
1	Przeszkadzanie podczas lekcji (głośne rozmowy, chodzenie po klasie, zaczepianie, rzucanie przedmiotami, śpiewanie, gwizdanie itp.).	5-10	každorazowo	nauczyciel
2	Nieprzestrzeganie regulaminu spędzania przerw: bieganie po korytarzu, zwlekanie z wyjściem na przerwy, przebywanie w niedozwolonym miejscu (toalety, szatnie), zwlekanie z wejściem do szkoły itp.	5	každorazowo	nauczyciel
3	Niewykonanie poleceń nauczyciela lub innego pracownika szkoły.	5	každorazowo	nauczyciel
4	Używanie telefonu komórkowego lub innych urządzeń nagrywających podczas lekcji i przerw.	30	každorazowo	nauczyciel
5	Ucieczka z lekcji, wagary.	10 za godzinę	každorazowo	nauczyciel, wychowawca
6	Celowe i świadome opuszczanie lekcji.	5 za godzinę	každorazowo	nauczyciel, wychowawca
7	Nieusprawiedliwione nieobecności.	2 za godzinę	každorazowo	wychowawca
8	Spóźnienie na lekcję.	2	každorazowo	nauczyciel
9	Ściąganie, odpisywanie lekcji podczas przerw.	10	každorazowo	nauczyciel

10	Nieoddanie książki wypożyczonej z biblioteki w wyznaczonym terminie/na koniec roku szkolnego.	10	jednorazowo	biblioteka
Obszar II: Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej				
11	Falszowanie dokumentów (np. podrobienie podpisu, usprawiedliwienia).	20	každorazowo	wychowawca
12	Celowe niszczenie mienia szkolnego/ własności innej osoby.	30	každorazowo	nauczyciel
13	Zaśmiecanie otoczenia.	2	každorazowo	nauczyciel
Obszar III: Dbalność o honor i tradycje szkoły				
14	Niezgodny z zapisami w statucie szkoły strój.	5	každorazowo	nauczyciel
15	Niewłaściwe zachowanie podczas imprez i uroczystości szkolnych.	5-10	každorazowo	nauczyciel
Obszar IV: Dbalność o piękno mowy ojczystej				
16	Wulgarne słownictwo lub gesty.	10	každorazowo	nauczyciel
Obszar V: Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób				
17	Interwencja Policji.	50	každorazowo	wychowawca, pedagog
18	Nagana Dyrektora.	50	každorazowo	dyrektor
19	Upomnienie Dyrektora.	40	každorazowo	dyrektor
20	Posiadanie i/lub używanie niebezpiecznych materiałów i narzędzi (np. petardy, noże, substancje niebezpieczne itp.).	50	každorazowo	nauczyciel
21	Posiadanie i/lub używanie papierosów, e-papierosów, środków odurzających.	50-100	každorazowo	nauczyciel
22	Napaść fizyczna na drugą osobę z użyciem niebezpiecznych narzędzi.	200	každorazowo	nauczyciel
23	Zachowanie stwarzające zagrożenie bezpieczeństwa dla zdrowia lub życia innych osób: udział w bójce, podleganie do przemocy, zaczepki fizyczne, znęcanie się, zastraszanie,	10-30	každorazowo	nauczyciel
24	Samowolne wyjście z klasy podczas lekcji, wyjście poza teren szkoły.	10	každorazowo	nauczyciel
Obszar VI: Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią				
25	Żucie gumy na lekcji.	5	každorazowo	nauczyciel
26	Niekulturalne zachowanie w klasie, świetlicy, stołówce, bibliotece, podczas wyjść poza teren szkoły/wycieczek w miejscach publicznych, nieprzestrzeganie regulaminów wycieczek.	5-10	každorazowo	nauczyciel
Obszar VII: Okazywanie szacunku innym osobom				
27	Aroganckie zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły.	15-50	každorazowo	nauczyciel
28	Zaczepki słowne (np. przezywanie, ubliżanie innym, groźby).	5-10	každorazowo	nauczyciel

29	Celowe wprowadzenie nauczyciela w błąd, okłamywanie.	10-20	každorazowo	nauczyciel
Inne negatywne zachowania				
30	Inne negatywne zachowania (nieujęte w poprzednich punktach) – punkty ujemne w zależności od wagi czynu.	5-50	každorazowo	nauczyciel

§ 65

1. Tryb uzyskiwania wyższej niż ustalona oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania:
 - 1) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
 - 2) Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 3) W przypadku stwierdzenia, że roczna klasyfikacyjna ocena z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 - 4) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w pkt 3a) przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 - 5) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 6) Sprawdzian 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:
 - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 8) Nauczyciel, o którym mowa w pkt 7b) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 - 9) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

- c) termin sprawdzianu,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 10) Do protokołu, o którym mowa w pkt 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:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
- 12) Komisja, o której mowa w pkt 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 pkt 11) sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 14) Protokoły, o których mowa w pkt 9) i 13), stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
- 15) Ustalona przez komisję, o których mowa w pkt 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 pkt 7) jest ostateczna.

