

PODSTAWA PRAWNA:

Na podstawie:

Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.);

Ustawy z dnia 06 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7 z późn. zm.);

Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015r., poz. 357);

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

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015 r. poz. 959);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013, poz. 532),

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach;

Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);

Ustawy Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm.);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015r. poz. 1113);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2015 r. poz.1248);

Rozporządzenie Ministra edukacji narodowej z dnia 30 lipca 2015 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 06 sierpnia 2015 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2015r. poz. 1214);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz 1170);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 września 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. 2014 r. nr 1157).

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

- § 1. 1 Zespół Szkół Nr 1 w Kościanie, zwany dalej Szkołą, jest placówką publiczną.
- 1) Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - 2) Szkoła podstawowa i gimnazjum przeprowadza rekrutację dzieci zgodnie z regulaminami rekrutacji;
 - 3) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Adama Mickiewicza 12 w Kościanie.
 3. Organem prowadzącym jest Gmina Miejska Kościana.
 4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
 5. Zespół Szkół używa nazwy: Zespół Szkół Nr 1 w Kościanie.
 6. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
 7. W skład Zespołu Szkół wchodzi: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich i Gimnazjum nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich.
 8. W Szkole Podstawowej są organizowane oddziały przedszkolne.
 9. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych i stempli podłużnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 10. Zespół Szkół Nr 1 używa następujących pieczęci okrągłych:
„Szkoła Podstawowa nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich w Kościanie”
„Gimnazjum nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich w Kościanie”
 11. Zespół Szkół Nr 1 jest jednostką budżetową.
 12. Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych, klas I szkoły podstawowej, klas I gimnazjum określa odpowiednio: *Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych, Regulamin rekrutacji do klas I szkoły podstawowej, Regulamin rekrutacji do klas I gimnazjum. Regulaminy zostały opracowane na podstawie zarządzenia Kuratora Oświaty.*

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania Szkoły

- § 2. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Wizję Szkoły. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

§ 3. MISJA SZKOŁY

We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.

Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.

Kultywujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo - wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych, tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów, a także ich dalszy los.

Pracujemy z młodzieżą w oparciu o nowoczesne programy kształcenia ogólnego i stosujemy efektywne technologie nauczania, a także kształcenia.

Przygotowujemy młodzież do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych.

Ścisłe współdziałamy z rodzicami, którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli, zwłaszcza wychowawców oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi szkołę w jej rozwoju.

Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich, bezpośrednich „klientów” Szkoły.

Okresowo przeprowadzamy wewnętrzne badanie, diagnozowanie i ocenianie jakości pracy Szkoły, a wyniki ewaluacji skutków działań statutowych i pozastatutowych wykorzystujemy do stałego doskonalenia działalności Szkoły we wszystkich obszarach jej funkcjonowania.

§ 4. Model absolwenta Zespołu Szkół nr 1 w Kościanie:

1. Absolwent Zespołu Szkół Nr 1 w Kościanie to obywatel Europy XXI wieku, który:
 - 1) w swoim postępowaniu dąży do prawdy;
 - 2) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych;
 - 3) posługuje się dwoma językami obcymi;
 - 4) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne;
 - 5) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów;
 - 6) jest świadomy odpowiedzialności za własny rozwój i zdrowie;
 - 7) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury;
 - 8) szanuje zdobycze kultury polskiej, europejskiej i światowej;
 - 9) jest patriotą szanującym historię i teraźniejszość Polski;
 - 10) jest człowiekiem tolerancyjnym, który szanuje poglądy, pochodzenie i wyznanie innych ludzi.
2. Absolwent Zespołu Szkół Nr 1 w Kościanie to młody obywatel, który zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu.
3. Absolwent Zespołu Szkół Nr 1 w Kościanie to człowiek:
 - 1) umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole;
 - 2) twórczo myślący;
 - 3) umiejący skutecznie porozumiewać się z innymi ludźmi;
 - 4) umiejący stale się uczyć i doskonalić;
 - 5) umiejący planować swoją pracę i ją organizować;
 - 6) umiejący pracować na rzecz innych poprzez włączanie się w prace wolontariatu lub akcje charytatywne.
4. Absolwent Zespołu Szkół Nr 1 w Kościanie to człowiek dbający o bezpieczeństwo własne i innych, aktywny, ciekawy świata, uczciwy i prawy, przestrzegający prawa, kulturalny, obowiązkowy, samodzielny, promujący zdrowy styl życia, altruista.
5. Absolwent Zespołu Szkół Nr 1 w Kościanie to człowiek wolny, zdolny do dokonywania autonomicznych, właściwych wyborów, życzliwie nastawiony do świata i ludzi.

§ 5. Głównym celem i zadaniem Szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój dzieci i młodzieży.

1. Cele i zadania Szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają Program Wychowawczy i Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.

2. W szczególności Szkoła:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji programowej Szkoły;
- 2) zapewnia uczniom bogaty, autorski program wychowawczy i stwarza środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi własnych zainteresowań;
- 3) z należytą troską dba o rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny uczniów, między innymi poprzez:
 - a) organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych, sportowych,
 - b) stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury bycia,
 - c) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie,
 - d) zapewnianie poszanowania uczniów, ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
 - e) umożliwianie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej,
 - f) wskazywanie możliwości działalności charytatywnej, m.in. w wolontariacie oraz uwrażliwianie na potrzeby innych ludzi;
- 4) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do dalszej nauki w szkole ponadgimnazjalnej;
- 5) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 6) kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym;
- 7) kształtuje i rozwija wśród uczniów następujące cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- 8) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymagań rynku pracy oraz wymagań egzaminacyjnych;
- 9) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
- 10) upowszechnia wiedzę prozdrowotną oraz kształtuje postawę odpowiedzialności za zdrowie i życie swoje i innych;
- 11) organizuje pomoc i wsparcie uczniom zagrożonym demoralizacją oraz uzależnieniami;
- 12) organizuje zajęcia i czynności, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, w formie kół zainteresowań i zespołów;
- 13) umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania;
- 14) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w szczególności naukę języka polskiego oraz własnej historii i kultury;
- 15) zapewnia pomoc w nauce uczniom słabszym,
- 16) organizuje i zapewnia uczniom ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się pomoc psychologiczno - pedagogiczną.

§ 6. Szkoła szczególną opieką otacza uczniów zdolnych. W szczególności:

- 1) umożliwia uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami, według zasad zapisanych w § 84 Statutu Zespołu Szkół;
- 2) organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;

- 3) nawiązuje współpracę ze szkołami ponadgimnazjalnymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
- 4) organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów Szkoły;
- 5) stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy.

§ 7. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 8. Szkoła dużą wagę przykładą do korelacji międzyprzedmiotowej, aby uczniowie dostrzegali złożoność świata oraz jego związki przyczynowo - skutkowe.

§ 9. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

§ 10. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

ROZDZIAŁ 3 **Sposoby realizacji zadań Szkoły**

§ 11. 1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych w poszczególnych typach szkół lub programem wychowania przedszkolnego w oddziałach przedszkolnych zorganizowanych w szkole.

2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

3. Program nauczania, wychowania przedszkolnego zawiera:

- 1) szczegółowe cele edukacyjne;
- 2) tematykę materiału edukacyjnego;
- 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

4. Nauczyciel przedmiotu, edukacji wczesnoszkolnej, wychowania przedszkolnego może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:

- 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
- 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
- 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

5. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, Dyrektor Szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.

6. Każdy nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program nauczania przedmiotu oraz plan wynikowy dla danej klasy, program wychowania przedszkolnego dla danej grupy.

7. Programy nauczania, program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły.

8. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania, wychowania przedszkolnego stanowią szkolny zestaw programów.

9. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

§ 12. 1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi-wychowawcy klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia, w miarę możliwości, zachowanie ciągłości pracy wychowawczej na cały etap edukacyjny.

2. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

3. Formy spełniania zadań wychowawcy w oddziale klasy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 13. 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 131 niniejszego Statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w § 131 ust.3 . Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się o godzinie 7.45 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu szkoły;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 18) wyposażenie pomieszczeń szkoły: pokoju nauczycielskiego, sali gimnastycznej, gabinetu pielęgniarki i stomatologa w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 19) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;

- 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 22) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 23) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

§ 14. 1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną:

- 1) Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) organizację wycieczek integracyjnych,
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
 - e) udzielanie niezbędnej doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
 - f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji,
 - i) objęcie szczególną opieką i pomocą dzieci ze specyficznymi problemami zdrowotnymi (cukrzyca, epilepsja, mukowiscydoza i inne).
- 2) Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
 - a) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w *Regulaminie udzielania uczniom pomocy materialnej*,
 - b) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów.

§ 15. 1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w Szkole *Programu Profilaktyki*;
- 2) realizację opracowanej *Strategii działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem*;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
- 4) działania pedagoga szkolnego;
- 5) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m. in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.

§ 16. 1. *Szkolny Program Profilaktyki* opracowuje zespół nauczycieli i rodziców, zwany dalej Zespołem do Spraw Profilaktyki, powoływany przez Dyrekcję Szkoły. *Szkolny program profilaktyki* uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.

2. *Szkolny Program Profilaktyki* jako priorytetowe traktuje zadania mające na celu ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

§ 17. 1. *Szkolny Program Profilaktyki* uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły.

2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Szkolnego Programu Profilaktyki*, program ten ustala Dyrektor Szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

3. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

4. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom na pierwszym zebraniu klasowym.

5. Program profilaktyki jest opublikowany na stornie internetowej szkoły, dostępny dla rodziców i uczniów. W wersji papierowej do dyspozycji zainteresowanych jest udostępniony w bibliotece szkolnej.

6. Program opracowywany jest na kilka lat. W przypadku kiedy zaistnieje konieczność dokonania zmian w programie, po uwzględnieniu bieżących potrzeb, umieszcza się je w formie aneksu.

§ 18. 1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno - pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi i wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności;

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

§ 19. 1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na :

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;

- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 10) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 12) udzielaniu pomocy uczniom z trudnościami w uczeniu się, na podstawie opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, orzeczeń lekarskich lub na wniosek wychowawcy, przez zajęcia wyrównania wiedzy z danego przedmiotu.

§ 20. 1. Pomoc psychologiczno– pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) pedagogiem;
- 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
- 5) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 6) innymi szkołami i placówkami.

§ 21. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogicznej jest udzielana na wniosek:

- 1) rodziców;
- 2) ucznia;
- 3) nauczyciela – wychowawcy klasy;
- 4) pedagoga;
- 5) logopedy;
- 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 7) doradcy zawodowego;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego.

§ 22. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 4) porad dla uczniów;
- 5) zajęć rozwijających uzdolnienia.

§ 23. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

§ 24. 1. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć wynosi od 4 do 8 uczniów.

2. Zajęcia rozwijające uzdolnienie organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć rozwijających uzdolnienia nie może przekroczyć 8 osób.

§ 25. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i rozwijających uzdolnienia może być niższa, niż określona w § 24.

§ 26. 1. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to:

- 1) korekcyjno-kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi od 2 do 5 uczniów;
- 2) logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć od 2 do 4 dzieci;
- 3) rewalidacyjne;
- 4) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.

§ 27. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

§ 28. 1. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy lub rodzica.

2. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.

3. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

§ 29. 1. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych lub specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

2. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia pomocą.

§ 30. 1. Zajęcia psychoedukacyjne organizuje się w celu wspomagania wychowawczej funkcji rodziny, zapobieganiu dysfunkcyjnym zachowaniom ucznia oraz wspieraniu ich rozwoju.

2. Zajęcia psychoedukacyjne prowadzą, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog lub logopeda.

3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.

§ 31. W szkole zatrudniony jest pedagog, logopeda i doradca zawodowy.

§ 32. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 33. Wychowawcy spotykają się dwa razy w roku z rodzicami by poinformować o przewidywanej ocenie niedostatecznej z przedmiotu lub obniżonej ocenie z zachowania dziecka.

§ 34. 1. Do zadań pedagoga należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z programu wychowawczego, programu profilaktyki oraz Strategii działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, z udziałem rodziców i wychowawców;
- 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 6) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki;
- 7) diagnozowanie dojrzałości szkolnej;
- 8) udział w opracowywaniu programów profilaktycznych;
- 9) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 35. 1. Do zadań nauczyciela podczas zajęć dydaktyczno - wychowawczych należy:

- 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, badanie i diagnozowanie dojrzałości szkolnej;
- 2) konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazań wychowawczych;
- 3) prowadzenie zajęć terapeutycznych z uczniami, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
- 4) opiniowanie na użytek organów oświatowych, zdrowia i sprawiedliwości sytuacji podopiecznych, po otrzymaniu pisemnego wniosku od tych instytucji
- 5) wspieranie wychowawców klas w działaniach wynikających z programów wychowawczego i profilaktyki oraz Strategii działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
- 6) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 7) zapoznanie się z opinią Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, orzeczeniem lekarskim i wszelkimi dokumentami dotyczącymi choroby lub deficytów ucznia.

§ 36. 1. Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy zerowej w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) prowadzenie terapii logopedycznej poprzez prowadzenie raz w miesiącu ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach zerowych;
- 7) prowadzenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 8) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;

- 9) organizowanie i prowadzenie pogadarek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 10) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 11) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 37. 1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów w 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 i przekazanie ich pedagogowi szkolnemu;
- 3) wskazywanie rodzicom, uczniom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym dotyczących rynku pracy, trendów rozwojowych, programów edukacyjnych;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących.

§ 38.1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanych społecznie:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 39. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym (od 2 do 5 godzin).

§ 40.1. Uczniów i dzieci przyjęte do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w Szkole, które podlegają obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem lub indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

2. Indywidualne nauczanie, obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów. (zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu Dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć).

4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania, przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym.

6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego mogą być organizowane odpowiednio:

- 1) z oddziałem szkolnym albo:
 - a) indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu Szkoły.

w zakresie określonym w orzeczeniu w odniesieniu do ucznia, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.

7. W indywidualnym nauczaniu i przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, przygotowania przedszkolnego, Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

9. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor Szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania, przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania i przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi:

- 1) od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni dla klas zerowych;
- 2) dla uczniów klas I –III SP – od 6 do 8 godzin;
- 3) dla uczniów klas IV –VI SP - od 8 do 12 godzin;
- 4) dla uczniów gimnazjum – od 10 do 12 godzin;

11. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 10 pkt 2 -4 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.

12. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor Szkoły, w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu Szkoły.

§ 41. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w Regulaminie udzielania pomocy materialnej uczniom Zespołu Szkół Nr 1 w Kościanie;
- 2) występowania o pomoc do Rady Rodziców, sponsorów i organizacji.

§ 42. 1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica (po zaopiniowaniu przez wychowawcę klasy) Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.

§ 43. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

ROZDZIAŁ 4

Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 44. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Zespołu Szkół;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół
- 3) Rada Rodziców Zespołu Szkół;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 45. Każdy z wymienionych organów w § 44 ust. 1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

§ 46. 1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 47. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 48. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§ 49. Dyrektor Szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) powołuje szkolne komisje rekrutacyjne;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 8) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;

- 11) udziela na wniosek rodziców po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania oraz określa warunki jego spełniania,
- 12) odracza obowiązek nauki;
- 13) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formie zajęć określonych w opiniach i orzeczeniach;
- 14) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne;
- 15) Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję dotyczącą przydziału dzieci do oddziałów przedszkolnych, klas pierwszych szkoły podstawowej, klas pierwszych gimnazjum i ta decyzja jest ostateczna.
- 16) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do szkoły, które temu obowiązkowi podlegają;
- 17) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. nieusprawiedliwiona nieobecność na co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 18) dopuszcza do użytku przedszkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną
- 19) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 20) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
- 21) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w statucie;
- 22) występuje do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
- 23) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 24) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 25) umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 26) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli;
- 27) skreśla z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w § 167 statutu;
- 28) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu gimnazjalnego;
- 29) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 30) w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
 - a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
 - b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji;
- 31) za zgodą organu prowadzącego szkołę może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze;
- 32) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych .

2. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;

-
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach ustalonego czasu pracy i ustalonego wynagrodzenia:
 - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami na ich rzecz;
 - b) zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - 5) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 7) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
 - 8) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 9) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 10) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
 - 11) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 12) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 13) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:**
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - 4) decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
 - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
 - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników;
 - 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
 - 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
 - 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;

19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
- 3) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 4) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej;”
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole;
- 6) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

§ 50. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 51. Rada Pedagogiczna jest kolegalnym organem Szkoły.

§ 52. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

§ 53. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.

§ 54. 1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
- 6) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu;
- 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 55. 1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;
- 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 8) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 9) opiniuje tygodniowy plan lekcji;

10) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;

§ 56. 1. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia Dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 57. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

§ 58. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 59. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 60. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 61. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie papierowej oraz elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej. Ostemplowane i przesnurowane dokumenty przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie Instrukcją Archiwizacyjną.

§ 62. 1. W szkole działa Rada Rodziców.

2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.

9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

§ 63. 1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Program Wychowawczy*;
- 3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Program Profilaktyki*;

2. Programy, o których mowa w § 63 ust. 1 pkt. 2 i 3, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną

3. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programów Wychowawczego i Profilaktyki, programy te ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 64. 1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez Dyrektora;
- 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
- 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 5) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.

2. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 65. Samorząd Uczniowski.

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły 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, celami 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 gazetki szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

§ 66. Zasady współpracy organów Szkoły.

1. Wszystkie organa Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów Szkoły, prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 83 ust. 1 Statutu Szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 67 niniejszego Statutu.

§ 67. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 68. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

§ 69. 1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dwa stanowiska wicedyrektorów;
- 2) Główny księgowy.

§ 70. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją Szkoły.

ROZDZIAŁ 5

Organizacja nauczania i wychowania

§ 71. Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej.

1. Szkoły wchodzące w skład zespołu realizują cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.

2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w Zespole Szkół nr 1 w Kościanie.

3. Zajęcia w Szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I- III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia fakultatywne, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne;
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, zajęcia artystyczne, techniczne, z edukacji dla bezpieczeństwa;
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 8) w formie zajęć pozalekcyjnych i czynności wynikających z realizacji zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 9) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: edukacji dla bezpieczeństwa, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, wychowania fizycznego (2 godz.), zajęć artystycznych, lekcji języka polskiego (2 godz.);
- 10) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo - wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
- 11) czas zajęć edukacyjnych w klasach I-III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

4. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców i nauczycieli może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.3.

5. Zajęcia , o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt. 2 Karty Nauczyciela, przeznaczane są na zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym na zajęcia uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów. Przydział zajęć i czynności następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

§ 72. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.

1. Uczniowie klas gimnazjum realizują naukę języka obcego na dwóch poziomach:

- 1) poziomie III.0 – dla początkujących;
- 2) poziomie III.1 – dla kontynuujących naukę.

2. We wrześniu raz na każdy etap edukacyjny przeprowadza się test diagnozujący z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka.

3. Uczniowie klas pierwszych gimnazjum przed zakończeniem roku szkolnego, dokonują wyboru rodzaju zajęć artystycznych z oferty tych zajęć zaproponowanych przez Dyrektora Szkoły, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i po uwzględnieniu możliwości organizacyjnych Szkoły.

4. uchylono

5. uchylono

6. uchylono

7. Na zajęciach komputerowych i z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

8. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.

9. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy, dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.

10. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.

11. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

12. Zajęcia wychowania fizycznego w kl. IV – VI szkoły podstawowej i wszystkich klasach gimnazjum mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

§ 72a. 1. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów, lub
- 2) w przypadku oddziału klas I- III szkoły podstawowej- asystenta lub
- 3) pomoc nauczyciela.

2. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 1 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub
- 2) w przypadku oddziału klas I- III szkoły podstawowej- asystenta lub,
- 3) pomoc nauczyciela,

3. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

4. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I- III szkoły podstawowej, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 3.

5. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 4, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 3.

6. Liczba uczniów w oddziale klas I- III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

7. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I- III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ustępem 5 i 6, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

8. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

9. W roku szkolnym 2015/2016 zapisy ust. 4 do 8 dotyczą klas I i II natomiast w roku szkolnym 2016/2017 obowiązywać będą również w klasie III szkoły podstawowej.

§ 73. Dyrektor Szkoły opracowuje szkolny plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

§ 74. 1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii i / lub etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Po złożeniu pisemnego oświadczenia udział ucznia w tych zajęciach staje się

obowiązkowy. Oświadczenie obowiązuje przez cały okres trwania nauki w szkole podstawowej/ gimnazjum. W przypadku wycofania oświadczenia rodzic jest zobowiązany poinformować dyrektora szkoły.

3. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, z etyki, z obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich.
4. Jeżeli uczeń nie korzysta w szkole z nauki religii lub etyki, szkoła zapewnia temu uczniowi w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze.
5. Szkoła organizuje zajęcia z religii i etyki w klasach (oddziałach) lub grupach międzyklasowych (międzyoddziałowych), gdy otrzyma co najmniej siedem zgłoszeń dotyczących danego przedmiotu. W przypadku niewielkiej liczby uczniów wybierających etykę szkoła organizuje prowadzenie zajęć w grupach różnowiekowych, łączących uczniów z całego etapu edukacyjnego.
6. Oceny z religii i etyki są wliczane do średniej ocen ucznia, nie wpływają jednak na promocję.
7. Ocena z etyki jest umieszczana na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania. Nie należy wprowadzać jakichkolwiek dodatkowych informacji ujawniających, czy ocena dotyczy religii czy etyki. Z tego względu w przypadku świadectw dla I etapu edukacyjnego nie stosuje się oceny opisowej z „religii/etyki”. Niezgodne z przepisami jest również w zamieszczonym na świadectwie określeniu „religia/etyka” skreślenie lub podkreślenie jednego z przedmiotów.
8. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka ----”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji. Jeśli natomiast uczeń zadeklarował udział w zajęciach z obu przedmiotów, na świadectwie szkolnym zapisuje się dwie oceny.
9. Cele, treści nauczania, zalecane warunki i sposób realizacji zajęć z etyki na wszystkich etapach edukacyjnych zostały określone w *rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół* (Dz. U. z 2012 r., poz. 977). Przepisy tego rozporządzenia stanowią bazę do opracowania przez nauczycieli programów nauczania etyki.

§ 75. 1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z wychowania do życia w rodzinie, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

10. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

11. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

§ 76. 1. Uczeń zwolniony - na podstawie decyzji Dyrektora - z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka, może nie być obecny na tych zajęciach po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka, ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

4. Szczegółowe zasady opisuje wewnętrzna procedura zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego.

§ 77. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art.71 bust.3b ustawy o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie Szkoły.

§ 78. Edukacja wczesnoszkolna.

1. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspomaganie dziecka w rozwoju intelektualnym, emocjonalnym, społecznym, etycznym, fizycznym i estetycznym. Ważne jest również takie wychowanie, aby dziecko w miarę swoich możliwości było przygotowane do życia w zgodzie z samym sobą, ludźmi i przyrodą. Należy zadbać o to, aby dziecko odróżniało dobro od zła, było świadome przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz rozumiało konieczność dbania o przyrodę. Jednocześnie dąży się do ukształtowania systemu wiadomości i umiejętności potrzebnych dziecku do poznawania i rozumienia świata, radzenia sobie w codziennych sytuacjach oraz do kontynuowania nauki w klasach IV–VI szkoły podstawowej.
2. Zadaniem szkoły jest:
 - 1) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
 - 2) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła - dom rodzinny;
 - 3) rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;
 - 4) kształtowanie u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
 - 5) poszanowanie godności dziecka; zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
 - 6) wyposażenie dziecka w umiejętność czytania i pisanie, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;

- 7) dbałość o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
- 8) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.

3. Sposób realizacji zadań:

- 1) Dla zapewnienia ciągłości wychowania i kształcenia, nauczyciele uczący w klasie I szkoły podstawowej powinni znać podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) Należy zadbać o adaptację dzieci do warunków szkolnych, w tym o ich poczucie bezpieczeństwa. Czas trwania okresu adaptacyjnego określa nauczyciel, biorąc pod uwagę potrzeby dzieci;
- 3) Sale lekcyjne powinny składać się z dwóch części: edukacyjnej (wyposażonej w tablicę, stoliki itp.) i rekreacyjnej (odpowiednio do tego przystosowanej);
- 4) Zalecane jest wyposażenie sal w pomoce dydaktyczne i przedmioty potrzebne do zajęć, gry i zabawki dydaktyczne, kąciki tematyczne (np. przyrody), biblioteczkę itp. Uczeń powinien mieć możliwość pozostawienia w szkole części swoich podręczników i przyborów szkolnych;
- 5) Wskazane jest, aby edukacja w klasach I–III szkoły podstawowej odbywała się w zespołach rówieśniczych liczących nie więcej niż 25 osób;
- 6) Edukacja w klasach I–III szkoły podstawowej realizowana jest w formie kształcenia zintegrowanego. Ze względu na prawidłowości rozwoju umysłowego dzieci, treści nauczania powinny narastać i rozszerzać się w układzie spiralnym, tzn., że w każdym następnym roku edukacji wiadomości i umiejętności nabyte przez ucznia mają być powtarzane i pogłębiane, a potem rozszerzane;
- 7) W klasach I–III szkoły podstawowej edukację dzieci powierza się jednemu nauczycielowi. Prowadzenie zajęć z zakresu edukacji muzycznej, plastycznej, wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i języka obcego nowożytnego można powierzyć nauczycielom posiadającym odpowiednie kwalifikacje.
- 8) Każde dziecko jest uzdolnione. Nauczyciel ma odkryć te uzdolnienia i je rozwijać. W trosce o to, aby dzieci odczuwały satysfakcję z działalności twórczej, trzeba stwarzać im warunki do prezentowania swych osiągnięć, np. muzycznych, wokalnych, recytatorskich, tanecznych, sportowych, konstrukcyjnych;
- 9) Odpowiednio do istniejących potrzeb szkoła organizuje:
 - a) zajęcia opiekuńcze zapewniające dzieciom interesujące spędzanie czasu, przyjazną atmosferę i bezpieczeństwo,
 - b) zajęcia zwiększające szanse edukacyjne uczniów zdolnych oraz uczniów mających trudności w nauce.

§ 79. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w terminie do 20 sierpnia danego roku szkolnego, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej jego części. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

§ 80. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza Szkołą.

§ 81. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 82. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym przerwy obiadowe 20 minut i 15 minut.

§ 83.1. Formy współpracy Szkoły z rodzicami.

- 1) Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami:
 - a) zapoznanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacją Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I oraz oddziałów przedszkolnych,
 - b) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły,
 - c) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
 - d) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów Dyrektora;
- 2) Współdziałanie w zakresie:
 - a) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
 - b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły,
 - c) zapewnienia pomocy materialnej uczniom;
- 3) Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez członków Dyrekcji:
 - a) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców,
 - b) za pośrednictwem Rady Rodziców;
- 4) Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
 - a) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych, oddziałów przedszkolnych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,
 - b) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas pierwszych;
- 5) Spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły):
 - a) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
 - b) ustalenie form pomocy,
 - c) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w grupie lub klasie i Szkole,
 - d) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
 - e) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i Szkoły,
 - f) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.),
 - g) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, balach, imprezach sportowych, festynie;
 - h) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów;
- 6) Indywidualne kontakty:
 - a) wizyty wychowawcy w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze,
 - b) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste,
 - c) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych,
 - d) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie (za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej,
 - e) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć

edukacyjnych według warunków określonych w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*.

§ 84. Indywidualny tok nauki.

2. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki, realizację indywidualnego toku nauki – ITN.
3. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/półrocza.
4. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
5. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
6. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
7. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
8. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
 - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.
9. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
11. W pracy nad tworzeniem indywidualnego programu nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
12. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8, Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.
13. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej, w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

14. W przypadku zwolnienia na ITN, umożliwiającego realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

15. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.

16. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

17. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

18. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

19. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
- 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym półroczu lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

20. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godzin co dwa tygodnie.

21. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

22. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

23. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

24. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.

25. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

26. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

§ 85. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W Szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:

- 1) Dziennik lekcyjny nauczyciela, który jest też dziennikiem wychowawczym.

3. Dziennik wychowawczy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. W Dzienniku wychowawczym klasy mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub grupach.

4. Dziennik wychowawczy klasy zawiera:

- 1) Listę uczniów w oddziale;
- 2) Tematykę zebrań z rodzicami;
- 3) Listę obecności rodziców na zebraniach;
- 4) Kontakty indywidualne z rodzicami;
- 5) Przydział uczniów do grup międzyoddziałowych i międzyklasowych

5. Dziennik wychowawczy i lekcyjny przetrzymywany jest w pokoju nauczycielskim. Dzienniki podlegają archiwizacji wg zasad dla grupy B – 5.

6. Przebieg zajęć w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i w grupach , utworzonych z podziału oddziału nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w Dzienniku lekcyjnym nauczyciela.

7. Dziennik lekcyjny nauczyciela zawiera:

- 1) Nazwisko i imię nauczyciela;
- 2) Nazwę realizowanych zajęć;
- 3) Wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz frekwencję uczniów na poszczególnych zajęciach.
- 4) Wykaz uczniów wchodzących w skład grupy wraz z podaniem symbolu oddziału macierzystego;
- 5) Rubryki do odnotowywania frekwencji na planowanych zajęciach;
- 6) Wykaz ocen cząstkowych w poszczególnych okresach szkolnych;
- 7) Wykaz ocen śródrocznych i rocznych.
- 8) W dziennikach edukacji wczesnoszkolnej dzienniki zawierają karty oceny opisowej za pierwsze półrocze i na koniec roku szkolnego.

8. Nauczyciel, który jest zobowiązany do prowadzenia własnego dziennika lekcyjnego, jest zobowiązany wypełniać go z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej.

9. Dziennik wychowawczy i lekcyjny nauczyciela jest własnością Szkoły.

10. Wychowawca jest zobowiązany sporządzić na początku każdego roku szkolnego plan wychowawczy dla danej klasy. Dokument ten przedstawia rodzicom na pierwszym zebraniu. Rodzice akceptują plan, mogą wprowadzić własne propozycje. Podpisany przez radę oddziałową dokument przechowuje się u wicedyrektora Szkoły.

11. Sprawozdania z pracy uczniów po pierwszym półroczu i na koniec roku szkolnego oraz wnioski do dalszej pracy wychowawca sporządza na specjalnych drukach i przekazuje wicedyrektorowi Szkoły.

12. Oświadczenia dotyczące uczęszczania uczniów na zajęcia z religii i /lub etyki, oraz pisemny sprzeciw rodziców/ opiekunów dotyczący uczęszczania dziecka na zajęcia wychowania do życia w rodzinie sporządzone i podpisane przez rodziców/opiekunów przechowywane są u wicedyrektora Szkoły.

13. Rodzice wypełniają zgody na przetwarzanie danych osobowych uczniów i wychowawca przekazuje je wicedyrektorowi Szkoły.

14. Rodzice podpisują zgody na udział uczniów w zajęciach wyrównawczych, kompensacyjnych, socjoterapeutycznych i innych organizowanych przez Szkołę. Zgody te przechowuje pedagog szkolny.

ROZDZIAŁ 6 SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA

§ 86. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Szkoły na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i *Szkolnego Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki*.

§ 87. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły.

1. *Program wychowawczy Szkoły* jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
2. Opracowywany jest na kilka lat. W razie bieżących potrzeb wszelkie zmiany do programu nanoszone są w formie aneksu.
3. *Program wychowawczy* uwzględnia potrzeby uczniów i rodziców. Przy jego opracowaniu wykorzystuje się informacje na temat potrzeb pochodzące od: nauczycieli, wychowawców, pedagoga, uczniów, rodziców.

§ 88. Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w § 3 *Misja Szkoły*. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 89. 1. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

§ 90. Społeczność szkolna opracowuje kanon postępowania wszystkich podmiotów Szkoły, który określa jednoznacznie, co jest bezwzględnie nakazane i zakazane; jakie są i czego dotyczą obszary praw i swobód ucznia.