§ 66

1. Egzaminy poprawkowe:

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

- 3) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 4) Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 5) 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.
- 6) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 7) Nauczyciel, o którym mowa w pkt 6b) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 8) Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin egzaminu,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 9) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 10) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 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 odpowiednio klasę.
- 13) Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 67

1. Klasyfikowanie i promowanie ucznia:
 - 1) Uczeń podlega klasyfikacji:
 - a) śródrocznej i rocznej,
 - b) końcowej.
 - 2) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie do 31 stycznia danego roku.
 - 3) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I–III szkoły podstawowej w przypadku:

- a) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - b) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
- 4) Na klasyfikację końcową składają się:
- a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz
 - b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole, oraz
 - c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
- 5) Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej w szkole.
- 6) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 7) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 8) Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
- 9) W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
- 10) Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
- 11) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
- 12) Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
- 13) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
- 14) Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
- 15) Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
- a) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
 - b) przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
- 16) Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 15, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

- 17) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
- 18) Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 19) 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.
- 20) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w pkt 19) wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
- 21) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
- 22) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 23) Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
- 24) 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.
- 25) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z pkt 24), może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 26) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
- 27) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
- 28) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 29) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 30) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w której skład wchodzi:
 - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 31) Dla ucznia, o którym mowa w pkt 26) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
- 32) Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
- 33) Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
 - c) termin egzaminu,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne,

- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 34) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 35) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 36) Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

§ 68

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń lub słuchacz spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:
 - 1) w terminie głównym w kwietniu,
 - 2) w terminie dodatkowym w czerwcu,- zgodnie z komunikatem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
4. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny;
 - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
5. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego nauczanego od klasy IV szkoły podstawowej, stanowiącego kontynuację nauczania tego języka w klasach I–III.
7. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
8. Laureat i finalistą olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.
9. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 8, następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie odpowiednio przez ucznia 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 lub słuchacz uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego języka obcego nowożytnego lub innego przedmiotu do wyboru niż ten, który został zadeklarowany, dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu ósmoklasisty, informuje okręgową komisję egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń lub słuchacz uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, lub o zmianie przedmiotu do wyboru. Przepisy ust. 10 stosuje się odpowiednio.
12. Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:

- 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty;
 - 2) wskazującą przedmiot do wyboru.
13. Rodzice ucznia mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem ust. 11, pisemną informację o:
- 1) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji;
 - 2) zmianie przedmiotu do wyboru wskazanego w deklaracji.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
- 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
 - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów
- przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
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 szkoły, może zwolnić ucznia lub słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
16. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.
17. Wyniki egzaminu ósmoklasisty w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie:
- 1) liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne oraz
 - 2) elektronicznego odczytu karty odpowiedzi – w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych.
18. Wyniki egzaminu ósmoklasisty obejmują:
- 1) wynik z języka polskiego;
 - 2) wynik z matematyki;
 - 3) wynik z języka obcego nowożytnego;
 - 4) wynik z przedmiotu do wyboru.
19. Wyniki egzaminu ósmoklasisty na skali centylowej opracowuje Centralna Komisja Egzaminacyjna na podstawie wyników ustalonych przez dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych.
20. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
21. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom albo słuchaczowi:
- 1) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, wraz ze świadectwem ukończenia szkoły – w przypadku gdy uczeń spełnił warunki określone odpowiednio w § 66 ust. 1 pkt 15),
 - 2) informację o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną – w przypadku gdy uczeń nie spełnił warunków określonych w § 66 ust. 1 pkt 15).

Rozdział 8. Postanowienia końcowe

§ 69

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła posiada opracowaną „Strategię zarządzania w sytuacjach kryzysowych” zawierającą procedury dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa, stanowiącą odrębny dokument.

§ 70

Statut wchodzi w życie z dniem 17 września 2024 r.