§ 91. 1. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia:

2. Uczeń:

- 1) Zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
- 2) Szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) Umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) Zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) Nie stosuje używek i zna skutki zdrowotne i prawne ich stosowania.
- 6) Dbą o zdrowie własne i innych.
- 7) Posiada wiedzę i umiejętności potrzebne do samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 8) Jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
- 9) Zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,

- c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
- d) akceptowany społecznie system wartości;
- 10) Chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 11) Umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 12) Jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

§ 92.

1. W oparciu o *Program Wychowawczy Szkoły* zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie, powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) Poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) Przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) Wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) Pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) Kształtowanie w uczniach postawy odpowiedzialności za życie swoich i innych.
- 6) Promowanie zdrowego trybu życia i realizacja zagadnień dotyczących profilaktyki uzależnień.
- 7) Strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
 - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.;
- 8) Budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) wspólne narady wychowawcze,
 - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
 - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
- 9) Strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 10) Promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
- 11) Preorientacja zawodowa.

2. Program wychowawczy przygotowuję się na dany rok szkolny i dostosowany jest do potrzeb uczniów danej klasy. Nauczyciel zobowiązany jest uwzględnić propozycje uczniów i rodziców.

3. Zadania wynikające z realizacji Programu profilaktyki i Programu wychowawczego realizowane w ciągu etapu edukacyjnego.

4. Program wychowawczy zostaje opracowany na początku roku szkolnego. Wychowawca klasy jest zobowiązany do zapoznania z nim rodziców, których przedstawiciele zatwierdzają akceptację programu poprzez złożenie podpisów.

ROZDZIAŁ 7 **Organizacja Szkoły**

§ 93. 1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada;

- 1) 20 sal lekcyjnych;
- 2) bibliotekę;
- 3) dwie pracownie komputerowe z 25 stanowiskami;
- 4) salę gimnastyczną;
- 5) salę zabaw;

- 6) aulę;
- 7) salkę do zajęć ruchowych;
- 8) świetlicę;
- 9) dwa pomieszczenia do zajęć indywidualnych;

§ 94. 1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. W szkołach zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca, jeśli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

1a. Zajęcia edukacyjne organizowane są w pięciu dniach tygodnia.

1b. Terminy rozpoczęcia i kończenia ferii zimowych, przerw świątecznych określają przepisy Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego, a 3 – dniowych rekolekcji adwentowych określają odrębne przepisy

2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy zwane półrociami. Drugie półrocze rozpoczyna się w następnym tygodniu po Radzie klasyfikacyjnej, a kończy się 31 sierpnia.

§ 95 .1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Zespołu. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

1a. Arkusz organizacji Zespołu opracowuje Dyrektor do dnia 30 kwietnia każdego roku.

2b. Arkusz organizacyjny Zespołu zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 30 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań, pracowni otwartych i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę. Do wykazu ilości godzin dodaje się 2 godziny na każdy pełny etat, z wyłączeniem Dyrektora i zastępców Dyrektora, które wynikają z art. 42 ust.2 pkt 2. KN

§ 96.1. Dyrektor Szkoły opracowuje wieloletni plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.

2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN .

§ 97. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych, zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 98. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny Szkoły powinien być tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 99. Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych.

1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1, mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu j lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.

3. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej Dyrektor Szkoły lub upoważniony wicedyrektor powołują koordynatora zajęć.

4. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:

- 1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych w warunkach organizacyjnych Szkoły;
- 2) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
- 3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
- 4) współpraca z wychowawcami klas biorącymi udział w zajęciach międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
- 5) kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do dzienników lekcyjnych.

5. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

§ 100. Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji oraz opinii Rady Szkoły.

3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

§ 101. Organizację zajęć wyjazdowych określa Regulamin Wycieczek Szkolnych.

§ 102. Praktyki studenckie.

1. Zespół Szkół Nr 1 w Kościanie może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony nauczyciel- opiekun praktyk.

§ 103. W Zespole Szkół Nr 1 w Kościanie działa biblioteka i Szkolne Centrum Informacji Multimedialnej (SCIM).

1. Organizacja biblioteki szkolnej:

- 1) Biblioteka szkolna służy udostępnianiu książek i innych źródeł informacji:
 - a) zbiory udostępnia się na miejscu, jak również wypożycza się poza bibliotekę;
 - b) zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennicze i materiały audiowizualne niezbędne do realizacji zadań szkoły;
 - c) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice (opiekunowie prawni) oraz pracownicy szkoły;

- d) czytelnicy mogą wypożyczać jednorazowo 5 książek na okres jednego miesiąca, po upływie wyznaczonego terminu czytelnik jest zobowiązany do zwrotu lub prolongaty książek;
 - e) każdy czytelnik posiada swoją kartę, na której odnotowuje się wypożyczenia;
 - f) czytelnicy są zobowiązani do dbałości o wypożyczone materiały, w razie zniszczenia lub zagubienia należy odkupić daną książkę lub inną o podobnej wartości po uzgodnieniu z bibliotekarzem.
- 2) Biblioteka szkolna jest miejscem tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
- a) jest ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców (opiekunów prawnych);
 - b) dysponuje czytelnią, która jest miejscem cichej nauki;
 - c) jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy);
 - d) daje możliwość korzystania ze wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego i zbiorów wypożyczalni oraz materiałów zgromadzonych w teczkach tematycznych;
 - e) w bibliotece można korzystać ze Szkolnego Centrum Informacji Multimedialnej, w skład którego wchodzi 4 stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu, skanera i drukarki ;
- 3) Biblioteka jest miejscem rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się:
- a) realizuje swoje zadania zgodnie z planem pracy szkoły;
 - b) dba o rozwój intelektualny i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez organizację konkursów tematycznych, projektów edukacyjnych, akcji czytelniczych, zajęć w ramach koła zainteresowań, Klubu Dobrej Książki, współpracy z organizacjami szkolnymi.
- 4) Biblioteka jest miejscem organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
- a) współuczestniczy w akcjach ogólnoszkolnych, charytatywnych, społecznych, edukacyjnych i patriotycznych;
 - b) informuje o wydarzeniach kulturalnych w regionie;
 - c) przygotowuje wystawy tematyczne;
 - d) prowadzi działalność edukacyjno - profilaktyczną dla uczniów i rodziców.

2. Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie:

- 1) Udostępniania książek i innych źródeł informacji:
- a) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i mediateki;
 - b) gromadzenie zbiorów;
 - c) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - d) selekcjonowanie zbiorów;
 - e) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów;
 - f) prowadzenie dokumentacji pracy;
 - g) nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić gromadzić zbiory, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły;
 - h) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych: monitorowanie potrzeb czytelniczych (sporządzanie wykazów dotyczących zakupu potrzebnych książek), wskazanie książkowych i pozaksiążkowych źródeł informacji zgodnie z potrzebami czytelników, udzielanie informacji dotyczących dostępności poszczególnych książek (Współpraca z MBP, PBP w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych przygotowanie potrzebnych materiałów do zajęć, indywidualnej pracy).

- 2) Tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - a) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - b) stworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną: instruktaż indywidualne poradnictwo;
 - c) wizualna promocja czytelnictwa;
 - d) dostosowanie godziny pracy do planu szkoły i potrzeb uczniów;
 - e) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek (organizacja zajęć czytelniczych, lekcji bibliotecznych, wyjść do innych bibliotek);
 - f) indywidualny instruktaż dotyczący bezpiecznego posługiwania się komputerem, bezpieczeństwa w sieci oraz zalet programów edukacyjnych;
- 3) Rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się:
 - a) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa, (organizacja konkursów, akcji czytelniczych, projektów edukacyjnych);
 - b) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
 - c) wspólne podejmowanie inicjatyw służących promocji biblioteki i czytelnictwa;
 - d) przekazywanie informacji dotyczących nowości pedagogicznych, czytelnictwa poszczególnych uczniów, udział w lokalnej ofercie kulturalnej;
 - e) organizacja zajęć czytelniczych, lekcji bibliotecznych, inicjowanie projektów edukacyjnych;
 - f) prowadzenie zajęć w ramach koła bibliotecznego Klubu Dobrej Książki służących rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów.
- 4) Organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
 - a) inicjowanie i udział w akcjach ogólnoszkolnych o charakterze charytatywnym, społecznym, profilaktycznym, patriotycznym;
 - b) udział w akcjach programach, projektach ogólnopolskich;
 - c) informowanie o imprezach kulturalnych w regionie, wizualna promocja;
 - d) wskazanie kulturotwórczej roli książki poprzez organizowanie inicjatyw nawiązujących do tradycji;
 - e) współpraca z instytucjami kulturalnymi.

3. Zasady współpracy biblioteki szkolnej :

- 1) z uczniami :
 - a) zbiory udostępnia się na miejscu, jak również wypożycza się poza bibliotekę;
 - b) czytelnicy mogą wypożyczać jednorazowo 5 książek na okres jednego miesiąca, po upływie wyznaczonego terminu czytelnik jest zobowiązany do zwrotu lub prolongaty książek;
 - c) każdy czytelnik posiada swoją kartę, na której odnotowuje się wypożyczenia;
 - d) czytelnicy są zobowiązani do dbałości o wypożyczone materiały, w razie zniszczenia lub zagubienia należy odkupić daną książkę lub inną o podobnej wartości po uzgodnieniu z bibliotekarzem;
 - e) w bibliotece szkolnej organizowane są akcje, konkursy, imprezy okolicznościowe i inne przedsięwzięcia mające na celu zachęcić uczniów do czytelnictwa i korzystania z oferty biblioteki;
 - f) nauczyciele bibliotekarze na bieżąco monitorują potrzeby czytelnicze uczniów i wzbogacają zasoby biblioteki z ścisłym ich uwzględnieniem;
 - g) nauczyciele wspierają uczniów w ich procesie edukacyjnym.
- 2) z nauczycielami:
 - a) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;

-
- b) przygotowanie oferty biblioteki (opracowanie wykazów książek, przygotowanie literatury do poszczególnych zajęć, rezerwacja potrzebnych lektur);
 - c) uzupełnianie zbiorów zgodnie z bieżącymi potrzebami nauczycieli (konkursy, projekty, lekcje);
 - d) poradnictwo dotyczące nowości wydawniczych służyących realizacji procesu dydaktycznego, wychowawczego i przygotowania uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) z rodzicami (opiekunami prawnymi):
- a) podejmowanie wspólnych inicjatyw służących promocji czytelnictwa;
 - b) udostępnianie informacji dotyczących stanu czytelnictwa ich dzieci;
 - c) wspieranie w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez polecanie odpowiedniej literatury psychologiczno- pedagogicznej;
 - d) wspólne rozwijanie wrażliwości kulturowej poprzez organizację Dni Otwartych, Festynów;
 - e) realizowanie propozycji dotyczących uzupełniania zbiorów biblioteki zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów;
 - f) wykorzystanie środków finansowych przekazanych przez Radę Rodziców na uzupełnienie zbiorów biblioteki.
- 4) z innymi bibliotekami:
- a) organizacja i udział w konkursach;
 - b) wspólne organizowanie akcji czytelniczych;
 - c) wymiana dotyczących nowości pedagogicznych;
 - d) uczestnictwo w szkoleniach nauczycieli bibliotekarzy;
 - e) wypożyczenia międzybiblioteczne;
4. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki, czytelni SCIM określa Regulamin pracy biblioteki szkolnej.
5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
6. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 104. Organizacja świetlicy szkolnej.

1. Założenie organizacyjne:

- 1) Do świetlicy przyjmuje się dzieci, które pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - a) czas pracy rodziców- na wniosek rodziców (karta zgłoszenia dziecka do świetlicy),
 - b) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole,
 - c) dzieci uczęszczające do Zespołu Szkół nr 1 w Kościanie, których rodzice zadeklarują chęć zapisania dziecka do świetlicy,
 - d) świetlica zapewnia również opiekę uczniom zwolnionym z lekcji religii i wychowania do życia w rodzinie,
 - e) opieką objęci zostają również uczniowie skierowani do świetlicy np. czekający na zajęcia lekcyjne;
- 2) Uczniowie mogą korzystać świetlicy szkolnej w godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły. Godziny pracy świetlicy dostosowane są do potrzeb dzieci do niej zapisanych. Szczegółowy plan otwarcia świetlicy wyznacza corocznie dyrektor szkoły;
- 3) Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy;
- 4) Opiekę nad uczniami w świetlicy sprawują nauczyciele pracujący w Zespole Szkół nr 1 w Kościanie;

- 5) Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka (karty zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej);
- 6) Uczniowie przebywający w świetlicy zobowiązani są do przestrzegania reguł zachowania się w świetlicy. Łamanie ich jest zgłaszane wychowawcy klasy oraz rodzicom;
- 7) Na podstawie zgłoszeń dyrektor szkoły ustala liczbę grup świetlicowych i wyznacza opiekunów. Grupa dzieci w świetlicy liczy do 25 uczniów;
- 8) Do realizacji zadań świetlicy wyznaczona została sala nr 26a oraz aula, w której została zorganizowana sala zabaw. Pomieszczenia te mieszczą się na II i III piętrze szkoły-bloku przeznaczonym dla uczniów klas I-III szkoły podstawowej.

2. Cele i zadania świetlicy szkolnej:

- 1) Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, a w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji;
- 2) Świetlica realizuje swoje zadania poprzez:
 - a) Organizowanie opieki dla dzieci przed lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych,
 - b) Organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
 - c) Organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
 - d) Ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie,
 - e) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki i kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
 - f) Upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia,
 - g) Rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności.
 - h) Współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczestników świetlicy,
 - i) Współdziałanie z rodzicami, pedagogiem i nauczycielami dzieci korzystających z opieki w świetlicy.

1. Obowiązki nauczyciela świetlicy:

- 1) Przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 2) Prowadzenie na bieżąco dziennika zajęć;
- 3) Przygotowywanie rocznego planu pracy;
- 4) Prowadzenie zajęć dydaktycznych według ogólnego planu;
- 5) Przekazanie do dyrekcji semestralnego sprawozdania z realizacji tego planu;
- 6) Wychowawca jest odpowiedzialny za dzieci przebywające na świetlicy;
- 7) Wychowawca dba o powierzony sprzęt i pomoce naukowe;
- 8) Zgłasza wychowawcy klasy, rodzicom o nieuczęszczaniu dziecka do świetlicy.

§ 104a.1. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.

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

3. Prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ust. 1 uczniowie uzyskują począwszy od roku szkolnego:
 - 1) 2014/ 2015- uczniowie oddziału klasy I;
 - 2) 2015/ 2016- uczniowie oddziału klasy II i IV oraz uczniowie oddziału klasy I gimnazjum;
 - 3) 2016/ 2017- uczniowie oddziału klas III i V oraz uczniowie oddziału klasy II gimnazjum;
 - 4) 2017/ 2018- uczniowie oddziału klasy VI oraz uczniowie oddziału klasy III gimnazjum.
2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziałach klas I- III.
3. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty
4. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.
5. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

§ 105. Zespoły pracujące w szkole.

1. Zasady pracy zespołów działających w szkole.

- 1) W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: oddziałowe, wychowawcze, przedmiotowe, problemowo – zadaniowe;
- 2) Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane;
- 3) Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane Dyrektorowi Szkoły.

2. Zespoły oddziałowe.

- 1) Liczba zespołów oddziałowych jest równa ilości oddziałów w danym roku szkolnym. Zespół tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale;
- 2) Zadania zespołu to:

- a) ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału z uwzględnieniem korelacji międzyprzedmiotowej oraz ewentualnego ich modyfikowania w razie potrzeby,
 - b) korelowanie treści programowych przedmiotów i bloków w trakcie realizacji i porozumiewanie się co do wymagań oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów,
 - c) uzgodnienie harmonogramu prac kontrolnych z poszczególnych przedmiotów w danym półroczu (nie więcej niż dwie prace w tygodniu),
 - d) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły i rady pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych,
- 3) W ciągu roku szkolnego powinny się odbyć przynajmniej dwa spotkania zespołu;
- 4) Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.

§ 106. Zespoły wychowawcze.

1. W skład zespołów wychowawczych wchodzi wychowawcy oddziałów danego rocznika. Członkowie zespołu wychowawczego wybierają spośród siebie przewodniczącego, zaś koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny.

2. Zadania zespołu to:

- 1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia *Programu Wychowawczego Szkoły*;
- 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
- 3) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym poziomie klas.

3. Zespoły spotykają się jeden raz w półroczu lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy pedagoga lub Dyrektora Szkoły.

§ 107. Zespoły przedmiotowe.

1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) przedmiotów humanistycznych;
- 2) matematyczno-przyrodniczych
- 3) języków obcych;
- 4) edukacji wczesnoszkolnej;
- 5) wychowania fizycznego.

2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny.

3. Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego.

4. Zadania zespołu to:

- 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
- 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
- 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników;
- 4) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów;
- 5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych;
- 6) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły propozycję jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziale klas I- III Szkoły Podstawowej, jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć

edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla uczniów oddziałów klas IV- VI i I-III Gimnazjum;

- 7) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

5. Zespoły przedmiotowe spotykają się dwa razy w półroczu. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się do 5 września. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym i odbyć się z udziałem Dyrektora lub wicedyrektora Szkoły.

§ 108. Zespoły problemowe.

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez Dyrektora Szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§ 109. Wicedyrektorzy.

1. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje wicedyrektorów Szkoły.
2. Liczba wicedyrektorów uzależniona jest od możliwości organizacyjnych szkoły i zależy od decyzji organu prowadzącego Szkołę, z zastrzeżeniem ust. 2a.
2a. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
3. Zakres obowiązków wicedyrektorów opisany został w § 145 *Zakres obowiązków wicedyrektorów*. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Szkoły.

§ 110. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 8

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 111. Informacje ogólne.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) 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 edukacyjnych określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
- 7) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
- 8) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy.
- 9) W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku;

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 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 uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach.

7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania:
 - a) Nauczyciele na pierwszych zajęciach podają uczniom do zeszytów informacje o wymaganiach edukacyjnych,
 - b) Nauczyciele wychowania fizycznego zapoznają uczniów z wymaganiami edukacyjnymi na pierwszych zajęciach wychowania fizycznego oraz

udostępniają informacje rodzicom umieszczając wymagania edukacyjne w Przedmiotowym Systemie Oceniania na stronie internetowej szkoły;

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Informacja jest podawana w formie pisemnej do zeszytów uczniów, zgodnie z Przedmiotowymi Systemami Oceniania (w przypadku wychowania fizycznego umieszczona w PSO – dostępna na stronie internetowej szkoły).

8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia dla ucznia nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

System oceniania zachowania wychowawca przedstawia na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym i omawia go z uczniami w klasie.

9. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na następujących zasadach:

- 1) Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną przez siebie każdą ocenę bieżącą lub klasyfikacyjną;
- 2) Nauczyciel danego przedmiotu udostępnia do wglądu sprawdzone i ocenione prace uczniów podczas lekcji, na której odbywa się ich omówienie i poprawa. Poprawione i ocenione prace przekazuje w tym dniu za pośrednictwem uczniów ich rodzicom z prośbą o ich podpisanie i zwrot na następnych zajęciach lekcyjnych. Z udostępnionych prac uczeń lub rodzic ma prawo sporządzić notatki. Nie dopuszcza się kopiowania ani fotografowania jakichkolwiek części udostępnionych prac;
- 3) W przypadku, gdy uczeń nie odda podpisanej przez rodzica pracy lub odda ją bez podpisu rodzica, nauczyciel uczący w zeszycie „Uwag i pochwał” odnotowuje ten fakt przy nazwisku danego ucznia;
- 4) Istnieje również możliwość wglądu do prac uczniów przez ich rodziców w dniach konsultacji i zebrań z rodzicami po indywidualnym zgłoszeniu takiej potrzeby przez rodzica u nauczyciela uczącego. Z udostępnionych prac uczeń lub rodzic ma prawo sporządzić notatki. Nie dopuszcza się kopiowania ani fotografowania jakichkolwiek części udostępnionych prac;

10. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę prac pisemnych w formie pisemnej lub ustnej.

10a. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
- 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć

11. Pozostała dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, w tym dokumentacja dotycząca egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych, udostępniana jest przez wicedyrektora szkoły na wniosek ucznia lub jego rodziców. Wspomnianą dokumentację udostępnia się uczniowi jedynie w obecności przynajmniej jednego z rodziców. Z udostępnionych prac uczeń lub rodzic ma prawo sporządzić notatki. Nie dopuszcza się kopiowania ani fotografowania jakichkolwiek części udostępnionej dokumentacji.

12. Nauczyciel przechowuje prace kontrolne uczniów do zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

§ 112. Indywidualizacja nauczania.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odpowiednich przepisów ;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 3) posiadającego opinię Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanych dla ucznia;

§ 113.1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Na pisemny wniosek rodziców złożony w sekretariacie szkoły.
- 2a. 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. Na pisemny wniosek rodziców, złożony w sekretariacie szkoły.
3. 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”.
4. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 114. Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy zwane półroczami. I półrocze trwa od początku roku szkolnego aż do piątku przed rozpoczęciem ferii zimowych. II półrocze zaczyna się od pierwszego poniedziałku po feriach zimowych i trwa do końca roku szkolnego. Każde półrocze/ rok kończy się klasyfikowaniem.
3. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z dodatkowych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w §115 i § 116.
- 4a. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.
- 4b. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
5. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, na co najmniej 1 miesiąc przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej(w formie pisemnej- informacja jest zamieszczona w zeszyte przedmiotowym lub dzienniczku). Na 7 dni przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej śródrocznej/ rocznej, nauczyciel podaje pisemnie (do zeszytu lub dzienniczka) informacje na temat przewidywanej oceny.
- 5a. Wychowawca klasy na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej ma obowiązek poinformować na piśmie rodziców (opieczątowane druki z podpisem odbioru przez rodziców przechowywane są w dokumentacji szkoły) o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej, zagrożeniu nieklasyfikowaniem z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej ocenie nagannej zachowania.
6. Uczeń ma prawo uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną jeśli spełni następujące warunki:
 - 1) Poprawi wszystkie prace klasowe z całego roku szkolnego, z których uzyskał ocenę

-
- niższą od oceny jaką stara się uzyskać na zakończenie roku szkolnego:
- a) W przypadku zajęć wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, zajęć artystycznych uczeń musi poprawić sprawdziany z całego roku szkolnego, z których uzyskał ocenę niższą od oceny jaką stara się uzyskać na zakończenie roku szkolnego oraz zaprezentować swoje osiągnięcia sportowe/artystyczne;
- 2) Od momentu podania oceny przewidywanej nie uzyska oceny niższej niż ocena jaką stara się uzyskać na zakończenie roku szkolnego;
- 3) Przewiduje się następujący tryb postępowania:
- a) Uczeń ma możliwość uzyskania oceny wyższej od przewidywanej w ciągu trzech tygodni tj. od momentu podania przewidywanej oceny rocznej (na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady) do wystawienia ocen końcowych (tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady,
 - b) Uczeń zgłasza chęć skorzystania z prawa uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej nauczycielowi,
 - c) W przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela, uczeń zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela odpowiedzialnego za współpracę z uczniem, w celu realizacji trybu uzyskania przez niego wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej,
 - d) Uczeń informuje ustnie nauczyciela (lub zgodnie z pkt.6.3) ppkt.c- wychowawcę / dyrektora) o chęci skorzystania z prawa uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej najpóźniej dwa dni po terminie podania ocen przewidywanych. W tym czasie wspólnie z nauczycielem ustala planowany harmonogram działań. Harmonogram sporządzony jest w formie pisemnej (zawiera daty, miejsca, formę działań) i zostaje zapoznany z nim rodzic. Terminy w nim zawarte są zgodne z pkt.6. 3) ppkt.al,
 - e) Uczeń jest zobowiązany do realizacji działań wg ustalonego przez siebie i nauczyciela harmonogramu. Wszelkie zmiany jest zobowiązany ustalić z nauczycielem,
 - f) Uczeń realizuje swoje działania, będące warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej:
 - na zajęciach pozalekcyjnych, które prowadzi nauczyciel odpowiedzialny za wystawienie oceny: zadania zgodne z punktem 6.1),
 - na obowiązkowych zajęciach lekcyjnych: zadania zgodne z punktem 6.2).
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
8. Śródroczne i oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 115. Zasady ustalania ocen.

1. Zasady ustalania ocen bieżących z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV szkoły podstawowej :

- 1) Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się wg określonej skali:
 - a) stopień celujący – 6,
 - b) stopień bardzo dobry – 5,

-
- c) stopień dobry – 4,
 - d) stopień dostateczny – 3,
 - e) stopień dopuszczający – 2,
 - f) stopień niedostateczny – 1;
- 2) Kryteria oceniania prac pisemnych:
- a) stopień celujący – **98%-100%**,
 - b) stopień bardzo dobry- **90%- 97%**,
 - c) stopień dobry - **75%- 89%**,
 - d) stopień dostateczny- **51%- 74%**,
 - e) stopień dopuszczający- **31%- 50%**,
 - f) stopień niedostateczny- **0%- 30%** .
- 3) Kryteria oceniania na zajęciach wychowania fizycznego:
- a) Uczniowie w ciągu roku szkolnego otrzymują punkty, na podstawie których określa się ocenę śródroczną i roczną z zajęć wychowania fizycznego,
 - b) Sposoby uzyskiwania punktów określają nauczyciele wychowania fizycznego i przedstawiają je w Przedmiotowym Systemie Oceniania,
 - c) Sposób przeliczenia punktów na oceny:
stopień celujący- powyżej 90 punktów
stopień bardzo dobry – 70- 89 punktów
stopień dobry- 50-69 punktów
stopień dostateczny- 30- 49 punktów
stopień dopuszczający- 10- 29 punktów
stopień niedostateczny- poniżej 10 punktów
- 4) Ocena bieżąca może być wyrażona stopniem, słowem (pochwała, nagana) oraz znakiem plus i minus;
- 5) Formy przekazywania informacji o postępach i trudnościach w nauce:
- a) W ciągu roku szkolnego rodzice informowani są o postępach w nauce podczas konsultacji (dodatkowo wychowawcy przygotowują kartki z ocenami częściowymi uczniów),
 - b) W szczególnych przypadkach rodzic wzywany jest do szkoły na prośbę nauczyciela,
 - c) Rodzice mają prawo uzyskać informację o ocenach w każdym momencie roku szkolnego od nauczyciela uczącego lub wychowawcy;
- 6) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:
- a) stopień celujący - 6;
 - b) stopień bardzo dobry - 5;
 - c) stopień dobry - 4;
 - d) stopień dostateczny - 3;
 - e) stopień dopuszczający – 2
 - f) stopień niedostateczny - 1.
- 7) Stopnie, o których mowa w pkt 5 ppkt a-e są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt. 6 ppkt f.
- 2 . Zasady oceniania w klasach I-III szkoły podstawowej:**
- 1) W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi;
 - 2) W klasie I ocena bieżąca z zajęć edukacyjnych funkcjonuje w postaci umownych znaków graficznych i ma następującą formę zapisu literowego (A – F):
ZNAKOMICIE (A) - uczeń wykazuje się bardzo dużą aktywnością twórczą, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu nieznanym dotąd problemów teoretycznych lub praktycznych, posiada wiedzę i umiejętności stawiane

przez podstawę programową, wykazuje się samodzielnością i twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania, jest niezwykle zaangażowany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zajęć dydaktycznych

BARDZO DOBRZE (B) - uczeń spełnia wymagania stawiane przez podstawę programową, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w znanych sytuacjach, wykazuje duże zaangażowanie w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających z zajęć dydaktycznych

DOBRZE (C) - uczeń spełnia podstawowe wymagania programowe, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne, wykazuje przeciętne zaangażowanie w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających z zajęć dydaktycznych

WYSTARCZAJĄCO (D) - uczeń ma problemy ze spełnianiem niektórych podstawowych wymagań programowych, orientuje się w zadaniach i problemach, ma podstawowy zasób wiadomości i umiejętności, ale często potrzebuje ukierunkowania i pomocy ze strony nauczyciela, wymaga częstego wsparcia i motywacji w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających z zajęć dydaktycznych

SŁABO (E) - uczeń spełnia minimalne wymagania programowe, które osiągnął z pomocą nauczyciela, niechętnie angażuje się w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zajęć dydaktycznych

PONIŻEJ OCZEKIWAŃ (F) - uczeń nie spełnia minimalnych wymagań programowych, nie wykazuje się zaangażowaniem w podejmowaniu i wywiązywaniu się z obowiązków wynikających z zajęć dydaktycznych.

Progi procentowe na poszczególne poziomy osiągnięć w sprawdzianach:

94% - 100%	- A
79% - 93%	- B
62% - 78%	- C
45% - 61%	- D
30% - 44%	- E
0% - 29%	- F

- 3) W klasach II i III z zajęć edukacyjnych ocenę bieżącą ustala się według następującej skali ocen:
 - a) stopień celujący (100-96%)
 - b) stopień bardzo dobry (-96-85%)
 - c) stopień dobry (84-70%)
 - d) stopień dostateczny (-69-50%)
 - e) stopień dopuszczający (-49-31%)
 - f) stopień niedostateczny (30-0%)
 - 4) Ocena bieżąca oraz śródroczna i roczna z religii określona jest wg skali § 115 ust.1 pkt. 1;
 - 5) Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

7. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się nie wcześniej niż na 3 tygodnie przed zakończeniem I półrocza nauki.
8. uchylono
9. Ocenianiu bieżącemu mogą podlegać następujące formy aktywności uczniów (z uwzględnieniem specyfiki danych zajęć):
 - 1) pisemne prace klasowe/ sprawdziany/ testy;
 - 2) pisemne kartkówki;
 - 3) odpowiedzi ustne;
 - 4) prace domowe;
 - 5) zeszyt przedmiotowy i zeszyt ćwiczeń;
 - 6) aktywność na lekcji;
 - 7) praca w grupie;
 - 8) zadania dodatkowe;
 - 9) samodzielne zdobywanie wiedzy (szczególnie wykraczające poza program);
 - 10) osiągnięcia artystyczne;
 - 11) prace plastyczne;
 - 12) postępy w rozwoju fizycznym;
 - 13) inne akceptowane przez nauczyciela osiągnięcia ucznia.
10. Zasady przeprowadzania prac pisemnych:
 - 1) niezapowiedziane kartkówki obejmujące materiał z 1-3 ostatnich lekcji, przeprowadzane bez zapowiedzi;
 - 2) prace klasowe/ sprawdziany/ testy - zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem (zapowiedziane wpisem do dziennika, może być ołówkiem);
11. Zasady oceniania bieżącego:
 - 1) w ciągu tygodnia uczeń może mieć 3 prace klasowe/ sprawdziany/ testy - 1 w ciągu dnia;
 - 2) zmiana terminu pracy pisemnej może nastąpić po uzasadnionej prośbie uczniów z zastrzeżeniem, że przy ustaleniu nowego terminu nie obowiązuje zapis z poprzedniego podpunktu;
 - 3) kartkówki muszą być sprawdzone przez nauczyciela w ciągu tygodnia, z kolei prace klasowe/ sprawdziany/ testy w ciągu 2 tygodni;
 - 4) poprawa prac przez uczniów i inne szczegóły określają przedmiotowe systemy oceniania;
 - 5) nauczyciele wychowania fizycznego zobowiązani są do wpisywania punktów z zajęć na bieżąco - raz w tygodniu;
 - 6) uczeń ma prawo 1 raz w półroczu wykorzystać "kropkę", która zgłoszona na początku lekcji zwalnia go z przygotowania do zajęć (nie zwalnia go z pracy na trwającej lekcji);
12. Założenia i przedmiot oceniania:
 - 1) sprzyjanie rozwojowi ucznia, uznanie wartości jego pracy, która wykonywana jest systematycznie;
 - 2) dowartościowanie uczniów uczących się słabiej;
 - 3) systematyczne sprawdzanie i ocenianie wiadomości oraz umiejętności uczniów w ilości równej liczbie godzin z przedmiotu w tygodniu pomnożonej przez 1,5 nie mniej niż 7 razy w półroczu;
 - 4) przedmiotem oceny jest m.in. praca – podejmowanie i wykonywanie zadań, jakość pracy - umiejętności, sprawności, wiedza oraz stosunek do przedmiotu;
13. Nauczyciele opracowują *Przedmiotowy System Oceniania* danego przedmiotu na bazie *Wewnątrzszkolnego Oceniania*.
 - 1) Nauczyciele zapoznają uczniów z *Przedmiotowym Systemem Oceniania* na

- pierwszych zajęciach lekcyjnych;
2) *Przedmiotowe Systemy Oceniania* przechowywane są w dokumentach szkolnych.

14. Oceny ustalane są według następujących kryteriów:

- 1) **Stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne zainteresowania;
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów;
 - d) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów wojewódzkich albo krajowych lub posiada porównywalne osiągnięcia;
- 2) **Stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne, potrafi zastosować wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) **Stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej;
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne;
- 4) **Stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczających wymagań podstawowych zawartych w podstawie programowej;
 - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne o niewielkim stopniu trudności;
- 5) **Stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
 - b) rozwiązuje zadania teoretyczne o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela.
- 6) **Stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
 - b) nie potrafi rozwiązywać zadań o niewielkim stopniu trudności.

§ 116. Ocena zachowania.

1. Ocena zachowania uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym oraz respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie norm etycznych. Ocenianiu podlega postawa ucznia w zakresie rozwoju osobowości, relacji międzyludzkich, motywacji i obowiązków szkolnych.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom;
- 8) dbałość o higienę osobistą i wygląd na lekcjach oraz w czasie uroczystości szkolnych;
- 9) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności;
- 10) nieuleganie nałogom;

3. Śródroczną oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

4. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

4a. Oceny bieżące z zachowania w klasach I-III ustala się wg następujących kryteriów:

W – (WZOROWE) uczeń wykazuje się wysoką kulturą osobistą, szczególną obowiązkowością i dokładnością. Jest koleżeński, tolerancyjny, łatwo nawiązuje kontakty, zgodnie bawi się i pracuje w zespole, pomaga innym, szanuje swoją i cudzą własność, słucha i wypełnia polecenia

P – (POPRAWNE) uczeń zna zasady kulturalnego zachowania się, ale nie zawsze się do nich stosuje, stara się być obowiązkowy i dokładny. Zazwyczaj jest koleżeński i tolerancyjny. potrafi nawiązywać kontakty z rówieśnikami. Próbuje zgodnie bawić się i pracować w zespole. Stara się dbać o własność swoją i innych. Zazwyczaj słucha i wypełnia polecenia.

N – (NIEWŁAŚCIWE) uczeń nie stosuje zasad kulturalnego zachowania. Jest nieobowiązkowy, niedokładny. Ma problemy z nawiązywaniem relacji koleżeńskich. Jest nietolerancyjny. Nie potrafi zgodnie bawić się i pracować w zespole. Nie przejawia poszanowania własności. Nie słucha i nie wypełnia poleceń.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

8. uchylono

9. Zasady ocenienia zachowania ustala się następująco:

- 1) Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów (na godzinie z wychowawcą) oraz ich rodziców (na pierwszych zebraniach z rodzicami) o kryteriach oceny zachowania;
- 2) Wychowawca jest zobowiązany do:
 - a) Systematycznego omawiania z uczniami ich funkcjonowania według wymienionych kryteriów,
 - b) Motywowania uczniów do dalszych postępów w zachowaniu,
 - c) Planowania wspólnie z uczniami pracy nad zmianami w ich funkcjonowaniu,
 - d) Dostarczania rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w zachowaniu;
- 3) Uczeń ma obowiązek:
 - a) Przestrzegać przyjętych norm kulturalnego zachowania,
 - b) Przestrzegać porządku szkolnego,
 - c) Przyczyniać się do kształtowania przyjaznych stosunków w klasie i w Szkole,
 - d) Przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków szkolnych,
 - e) Systematycznie uczęszczać na zajęcia szkolne i na bieżąco usprawiedliwiać swoją nieobecność.

10. Na wniosek ucznia lub jego rodzica nauczyciel uzasadnia przewidywaną ocenę z zachowania.

11. Kolejność postępowania w przypadku łamania norm zachowania w Szkole:

- 1) Wyjaśnienie problemu i udzielenie pomocy w przezwycięzeniu trudności w dostosowaniu się do zasad postępowania;
- 2) Upomnienie ustne lub uwaga. Rozmowa z nauczycielem, wychowawcą, pedagogiem, dyrektorem;
- 3) Powiadomienie rodziców i ustalenie wspólnych działań. Spowodowanie zadośćuczynienia lub naprawienie szkody. Spisanie kontraktu z uczniem, rodzicem;
- 4) Zlecenie prac dodatkowych o cechach wychowawczych;
- 5) Pozbawienie przywilejów - zakaz uczestnictwa w zajęciach dodatkowych (dyskoteka, wyjazd klasowy, zawody sportowe);
- 6) Udzielenie pisemnej nagany przez dyrektora;
- 7) Odwołanie się do osób lub instytucji wspierających rodzinę (np. sąd, policja i inne);
- 8) Przeniesienie do klasy równoległej (realizowany w przypadku możliwości organizacyjnych szkoły);
- 9) Karne przeniesienie do innej szkoły przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora szkoły.

12. Kryteria oceniania zachowania:

Kategoria	Wzorowe/6	Bardzo dobre/5	Dobre/4	Poprawne/3	Nieodpowiednie/2	Naganne/1
Realizacja zadań: * Zajęcia pozalekcyjne * Pomoc koleżeńska * Udział w konkursach, olimpiadach * Realizacja projektu edukacyjnego * Organizacje szkolne	Podejmuje działania na rzecz środowiska pozaszkolnego, szkoły, klasy. Ma osiągnięcia w zawodach sportowych i konkursach na etapie powiatowym lub wyższym.	Podejmuje działania na rzecz szkoły, klasy. Rozwija indywidualne zainteresowania i uzdolnienia poprzez udział w pracy kół zainteresowań, udział w zajęciach sportowych i konkursach. Sumienie wywiązuje	Podejmuje działania na rzecz klasy. Realizuje powierzone mu zadania.	Nie podejmuje działań i nie przeszkadza w ich realizacji. Realizuje przydzielone mu zadania bez zaangażowania, po upomnieniu.	Nie podejmuje działań, zdarzy mu się przeszkodzić w ich realizacji.	Nie podejmuje działań i przeszkadza notorycznie w ich realizacji.

- Statut Zespołu Szkół nr 1 w Kościanie-

	Z własnej inicjatywy pomaga innym. Sumienie wywiązuje się z powierzonych obowiązków i zadań, mając na celu dobro ogółu. Czynnie działa w organizacjach szkolnych.	się z powierzonych obowiązków i zadań. Włącza się w akcje charytatywne (np. zbiórki żywności, karmy, itp.)				
Frekwencja na zajęciach lekcyjnych	Nie posiada nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień. Nieobecność usprawiedliwia w ciągu 7 dni po powrocie do szkoły.	Nie posiada nieobecności nieusprawiedliwionych i spóźnień. Nieobecność usprawiedliwia w ciągu 7 dni po powrocie do szkoły.	Nie posiada nieobecności nieusprawiedliwionych, dopuszcza się 2 spóźnienia w semestrze. Nieobecność usprawiedliwia w ciągu 7 dni po powrocie do szkoły.	Nie wagaruje i nie ucieka z lekcji. Dopuszcza się 4 spóźnienia w semestrze. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się 6 godzin nieusprawiedliwionych.	Posiada godziny nieusprawiedliwione.	Posiada powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych.
	Po jednorazowym spóźnieniu się lub 1 godzinie nieusprawiedliwionej na półroczu wychowawca, po przeprowadzeniu rozmowy z uczniem i zleceniu pracy użytecznej na rzecz szkoły, może nie brać tego pod uwagę przy wystawianiu oceny z zachowania.					
Kultura języka: * Wulgaryzmy * Słowa obraźliwe	Nie używa słów obraźliwych i wulgarnych, zwraca uwagę innym na prawidłowe zachowania werbalne.	Nie używa słów obraźliwych i wulgarnych.	Nie używa słów obraźliwych i wulgarnych. Dopuszcza się jedną uwagę. (pisemna adnotacja)	Nie używa słów obraźliwych i wulgarnych. Dopuszcza się trzy uwagi. (pisemna adnotacja)	Czasem używa słowa wulgarnie i obraźliwe, reaguje jednak na zwróconą uwagę. Przeprasza za swoje zachowanie. Zauważa się poprawę ucznia w zachowaniu.	Używa słów obraźliwych i wulgarnych. Nie reaguje na zwróconą uwagę. Nie zauważa się poprawy.
Poszanowanie dobra społeczności szkolnej i pozaszkolnej: * Dbanie o mienie szkolne, * Utrzymanie porządku	Dbą o szkołę i środowisko pozaszkolne. Reaguje na przejawy dewastacji. Zwraca uwagę na zachowanie innych, wskazuje własnym przykładem prawidłowe zachowanie.	Dbą o szkołę i środowisko pozaszkolne. Chętnie uczestniczy w pracach na rzecz środowiska.	Szanuje szkołę i środowisko pozaszkolne.	Nieumyślnie zadziałał na niekorzyść szkoły i środowiska, ale naprawia wyrządzoną szkodę.	Umyślnie zadziałał na niekorzyść szkoły i środowiska, stara się jednak naprawić szkodę.	Umyślnie zadziałał na niekorzyść szkoły i środowiska. Nie naprawia szkody. Nie rozumie potrzeby naprawy szkody.
Kultura zachowania w szkole i poza szkołą: *Przestrzeganie norm grzecznościowych, * Szanowanie symboli narodowych, *Strój dopasowany do sytuacji, * Godne zachowanie w miejscach publicznych i placówkach kulturalnych, właściwe używanie telefonu komórkowego	Przestrzega kultury zachowania w szkole i poza nią, zwraca uwagę innym w momencie jej nieprzestrzegania.	Przestrzega kultury zachowania w szkole i poza nią	Przestrzega kultury zachowania w szkole i poza nią. Może zdarzyć się jedno uchybienie(pisemna adnotacja)	Przestrzega kultury zachowania w szkole i poza nią. Mogą zdarzyć się trzy uchybienia. (pisemna adnotacja)	Nie przestrzega kultury zachowania w szkole i poza nią. Podejmuje dialog, reaguje w momencie zwrócenia uwagi. Stara się poprawić. Przeprasza.	Nie przestrzega kultury zachowania w szkole i poza nią, nie podejmuje dialogu i nie reaguje na zwróconą uwagę.
Troska o bezpieczeństwo własne oraz innych	Nie zachowuje się agresywnie, nie uczestniczy w	Nie zachowuje się agresywnie, nie uczestniczy w	Nie zachowuje się agresywnie, nie uczestniczy	Nie zachowuje się agresywnie, nie uczestniczy w	Zachowuje się agresywnie. Nie potrafi zapanować	Zachowuje się agresywnie. Nie potrafi

- Statut Zespołu Szkół nr 1 w Kościanie-

<p>osób:</p> <p>* Bójki, * Agresja psychiczna, fizyczna i słowna (prowokowanie do kłótni, sprzeczek, słownych utarczek), * Zachowanie zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą</p>	<p>bójkach, potrafi zapanować nad własnymi emocjami. Przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą(np. nie wychodzi poza teren szkoły). Reaguje na postawę innych, stara się doprowadzić do rozładowania sytuacji konfliktowych.</p>	<p>bójkach, potrafi zapanować nad własnymi emocjami. Przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą. Reaguje na postawę innych.</p>	<p>w bójkach, potrafi zapanować nad własnymi emocjami. Przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą- dopuszcza się 1 uwagę. (pisemna adnotacja)</p>	<p>bójkach. Nie potrafi jednak zapanować nad własnymi emocjami, dlatego może być sprawcą agresji słownej, dąży jednak do dialogu i porozumienia. Przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą- dopuszcza się 3 uwagi. (pisemna adnotacja)</p>	<p>nad własnymi emocjami, dlatego może być sprawcą agresji słownej czy fizycznej. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą, dąży jednak do dialogu i porozumienia, reaguje na zwróconą uwagę. Stara się o poprawę.</p>	<p>zapanować nad własnymi emocjami, dlatego może być sprawcą agresji słownej, fizycznej, psychicznej. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa a w szkole i poza szkołą. Nie dąży do dialogu i porozumienia, nie reaguje na zwróconą uwagę. Wchodzi w kolizję z prawem.</p>
<p>Brak zachowań destrukcyjnych i szkodliwych dla życia i zdrowia własnego oraz innych: * Palenie papierosów, * Picie alkoholu, * Posiadanie i zażywanie narkotyków</p>	<p>Nie stosuje używek, przeciwstawia się zachowaniom destrukcyjnym i demoralizującym (§ 159 statutu)</p>	<p>Nie stosuje używek, przeciwstawia się zachowaniom destrukcyjnym i demoralizującym (§ 159 statutu)</p>	<p>Nie stosuje używek</p>	<p>Nie stosuje używek</p>	<p>Pali papierosy</p>	<p>Znajduje się pod wpływem środków ograniczających świadomość .</p>
<p>Okazywanie szacunku innym osobom</p>	<p>Okazuje szacunek innym w szkole i poza szkołą (nauczycielom, dorosłym, pracownikom szkoły, innym uczniom) zwraca innym uwagę na zachowania niekulturalne</p>	<p>Okazuje szacunek innym w szkole i poza szkołą (nauczycielom, dorosłym, pracownikom szkoły, innym uczniom)) zwraca innym uwagę na zachowania niekulturalne</p>	<p>Okazuje szacunek innym w szkole i poza szkołą (nauczycielom, dorosłym, pracownikom szkoły, innym uczniom)</p>	<p>Okazuje szacunek innym w szkole i poza szkołą (nauczycielom, dorosłym, pracownikom szkoły, innym uczniom)</p>	<p>Niewłaściwie zachowuje się w stosunku do zbiorowości szkolnej i pozaszkolnej.</p>	<p>Niewłaściwie zachowuje się w stosunku do zbiorowości szkolnej i pozaszkolnej, jest wulgarny i agresywny, ubliża nauczycielom, pracownikom szkoły i kolegom.</p>

13. Ocena z zachowania jest średnią uzyskaną przez ucznia ze wszystkich kategorii.

14. Dokumentację trybu oceniania stanowi poniższy wzór.

Ocena z zachowania proponowana przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów										Samooce ucznia	Ocena klasy	Ocena wychowawcy

15. Obniżenie oceny do nieodpowiedniej i nagannej może zostać zawieszona jeżeli:

- 1) Uczeń przyjmie do wiadomości informację dotyczącą niewłaściwego zachowania;
- 2) Wyraża chęć poprawy, opracowuje inne sposoby postępowania, które przedstawia do zaakceptowania na forum klasy;
- 3) Zawieszenie obowiązuje przez okres 3 miesięcy od daty poinformowania ucznia i rodziców przez wychowawcę;
- 4) Jeżeli w tym terminie nastąpi poprawa, wówczas uczeń otrzymuje ocenę wyższą.

16. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.

17. W szczególnie uzasadnionych przypadkach o ocenie nagannej decyduje Dyrektor Szkoły.

18. Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, którego zachowanie jest godne naśladowania.

§ 117. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 118. Egzamin klasyfikacyjny.

1. 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 zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

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

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. 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.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt. 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły

nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 - skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
- 5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 6) imię i nazwisko ucznia;

14a. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".

§ 119. 1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 120.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 122 ust. 1 i § 120.

3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 120.

§ 120. 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 została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły zgodnie z art. 41 ust. 3 ustawy o systemie oświaty wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.

2a. Dyrektor szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały na obowiązek powołać komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.

2b. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 2a pkt. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora- jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora- jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - da) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję 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 niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 122 ust. 1.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
 - e) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - f) imię i nazwisko ucznia;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,

- c) wynik głosowania,
- d) ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
- e) imię i nazwisko ucznia,

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a w przypadku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 121. 1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej w każdym roku szkolnym.

2. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców 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.

2a. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I- III. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.

3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 122 ust. 1.

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej i gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjach, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 3, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 122 ust. 8.

8. uchylono

§ 122. Egzamin poprawkowy.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zajęć praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora- jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę;
- 5) nazwę zajęć edukacyjnych;
- 6) imię i nazwisko ucznia.

6a. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a w przypadku egzaminu poprawkowego z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. 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.

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

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej i gimnazjum, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego

obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 123. Projekt edukacyjny

1. Uczniowie gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
2. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
3. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.
4. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
 - 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego;
 - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
 - 3) wykonanie zaplanowanych działań;
 - 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.
5. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa Dyrektor gimnazjum w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Kryteria oceniania zachowania ucznia gimnazjum zawarte w ocenianiu wewnątrzszkolnym uwzględniają udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego.
7. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.
8. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, dyrektor gimnazjum może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego.
10. W przypadkach, o których mowa w ust. 9, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 124. Ukończenie szkoły.

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, gimnazjum jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem § 121 ust. 5, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 116 ust. 8 oraz 122 ust. 9
 - 2) w przypadku gimnazjum - jeżeli ponadto przystąpił odpowiednio do egzaminu, o których mowa w § 125.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową, gimnazjum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

3.a W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się oceny z dwóch przedmiotów,

4. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

§ 125. Egzamin gimnazjalny.

1. Uchylono

2. Uchylono

3. W klasie III gimnazjum jest przeprowadzany egzamin obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego, zwany dalej „egzaminem gimnazjalnym.”

4. Egzamin gimnazjalny składa się z trzech części i obejmuje:

- 1) w części pierwszej - humanistycznej - wiadomości i umiejętności z zakresu języka polskiego oraz z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie;
- 2) w części drugiej - matematyczno-przyrodniczej - wiadomości i umiejętności z zakresu matematyki oraz z zakresu przedmiotów przyrodniczych: biologii, geografii, fizyki i chemii;
- 3) w części trzeciej - wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego.

5. Egzamin gimnazjalny w szkołach dla dzieci i młodzieży przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanej dalej "Komisją Centralną".

6. Uczniowie przystępują do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, niemieckiego.

- 1) Do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego uczeń przystępuje z zakresu tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego.
- 2) Rodzice ucznia składają Dyrektorowi Szkoły pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń będzie zdawał część trzecią egzaminu gimnazjalnego.
- 3) W deklaracji podaje się również informację o zamiarze przystąpienia ucznia do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym, w przypadku ucznia o którym mowa w ust. 8 pkt. 9e
- 4) Deklarację składa się nie później niż do dnia 20 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.

7. Informację o języku obcym nowożytnym, z którego uczeń przystąpi do egzaminu oraz informację o zamiarze przystąpienia ucznia do części egzaminu na poziomie rozszerzonym, dołącza się do listy, o której mowa w ust. 8 pkt. 9e

8. Szczególne dostosowania i zwolnienia.

- 1) Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania może przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie tego orzeczenia;

- 2) Uczeń posiadający opinię Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie tej opinii. Opinię przedkłada się Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego;
- 3) Uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza;
- 4) Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu gimnazjalnego, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową albo traumatyczną, może przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej;
- 5) Opinia Rady Pedagogicznej, o której mowa w ust.7 pkt.4, jest wydawana na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia;
- 6) Dla uczniów, o których mowa w ust.7 pkt.1 - 4, nie przygotowuje się odrębnych zestawów zadań;
- 7) Dyrektor Komisji Centralnej opracowuje szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do potrzeb i możliwości uczniów, o których mowa w ust. 7 pkt. 1 - 4 i podaje ją do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny;
- 8) Rada Pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do potrzeb i możliwości uczniów, o których mowa w ust.7 pkt. 1-4, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego;
- 9) Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy w gimnazjum kontynuowali naukę języka obcego nowożytnego na podbudowie wymagań dla II etapu edukacyjnego, są zwolnieni z obowiązku przystąpienia do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym;
- 10) Uczeń, który jest chory, w czasie trwania egzaminu gimnazjalnego może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę;
- 11) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, o których mowa w odrębnych przepisach, organizowanych z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym są zwolnieni z odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego;
- 12) Zwolnienie ucznia z danej części części egzaminu gimnazjalnego, o którym mowa w ust. 7 pkt. 10, jest równoznaczne z uzyskaniem z odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego najwyższego wyniku.

9. Organizacja i przebieg egzaminu gimnazjalnego.

- 1) Za organizację i przebieg egzaminu gimnazjalnego w danej szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor Szkoły.
- 2) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu gimnazjalnego, może powołać zastępcę przewodniczącego

-
- szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole.
- 3) Jeżeli przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie gimnazjalnym, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole.
 - 4) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu gimnazjalnego organizowane przez komisję okręgową.
 - 5) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w danej szkole w szczególności:
 - a) przygotowuje listę uczniów przystępujących do egzaminu gimnazjalnego; lista zawiera: imię (imiona) i nazwisko ucznia, numer PESEL, miejsce urodzenia, datę urodzenia, płeć, informację o specyficznych trudnościach w uczeniu się, rodzaj zestawu zadań, symbol oddziału i numer ucznia w dzienniku lekcyjnym; listę uczniów przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła w formie elektronicznej dyrektorowi komisji okręgowej, w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, nie później jednak niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny;
 - b) nadzoruje przygotowanie sal, w których ma być przeprowadzony egzamin gimnazjalny, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c) powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu gimnazjalnego;
 - d) powołuje, spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zespoły nadzorujące przebieg egzaminu gimnazjalnego oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów;
 - e) informuje uczniów o warunkach przebiegu egzaminu gimnazjalnego - przed rozpoczęciem egzaminu gimnazjalnego;
 - f) nadzoruje przebieg egzaminu gimnazjalnego;
 - g) zapewnia uczniom, o których mowa w ust. 7 pkt. 1 – 4, przystąpienie do egzaminu gimnazjalnego w warunkach dostosowanych do ich potrzeb i możliwości;
 - h) sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu gimnazjalnego lub części egzaminu gimnazjalnego albo przegrali egzamin gimnazjalny lub część egzaminu gimnazjalnego oraz niezwłocznie po zakończeniu egzaminu gimnazjalnego przekazuje ten wykaz dyrektorowi komisji okręgowej; wykaz zawiera: imię (imiona) i nazwisko oraz numer PESEL ucznia;
 - i) zabezpiecza, po zakończeniu egzaminu gimnazjalnego, zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniów i niezwłocznie dostarcza je do miejsca wskazanego przez dyrektora komisji okręgowej;
 - j) nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu egzaminu gimnazjalnego.
 - 6) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego, w obecności innego członka tego zespołu, odbiera przesyłki zawierające pakiety z zestawami zadań i kartami odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego i sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza, czy zawierają one wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego.
 - 7) W przypadku stwierdzenia, że przesyłki zostały naruszone lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym

- dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka szkolnego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu
- 8) Uchylono
 - 9) Każda część egzaminu gimnazjalnego jest przeprowadzana innego dnia:
 - a) Część pierwsza egzaminu gimnazjalnego i część druga egzaminu gimnazjalnego trwają po 150 minut.
 - b) Część trzecia egzaminu gimnazjalnego jest zdawana na poziomie podstawowym i na poziomie rozszerzonym. Część trzecia egzaminu gimnazjalnego na poziomie podstawowym i część trzecia egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym trwają po 60 minut.
 - c) Część trzecia egzaminu gimnazjalnego na poziomie podstawowym jest obowiązkowa dla wszystkich uczniów. Zadania egzaminacyjne obejmują zakres wymagań, dla poziomu III.0.
 - d) Uczniowie, którzy w gimnazjum kontynuowali naukę języka obcego nowożytnego na podbudowie wymagań dla II etapu edukacyjnego, są obowiązani przystąpić dodatkowo do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym, Zadania egzaminacyjne obejmują zakres wymagań, dla poziomu III.1.
 - e) Do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym mogą również przystąpić uczniowie, którzy nie spełniają warunku określonego w ust. pkt. 9 d.
 - 10) Dla uczniów, o których mowa w ust.7 pkt.1 - 4, czas trwania każdej z części egzaminu gimnazjalnego może być przedłużony. Czas, o jaki może zostać przedłużona każda z części egzaminu gimnazjalnego, określa dyrektor Komisji Centralnej w szczegółowej informacji.
 - 11) W przypadku, gdy część egzaminu gimnazjalnego mają być przeprowadzone w kilku salach, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg danej części egzaminu gimnazjalnego w poszczególnych salach. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów.
 - 12) W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym:
 - a) przewodniczący;
 - b) co najmniej dwóch nauczycieli, z których co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub w placówce.
 - 13) Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg egzaminu gimnazjalnego w danej sali.
 - 14) W przypadku, gdy w sali jest więcej niż 30 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 uczniów.
 - 15) Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły lub placówki.
 - 16) Uchylono
 - 17) W przypadku egzaminu gimnazjalnego członkami zespołu nadzorującego nie mogą być nauczyciele przedmiotów wchodzących w zakres danej części tego egzaminu, a w przypadku części trzeciej egzaminu gimnazjalnego - nauczyciele tego języka obcego nowożytnego, z którego zakresu jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.
 - 18) Przed rozpoczęciem danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety zawierające zestawy zadań i karty odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego nie zostały naruszone.
 - 19) W przypadku stwierdzenia, że pakiety zostały naruszone, przewodniczący szkolnego

zespołu egzaminacyjnego zawiesza dany zakres albo poziom odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu

- 20) W przypadku stwierdzenia, że pakiety nie zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących zestawy zadań i karty odpowiedzi do przeprowadzenia danej części egzaminu gimnazjalnego w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w poszczególnych salach.
- 21) Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniom, polecając sprawdzenie, czy zestaw zadań i karta odpowiedzi są kompletne.
- 22) Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy zestaw zadań z nową kartą odpowiedzi.
- 23) Informację o wymianie zestawu zadań z kartą odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi.
- 24) Na zestawie zadań i karcie odpowiedzi, przed rozpoczęciem danej części egzaminu gimnazjalnego, zamieszcza się kod ucznia nadany przez komisję okręgową oraz numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Uczniowie nie podpisują zestawów zadań i kart odpowiedzi.
- 25) Obserwatorami egzaminu gimnazjalnego mogą być:
 - a) delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania
 - b) delegowani przedstawiciele Komisji Centralnej i komisji okręgowych;
 - c) delegowani pracownicy ministerstw obsługujący ministrów właściwych dla zawodów;
 - d) delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli;
 - e) Osoby, o których mowa, nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu gimnazjalnego.

10. 1) W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.

2) Do sali, w której jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny, nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.

3) Każda część egzaminu gimnazjalnego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.

4) W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.

5) W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz osoby zwane obserwatorami egzaminu gimnazjalnego. Obserwatorami mogą być:

-
- a) delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania
 - b) delegowani przedstawiciele Komisji Centralnej i komisji okręgowych;
 - c) delegowani pracownicy ministerstw obsługujący ministrów właściwych dla zawodów;
 - d) delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli;
- 6) W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.
- 7) W przypadku:
- a) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub
 - b) wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego, lub
 - c) zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniomprzewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego tego ucznia i unieważnia jego odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego. Informację o przerwaniu i unieważnieniu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego ucznia zamieszcza się w protokole.
- 8) W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego tego ucznia
- 9) W przypadkach, o których mowa w pkt. 7 i 8, uczeń przystępuje ponownie do odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
- 10) Jeżeli w trakcie ponownej odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego:
- a) stwierdzono niesamodzielną pracę ucznia lub
 - b) uczeń wnosi urządzenie telekomunikacyjne lub korzysta z niego w sali egzaminacyjnej,
 - c) lub uczeń zakłóca prawidłowy przebieg odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom
- przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego tego ucznia i unieważnia odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego. Informację o przerwaniu i unieważnieniu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego ucznia zamieszcza się w protokole.
- 11) W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, który ponownie przystąpił do odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego tego ucznia.
- 12) W przypadkach, o których mowa w pkt.11 i 12. w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego dla danego ucznia w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych z odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, wpisuje się "0".
- 13) Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę gimnazjum oraz przystępuje do egzaminu gimnazjalnego w następnym roku.

11. Ocena prac i wyniki

- 1) Prace uczniów sprawdzają i oceniają egzaminatorzy wpisani do ewidencji

-
- egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej;
 - 2) Egzaminatorzy tworzą zespół egzaminatorów w zakresie odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego;
 - 3) Dyrektor komisji okręgowej spośród członków zespołu egzaminatorów wyznacza przewodniczącego tego zespołu. Przewodniczący zespołu egzaminatorów uczestniczy w szkoleniach organizowanych przez komisję okręgową przed sprawdzaniem prac uczniów, kieruje pracą zespołu egzaminatorów, a w szczególności odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia egzaminatorów oraz organizuje i nadzoruje pracę egzaminatorów;
 - 4) Uchylono
 - 5) Wyniki egzaminu gimnazjalnego są wyrażane w skali procentowej i skali centylowej dla zadań z zakresu:
 - a) języka polskiego,
 - b) historii i wiedzy o społeczeństwie,
 - c) matematyki,
 - d) przedmiotów przyrodniczych: biologii, geografii, fizyki i chemii,
 - e) języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym,
 - f) języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym - w przypadku gdy uczeń przystąpił do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym;
 - 6) Wyniki egzaminu gimnazjalnego wyrażone w procentach ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów:
 - a) przyznanych przez egzaminatorów oraz
 - b) ustalonych na podstawie elektronicznego odczytu karty odpowiedzi – w przypadku wykorzystania czytnika elektronicznego.Wyniki egzaminu gimnazjalnego na skali centylowej ustala Komisja Centralna na podstawie wyników ustalonych przez komisje okręgowe.
 - 7) Wynik egzaminu gimnazjalnego ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny;
 - 8) Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej;
 - 9) Wynik egzaminu gimnazjalnego nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu gimnazjalnego nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia Szkoły;
 - 10) Wyniki egzaminu gimnazjalnego oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadkach, o których mowa w ust. 9 pkt. 7 i 8 do dnia 31 sierpnia danego roku;
 - 11) Zaświadczenie Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom;
 - 12) Sprawdzone i ocenione prace uczniów, w tym karty odpowiedzi, które stanowią dokumentację egzaminu gimnazjalnego, przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy;
 - 13) Dokumentację egzaminu gimnazjalnego przechowuje się według zasad określonych w odrębnych przepisach.

12. Sytuacje szczególne

- 1) Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w ustalonym terminie albo przerwał daną część egzaminu gimnazjalnego, przystępuje do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej;
- 2) Do ucznia, o którym mowa w pkt.1, przystępującego do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w dodatkowym terminie, stosuje się odpowiednio przepisy ust. 9 pkt.7 i 8;
- 3) Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę gimnazjum oraz przystępuje do egzaminu

-
- gimnazjalnego w następnym roku;
- 4) W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia albo słuchacza;
 - 5) W przypadku zwolnienia w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego, zamiast wyniku z egzaminu gimnazjalnego lub danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”;
 - 6) Uczeń może, w terminie 2 dni od daty odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie egzaminu gimnazjalnego zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania;
 - 7) Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.

§ 126. Dyrektor Szkoły umożliwia osobom upoważnionym przez dyrektora Komisji Centralnej lub dyrektora właściwej komisji okręgowej przeprowadzenie na terenie szkoły standaryzacji propozycji pytań, zadań i testów oraz ich zestawów do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego.

§ 127. Ogólne procedury monitorowania i ewaluacji wewnątrzszkolnego oceniania.

1. Wewnątrzszkolne ocenianie podlega procesowi ewaluacji.

2. Ewaluację prowadzi zespół powołany przez Dyrektora Szkoły oraz nauczyciele w odniesieniu do przedmiotowego systemu oceniania.

3. Metody ewaluacji w Szkole:

- 1) rozmowy, wywiady, ankiety skierowane do nauczycieli, rodziców, uczniów i absolwentów Szkoły;
- 2) arkusze samooceny dla nauczycieli i uczniów;
- 3) arkusze obserwacji zajęć edukacyjnych;
- 4) szkolne badanie osiągnięć uczniów;

4. Ewaluacji dokonuje się w terminach:

- 1) na bieżąco i podczas roku szkolnego (ewaluacja kształcąca);
- 2) na koniec roku szkolnego (ewaluacja sumująca);

5. Odbiorcami ewaluacji są członkowie Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego.

6. Na zakończenie roku szkolnego sporządza się roczny raport działania Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania.

7. Rada Pedagogiczna odpowiednią uchwałą może wprowadzić przed rozpoczęciem roku szkolnego zamianę w wewnątrzszkolnym ocenianiu lub w każdym czasie w przypadku zmiany przepisów prawnych.

8. Na posiedzeniach Rady Pedagogicznej dokonywana jest bieżąca analiza oceniania i wyników egzaminu gimnazjalnego.

9. Nauczyciel bez wiedzy rodziców i uczniów nie może zmieniać zasad oceniania oraz wymagań edukacyjnych ustalonych na początku roku szkolnego.

§ 128. Świadectwa szkolne.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. W przypadku klas VI szkoły podstawowej i III gimnazjum świadectwo ukończenia szkoły.

2. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne, zalicza się osiągnięcia określone przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty

ROZDZIAŁ 9 **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

§ 129. Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

- 7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*;
- 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 9) udzielanie pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 10) współpraca z wychowawcą, pedagogiem szkolnym i samorządem klasowym;
- 11) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN , OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 13) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 14) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kp;
- 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów. Kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 18) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 19) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w gimnazjum

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel zobowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.

a) Uchylono;

3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w pkt 1. i 2;

5. Uchylono

§ 130. Zadania wychowawców klas.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 5) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 6) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 7) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami —

-
- życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 13) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
 - 14) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone i białe szkoły”;
 - 15) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
 - 16) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 17) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
 - 18) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 19) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
- 4) wypisuje świadectwa szkolne;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 131. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;

- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych, rusztowaniach do koszy na boisku i innych). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
- 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
- 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
- 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
- 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw;
- 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie Szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
- 8) natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora;

5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

8. Nie rozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w Szkole.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w Szkole.

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie

- odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek, powiadomić Dyrektora Szkoły,
 - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,
 - 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów,
 - 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo,
 - 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury,
 - 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z :

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 132. 1. Pracownicy, nie będący nauczycielami, zatrudnieni w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

4. Wszyscy pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów w ramach realizowanych przez siebie zadań i przydzielonych obowiązków.

§ 133. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy.

1. Obowiązki głównej księgowej:

- 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;

- 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej Zespołu Szkół Nr 1 w Kościanie;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły;
- 5) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
- 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 7) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 8) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 9) opracowywanie rocznych planów finansowych Zespołu Szkół Nr 1 w Kościanie;
- 10) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innymi właściwych przepisów;
- 11) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
- 12) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;
- 13) należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo-księgowego;
- 14) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- 15) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 16) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków;
- 17) opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki;
- 18) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w Szkole;
- 19) przekazywanie Dyrektorowi Szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
- 20) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji magazynu żywności, instrukcji kasowej i inwentarzowej;
- 21) zarządzanie inwentaryzacją i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
- 22) codzienna archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie Księgowość zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”;
- 23) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bhp i higieny pracy, ochrony p/poż w podległym dziale finansowo-księgowym;
- 24) bieżące kierowanie działem księgowo-finansowym;
- 25) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i p/poż.;
- 26) udział w Komisji oceniającej służbę przygotowawczą pracowników;
- 27) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły.;
- 28) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu w § 132 ust.3 Statutu.

2. Główna księgowa służbowo odpowiada przed Dyrektorem Szkoły i ponosi

odpowiedzialność prawną za:

- 1) przestrzeganie i stosowanie przepisów , instrukcji , aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów , w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych szkoły;
- 3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie przez Dział Finansowo-Księgowy sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej;
- 4) wykonywanie innych zadań nałożonych na Dział Finansowo-Księgowy.

3. W celu realizacji swoich zadań główna księgowa ma prawo:

- 1) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;
- 2) odmówić akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie zawiadamia Dyrektora Szkoły pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;
- 3) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku, gdy polecenie służbowe Dyrektora Szkoły stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
- 4) wnioskować do Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 o przeprowadzenie kontroli określonych działań, komórek organizacyjnych szkoły, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowej;
- 5) wnioskować do Dyrektora Szkoły o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;

§ 134. 1. Obowiązki pracownika administracji:

- 1) dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty;
- 2) pobieranie pieniędzy z banku;
- 3) należyte zabezpieczanie gotówki z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 4) sporządzanie raportów kasowych;
- 5) zabezpieczenie środków pieniężnych przed kradzieżą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- 7) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
- 8) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
- 9) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 132 ust.3;
- 10) wykonywanie poleceń Dyrektora, bezpośredniego przełożonego

§ 135. 1. Obowiązki Sekretarza Szkoły.

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
- 4) wysyłanie korespondencji;
- 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen;
- 6) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
 - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
 - d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,

-
- e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
- 7) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
 - 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - 9) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
 - 10) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników Szkoły;
 - 11) prowadzenie rejestru spraw wojskowych;
 - 12) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
 - 13) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
 - 14) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1;
 - 15) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły, zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe, świadectw maturalnych;
 - 16) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
 - 17) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
 - 18) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
 - 19) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
 - 20) obsługa gości i interesantów Dyrektora;
 - 21) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
 - 22) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
 - 23) prowadzenie archiwum szkolnego;
 - 24) udzielanie informacji interesantom;
 - 25) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
 - 26) realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 132 ust.3
 - 27) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora Szkoły.

2. Obowiązki referenta w Zespole Szkół nr 1 w Kościanie.

- 1) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych .
- 2) Prowadzenie ewidencji wyposażenia i ewidencji środków trwałych (wg Klasyfikacji Środków Trwałych).
- 3) Nadzór nad prawidłowością sporządzania protokołów likwidacji wyposażenia przestarzałego, zepsutego lub zniszczonego i zgodnością z przepisami prawa w tym zakresie.
- 4) Bieżąca kontrola i ewidencja zmiany miejsca użytkowania wyposażenia.
- 5) Uzgadnianie ewidencji ksiąg inwentarzowych z ewidencją syntetyczną (konto 013).
- 6) Ewidencja druków spisu z natury.
- 7) Wystawianie rachunków i faktur.
- 8) Prowadzenie ewidencji i rejestrów wystawionych faktur.
- 9) Zakup druków, materiałów biurowych, środków czystości zgodnie z ustawą.
- 10) Prowadzenie kartotek przydziału i zakupu odzieży ochronnej dla pracowników.
- 11) Przestrzeganie przepisów Ustawy Prawa o zamówieniach publicznych przy zakupie druków, materiałów biurowych środków czystości, artykułów żywnościowych oraz dostawach, usługach i robotach budowlanych (organizacja przetargów).
- 12) Sporządzanie przelewów za zakupione materiały i usługi.
- 13) Sporządzanie umów dotyczących świadczeń usług w zakresie wychowania przedszkolnego.
- 14) Wykonywanie innych czynności służbowych nie wyszczególnionych w niniejszym zakresie, a wynikających z przepisów dotyczących danego stanowiska pracy.
- 15) Bieżące zapoznawanie się ze zmianą przepisów dotyczących wykonywania powierzonych obowiązków służbowych.
- 16) Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Obowiązki specjalisty do spraw kadr i płac:

- 1) Zakres obowiązków na stanowisku Specjalista do spraw kadr i płac:
- 2) Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;

- 3) Sporządzanie wszelkich umów o pracę;
- 4) Sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa;
- 5) Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop);
- 6) Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich;
- 7) Prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, jak również świadczeniobiorców Ośrodka Pomocy Społecznej), raportów dla pracowników, sprawy związane z ustaleniem kapitału początkowego;
- 8) Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;
- 9) Współpracowanie i udzielenie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego;
- 10) Przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych, wynikających z przepisów prawa świadczeń pracowniczych;
- 11) Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności;
- 12) Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i Ppoż pracownika oraz kontrola ich aktualności;
- 13) Rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela;
- 14) Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 15) Współpraca z PUP i MOPS w zakresie organizacji robót publicznych, staży, przygotowania zawodowego, itp.;
- 16) Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
- 17) Sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Urzędu Statystycznego;
- 18) Obsługa SIO;
- 19) Przygotowanie listy płac, naliczania wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń;
- 20) Przygotowanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zlecenie lub umów o dzieło;
- 21) Sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiednich miesięcznych deklaracji podatkowych oraz przesyłanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego;
- 22) Sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników, zleceniobiorców oraz świadczeniobiorców pobierających zasiłek stały i świadczenie pielęgnacyjne;
- 23) Sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z listy płac;
- 24) Przygotowywanie przelewów składek i należności na rzecz ZUS i Urzędu Skarbowego;
- 25) Okresowa analiza funduszu płac;
- 26) Prowadzenie dokumentacji ZFŚS oraz PFRON;

§ 136.1. Zadania kucharki:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;

- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 6) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu;
- 7) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 8) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
- 10) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 11) wykonywanie innych poleceń Dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w Szkole.

§ 137. 1. Obowiązki Intendenta:

- 1) zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły żywnościowe i techniczne (środki czystości, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny) z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych;
- 2) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do poręcznych ksiąg inwentarzowych oraz na fiszki inwentarzowe po ich uprzednim odczechowaniu;
- 3) prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozaksięgowych, aktualizacji wywieszek inwentarzowych;
- 4) uzgadnianie sald z księgowością Zespołu Szkół Nr 1 dwa razy w roku (na koniec czerwca i grudnia);
- 5) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 6) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich w stołówce;
- 7) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywnościowego;
- 8) przestrzeganie stawki żywnościowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie;
- 9) prowadzenie magazynu żywnościowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
- 10) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego;
- 11) sporządzanie raportów żywnościowych, przedstawianie ich do podpisu wicedyrektorowi szkoły;
- 12) pobieranie zaliczek z kasy na zakup artykułów żywnościowych i rozliczanie się z nich na bieżąco, po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji wicedyrektora;
- 13) informowanie wicedyrektora w okresach comiesięcznych o wykorzystaniu środków finansowych;
- 14) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych;
- 15) dbanie o terminowe cechowanie wag;
- 16) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni; przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCAP;
- 17) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i pieniądze;
- 18) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 19) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- 20) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
- 21) pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w razie potrzeb;
- 22) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 23) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego , zapisanych w § 132;
- 24) wykonywanie poleceń Dyrektora.

§ 138. 1. Zadania pomocy kuchennej:

- 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
- 2) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
- 6) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym;
- 7) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
- 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- 9) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 10) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
- 12) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 13) wykonywanie innych poleceń Dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 139. 1. Zadania konserwatora:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 4) wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez Dyrektora;
- 5) dbanie o powierzony sprzęt;
- 6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
- 7) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
- 9) wykonywanie poleceń Dyrektora.

2. Obowiązki woźnego:

- 1) kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze Szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w Statucie Szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania);
- 2) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;
- 3) zgłaszanie Kierownikowi Administracyjnemu przebywania na terenie Szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
- 4) prowadzenie książki wejść i wyjść;
- 5) zabezpieczenie i właściwe przechowywanie listy obecności pracowników Szkoły;
- 6) udzielanie informacji interesantom;
- 7) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym;
- 8) kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym;
- 9) zezwalanie na opuszczenie Szkoły tylko uczniom posiadającym dokument zwolnienia z zajęć;
- 10) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu Szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
- 11) informowanie patroli Straży Miejskiej o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego,
- 12) sprzątanie po przerwach podłogi korytarza przed wejściem do Szkoły;
- 13) codzienne sprzątanie przed budynkiem Szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie);

- 14) dbanie o porządek i czystość w dyżurce;
- 15) przekazywanie informacji kierownictwu Szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
- 16) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 17) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 18) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 132;
- 19) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i bezpośredniego przełożonego.

§ 140.1 Obowiązki woźnej oddziałowej.

- 1) pomaganie nauczycielom oddziałów przedszkolnych w przygotowaniu zajęć;
- 2) wychodzenie wraz z grupą uczniów i nauczycielami na wycieczki, place zabaw i inne zaplanowane miejsca;
- 3) pomaganie dzieciom przy ubieraniu się oraz rozbieraniu;;
- 4) schodzenie z dziećmi do stołówki i podawanie posiłków oraz napojów;
- 5) sprzątanie sal dzieci najmłodszych oraz pomieszczeń higieniczno - sanitarnych;

§ 141. 1. Obowiązki sprzątaczk:

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - a) wycieranie na wilgotno kurzy,
 - b) wietrzenie pomieszczeń,
 - c) zmywanie podłóg,
 - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
 - f) mycie i odkażanie sanitariatów,
 - g) przecieranie drzwi ,a w razie potrzeby mycie szyb.
- 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem - zamykanie okien , drzwi;
- 3) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
 - a) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeniach: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;
- 4) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora Szkoły;
- 5) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 7) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 8) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 132;
- 9) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i bezpośredniego przełożonego.

§ 142. 1. Zadania inspektora BHP:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;
- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania:
 - a) nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,

-
- b) urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i dzieci;
 - 6) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
 - 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
 - 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 11) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
 - 14) współpraca z Dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
 - 15) współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań;
 - 16) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
 - 17) współdziałanie ze Społecznym Inspektorem Pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
 - 18) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
 - 19) inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii.
 - 20) Dyrektor Szkoły może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w placówce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi Szkoły posiadającemu uprawnienia.

2. Inspektor BHP jest uprawniony do:

- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w przedszkolu i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
- 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 3) występowania do dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) występowania do dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
- 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
- 7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
- 8) wnioskowania do dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w szkole w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, uczniów albo innych osób.

§ 143. 1. Zadania Inspektora ds. p/poż:

- 1) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów przedszkola, zgodnie zobowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 2) przeprowadzanie okresowych oraz doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektach Zespołu Szkół nr 1;
- 3) wydawanie zaleceń pokontrolnych zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej kontrolowanych obiektach;
- 4) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 5) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach Szkoły (instalacje sygnalizacji pożaru, klapy dymowe, stałe urządzenia gaśnicze itp.);
- 6) opiniowanie dokumentacji prac remontowych, zmian sposobu użytkowania pomieszczeń, obiektów, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej;
- 7) udział w komisjach odbioru inwestycji, prac remontowych, adaptacyjnych itp. Wykonywanych w obiektach Szkoły;
- 8) udział w komisjach przetargowych związanych z inwestycjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 9) zgłaszanie Dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej obiektach przedszkola;
- 10) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla nowo przyjętych pracowników;
- 11) współpraca z Komendą Wojewódzką oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;
- 12) współpraca z Dyrektorem w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 13) współpraca z Dyrektorem przedszkola w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy);
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową obiektów Szkoły oraz z działalnością własną;
- 15) udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

Zadania w zakresie ochrony p/poż Dyrektor powierza pracownikowi Szkoły, posiadającemu aktualne przeszkolenie w tym zakresie.

§ 144. W Szkole utworzone są dwa stanowiska wicedyrektorów ds. pedagogicznych. Na stanowisko wicedyrektora powołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

§ 145. Zakres obowiązków wicedyrektora:

1. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji lekcji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej;
- 4) kierowanie Komisją Statutową;
- 5) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 6) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 7) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 8) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 9) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
- 10) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 11) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 12) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 13) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 14) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 15) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 16) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 17) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 18) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 19) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- 20) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 21) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 22) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora Szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 23) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 24) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 25) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 26) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
- 27) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 28) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 29) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie **www** Szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
- 30) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 31) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
- 32) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 33) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 34) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;

- 35) współpraca z Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w Szkole i na jej terenie;
- 36) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnętrznych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 37) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.
- 38) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności.
- 39) nadzór nad biblioteką szkolną;
- 40) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 41) kontrolowanie realizację indywidualnego nauczania;
- 42) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;

§ 146. 1. W Zespole Szkół Nr 1 obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 147. Kompetencje, zadania i organizacja pracy pedagoga i logopedy ujęte są odpowiednio w § 34 § 36 niniejszego Statutu.

§ 148. W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

ROZDZIAŁ 10

Podstawowe Prawa i Obowiązki członka społeczności szkolnej

§ 149. Członek społeczności szkolnej

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

§ 150. Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

§ 151. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek innych.

§ 152. Traktowanie członków społeczności szkolnej.

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
2. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

§ 153. 1. Każdy uczeń Zespołu Szkół nr 1 w Kościanie ma prawo do:

- 1) Poszanowania własnej godności osobistej, dobrego imienia oraz kulturalnego traktowania ze strony innych.
- 2) Opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;

- 3) Maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w Szkole;
- 4) Indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 5) Pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 6) Dni wolnych od zajęć lekcyjnych podczas przygotowań do olimpiady lub konkursu przedmiotowego w wymiarze:
 - a) 1 dzień przed eliminacjami rejonowymi,
 - b) 2 dni przed eliminacjami wojewódzkimi;
- 7) Zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 8) Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania;
- 9) Życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 10) Reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 11) Realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 12) Indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 13) Korzystania z poradnictwa pedagogicznego i zawodowego;
- 14) Korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 15) Wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 16) Zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 17) Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 18) Wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 19) Do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 20) Być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu,
- 21) Udziału w wycieczkach klasowych i szkolnych.

§ 154.1. Informacje dotyczące uczniów zwolnionych z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka znajdują się w rozdziale V: Organizacja nauczania i wychowania, § 76.1.

§ 155. W ostatnim tygodniu nauki (III klasa gimnazjum i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obieguowa.

§ 156. Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno- terapeutycznych.

§ 157. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

§ 158. Każdy uczeń Zespołu Szkół nr 1 ma obowiązek:

- 1) Przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
- 2) Troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.
- 3) Godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
- 4) Systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 5) Bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu Szkoły lub klasy;
- 6) Przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,

- b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
- c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 7) Troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 8) Punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 9) Usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w Statucie;
- 10) Uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju.
- 11) Nosić strój galowy obowiązujący uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych;
- 12) Uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udziału w imprezach jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych;
- 13) Dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 14) Stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 15) Dbanie o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 16) Pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 17) Przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 18) Dbać o naturalny wygląd zewnętrzny;
- 19) Posiadać aktualne wyniki okresowych badań lekarskich wykonywanych wg harmonogramu badań.

§ 159. Uczniom nie wolno:

- 1) Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) Posiadać i palić e-papierosów
- 5) Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 6) Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 7) Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 8) Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły. Szczegółowe zasady korzystania ze sprzętu elektronicznego określa *Procedura korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego*.
- 9) Uczeń nie ma prawa w czasie lekcji, zajęć pozalekcyjnych i przerw wykonywać zdjęć, nagrywać wypowiedzi innych oraz umieszczać ich w Internecie. Na terenie szkoły może wykonywać zdjęcia za zgodą nauczyciela lub wychowawcy;
- 10) Zapraszać obcych osób do Szkoły.

§ 160.1 .Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

2. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.

3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

§ 161. Zasady dotyczące wyglądu zewnętrznego.

- 1. Uczeń ma obowiązek przychodzić do szkoły schludnie i czysto ubrany.
- 2. Kurtkę uczeń pozostawia w szatni szkolnej.
- 3. Strój nie może być wulgarny i/lub demoralizujący, powinien być dopasowany do rodzaju zajęć (wycieczki, apelu, lekcji, wychowania fizycznego).
- 4. Za strój galowy rozumie się:

- a) Dla dziewcząt: biała bluzka, ciemna spódnica o odpowiedniej długości lub spodnie;
 - b) Dla chłopców: garnitur w ciemnym kolorze i biała koszula lub biała koszula i ciemne spodnie.
5. Biżuteria powinna być dopasowana do miejsca jakim jest Szkoła.
 6. Niedozwolone jest farbowanie włosów, przesadna stylizacja (np. irokezy, dready, itp), piercing (kolczykowanie) i tatuaże.
 7. Uczniowie dbają o naturalny wygląd, nie stosują makijażu i malowania paznokci.
 8. Uczeń, który nie przestrzega zapisów w statucie dotyczących wyglądu otrzymuje obniżoną o jeden stopień ocenę z zachowania.
 9. Rodziców zobowiązuje się do pomocy w przestrzeganiu zapisów zawartych w w/w zasadach dotyczących wyglądu zewnętrznego.

§ 162. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych w Zespole Szkół nr 1 w Kościanie:

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły.
3. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę innego uczącego w danym dniu nauczyciela lub wicedyrektora Szkoły pełniącego dyżur kierowniczy.
4. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców informującego o przyczynie nieobecności.
5. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do siódmego dnia obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.
6. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
7. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
8. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w punkcie 1.
9. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).
10. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
11. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica. W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do Szkoły.
12. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora lub wicedyrektora Szkoły, z wyjątkiem prowadzenia zajęć wychowania fizycznego (biegi w parku, gra na stadionie miejskim).
13. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
14. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia zgodnie z ustaleniami z rodzicami podczas pierwszego zebrania w roku szkolnym.
15. W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w półroczu (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem półrocza.
16. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału.

17. Dyrektor Szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego.

ROZDZIAŁ 11 **Uczniowie Zespołu Szkół**

§ 163. 1. Do Zespołu Szkół nr 1 uczęszczają uczniowie podlegający obowiązkowi szkolnemu oraz dzieci podlegające obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i dzieci 3,4,5 letnie uczęszczające do grup przedszkolnych.

2. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat i trwa do ukończenia szkoły, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 18 lat.

- 1) Istnieje możliwość odroczenia rozpoczęcia spełniania tego obowiązku o jeden rok szkolny i kontynuowania przygotowania przedszkolnego w przedszkolu, w innej formie wychowania przedszkolnego, w oddziale przedszkolnym działającym w szkole podstawowej obwodowej lub innej niż szkoła, w obwodzie której dziecko mieszka.
- 2) Odraczenie rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego od 1 września 2016 r. należy do kompetencji dyrektora publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka. Nie mają takich uprawnień dyrektorzy szkół, do których dziecko zostało przyjęte. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego. Wniosek powinien być złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do końca sierpnia.

3. Dzieci 6-letnie mają obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego i możliwość rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej na wniosek rodziców, co jest równoznaczne ze zwolnieniem z tego obowiązku.

4. uchylony

§ 164. 1. Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 w Kościanie przyjmuje do szkoły dzieci zgodnie z zasadami postępowania rekrutacyjnego, które przedstawia szczegółowo *Regulamin rekrutacji do klas pierwszych i gimnazjum* i *Regulamin rekrutacji do klas pierwszych szkoły podstawowej*.

2. W trakcie roku szkolnego Dyrektor Szkoły, w miarę posiadanych miejsc, może przyjąć do Zespołu Szkół nr 1 uczniów bez postępowania rekrutacyjnego.

2. Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 w Kościanie, w miarę posiadanych wolnych miejsc, może przyjąć uczniów do klasy I gimnazjum zamieszkałych poza obwodem szkoły zgodnie z następującymi kryteriami:

- 1) Pisemny wniosek rodziców;
- 2) Średnia ocen uzyskanych przez ucznia na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej wynosi co najmniej 4,0;
- 3) Średnia ocen uzyskanych na świadectwie ukończenia klasy V szkoły podstawowej wynosi co najmniej 4,0;
- 4) Uczeń uzyskał co najmniej dobrą ocenę z zachowania przez okres dwóch ostatnich lat szkolnych;
- 5) Uchylono.

§ 165. Warunki i tryb przechodzenia uczniów do Szkoły z innych typów szkół reguluje Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2015 roku w sprawie

szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.

§ 166. Nagradzanie uczniów.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
- 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
- 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
- 4) nienaganną frekwencję;
- 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły;
- 6) aktywną pracę społeczną na rzecz klasy, Szkoły i środowiska lub innych osób;

2. Rodzaje nagród:

- 1) Pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
- 2) Pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
- 3) Pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły;
- 4) Dyplom uznania;
- 5) List pochwalny do rodziców ucznia;
- 6) Nagroda rzeczowa;
- 7) Prezentacja zasług i sylwetki ucznia w lokalnej prasie i stronie internetowej szkoły;

§ 167. Karanie uczniów.

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:

- 1) Nieprzestrzeganie zapisów Statutu;
- 2) Nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
- 3) Posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
- 4) Zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
- 5) Umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innych.
- 6) Wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.
- 7) Dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności.
- 8) Wulgarnie zachowanie wobec uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

2. Rodzaje kar:

- 1) Upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) Upomnienie Dyrektora Szkoły;
- 3) Nagana Dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców;
- 4) Nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy;
- 5) Nietypowanie ucznia do reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez Dyrektora na wniosek wychowawcy;
- 6) Zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
- 7) Przeniesienie do równoległej klasy;
- 8) Prace społeczne na rzecz Szkoły i społeczności szkolnej.

3. W uzasadnionych przypadkach uczeń-na wniosek dyrektora szkoły, poparty uchwałą Rady Pedagogicznej i opinią Samorządu Uczniowskiego - może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły. Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:

- 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;
- 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
- 3) wchodzi w konflikt z prawem;
- 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
- 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
- 6) dokonuje kradzieży;
- 7) demoralizuje innych uczniów;
- 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
- 9) jest agresywny- dokonuje pobić i włamań;
- 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
- 11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

4. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia pełnoletniego, nieobjętego obowiązkiem szkolnym, z listy uczniów w przypadkach określonych w ust. 3 pkt 1-11.

5. Skreślenie, o którym mowa w ust. 4 następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

§ 168. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

§ 169. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

§ 170. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

§ 171. 1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

2. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 167 ust.2 pkt 1:

- 1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
- 2) udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

3. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 168 ust. 2 pkt 2-7:

- 1) wysłuchania dokonuje Dyrektor Szkoły;
- 2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy;
- 3) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: Dyrektor Szkoły, uczeń oraz wychowawca.

§ 172. 1. O zastosowanej karze Dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie ucznia, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Kary wymienionej w § 167 ust. 2 pkt 3-7 Dyrektor Szkoły udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez Dyrektora. Ust. 2 nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje).

3. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.

4. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

§ 173.1. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub ukaranego, przysługuje prawo wniesienia odwołania.

2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.

3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.

4. Odwołanie wnosi się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy.

5. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

6. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 174. 1. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby do trzech miesięcy.

2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił, na wniosek wychowawcy, pedagoga lub Samorządu Uczniowskiego.

3. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 167 ust. 1

§ 175. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po trzech miesiącach nienaganego zachowania.

§ 176. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń za pośrednictwem rodziców może zwrócić się z pisemną skargą do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego.

2. Wychowawca klasy lub pedagog szkolny rozpatruje skargę nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia jej przyjęcia.

3. W razie nie rozpatrzenia skargi w terminie wskazanym w ust. 2, niemożliwości jej rozpatrzenia oraz w razie odwołania się przez składających skargę od sposobu załatwienia skargi, wychowawca klasy lub pedagog szkolny niezwłocznie przekazuje skargę Dyrektorowi Zespołu.

4. Dyrektor Zespołu rozpatruje skargę w ciągu 14 dni, przy czym termin jej rozstrzygnięcia liczy się od dnia przyjęcia skargi przez wychowawcę klasy lub pedagoga szkolnego.

5. W sprawach spornych rodzice mogą odwołać się do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ 12

Organizacja oddziałów przedszkolnych

§ 177. Cele i zadania oddziałów przedszkolnych:

1. Cele:

- 1) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji; potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

- 2) Doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości i umiejętności i sprawności jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole.
- 3) Ukształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowanymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie.
- 4) Wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny, w ścisłym z nią współdziałaniu, w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
- 5) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 6) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 7) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 8) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 9) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;

2. Zadania:

- 1) Zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki odpowiednio do wieku dziecka i osiągniętego stopnia rozwoju.
- 2) Zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków.
- 3) Organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci.
- 4) Dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z potrzebami i możliwościami dzieci.
- 5) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy.
- 6) Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka.
- 7) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 8) Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz postawy patriotycznej;
- 9) Pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji finansowej i życiowej.
- 10) Wskazywanie właściwych poradni dla dzieci.
- 11) Organizowanie zajęć specjalistycznych.

3. W oddziałach przedszkolnych przestrzega się praw dziecka zgodnie z Konwencją Praw Dziecka. Szanuje się prawo do indywidualnej linii rozwoju:

- 1) Pracę wychowawczo- dydaktyczną prowadzi się na poziomie zgodnym z poziomem rozwoju i indywidualnymi potrzebami dziecka.
- 2) Wzmacnia się u dzieci poczucie własnej godności i wartości człowieka. Szanuje się wszystkie dzieci niezależnie od rasy, pochodzenia, wyznania.
- 3) Nie stosuje się kar cielesnych i reaguje na krzywdę wyrządzoną dziecku przez innych.

4. Sposób realizacji zadań:

- 1) Wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka, dostosowując treści, metody i organizację pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej do możliwości rozwojowych dziecka .
- 2) Organizuje zajęcia o interesujących dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych form i metod pracy.
- 3) Umożliwia dzieciom intensywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
- 4) Organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe, a także umożliwiającym im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej: werbalnej, plastycznej, ruchowej i muzycznej.
- 5) W działalności dydaktyczno-wychowawczej ukazuje dzieciom piękno języka ojczystego oraz bogactwo kultury i tradycji narodowej i regionalnej.
- 6) Tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.

5. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, poprzez organizowanie przez nauczycieli pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawy programowe wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane formy pracy z dzieckiem.

6. Przedszkole realizuje swoje zadania i cele we współpracy z rodzicami dziecka.

7. Szkoła zapewnia dzieciom bezpieczeństwo podczas pobytu w przedszkolu oraz podczas wszystkich zajęć organizowanych poza nim.

- 1) Zapewnia stałą opiekę podczas pobytu dziecka na terenie przedszkola oraz zajęć organizowanych poza jego terenem;
- 2) Uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny;
- 3) Stwarza atmosferę akceptacji;
- 4) Zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Przedszkole zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo-dydaktyczny.

§ 178. Nauczyciel przedszkola:

1. Dyrektor Szkoły powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci.
3. Dyrektor Szkoły dokonuje przydziału dzieci do oddziału przedszkolnego i powierza go opiece wychowawcy.
4. Współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania.
 - 1) Informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;
 - 2) Udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka.

-
- 3) Ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie, a w szczególności z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych;
 - 4) Udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci.
5. Planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o zestaw programów wychowania przedszkolnego i odpowiada za ich jakość.
 - 1) Tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - 2) Dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
 - 3) Wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej go rzeczywistości społeczno - kulturowej i przyrodniczej;
 - 4) Stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
 - 5) Stosuje nowoczesne, aktywizujące metody pracy.
 6. Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.
 7. Przeprowadza diagnozę wstępną i właściwą.
 8. Zobowiązany jest do przygotowania w formie pisemnej gotowości dziecka do podjęcia nauki w klasie I szkoły podstawowej.
 9. Ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego oraz pomocy dydaktycznych spośród zestawu programów dopuszczonych do użytku przedszkolnego.
 10. Ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 11. Systematycznie podnosi swą wiedzę i umiejętności.

§ 179. Prawa i obowiązki dziecka

1. Dziecko ma prawo do:
 - 1) Podmiotowego i życzliwego traktowania;
 - 2) Spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 3) Akceptacji takim, jakie jest;
 - 4) Własnego tempa rozwoju;
 - 5) Kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
 - 6) Zabawy i wyboru towarzysza zabaw;
2. Dziecko ma obowiązek:
 - 1) Szanowania wytworów innych dzieci;
 - 2) Podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego;
 - 3) Przestrzegania higieny osobistej;

§ 180. Prawa i obowiązki rodziców:

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) Znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale.
- 2) Znajomości tematów i treści, z którymi zapoznawani są w trakcie zebrań, a także na bieżąco (gazetki ściennie).
- 3) Rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju, uzyskiwania informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań pozytywnych i niewłaściwych.
- 4) Obserwowanie własnego dziecka na tle grupy, w trakcie dni otwartych organizowanych w szkole.
- 5) Zaznajomienia z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka.
- 6) Udostępnienia kart pracy dziecka i teczek jego prac plastycznych.

2. Rodzice dzieci są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka w drodze do szkoły i w drodze powrotnej.

3. Na rodzicach spoczywa obowiązek do:

- 1) Udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 2) Zapewnienia dzieciom 5- i 6- letnim regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 3) Regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
- 4) Odbierania dziecka w godzinach pracy przedszkola;
- 5) Natychmiastowego odbioru dziecka, w przypadku zgłoszenia choroby.

§ 181. Zasady odbierania dzieci z przedszkola:

1. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę, która ukończyła 13 rok życia upoważnioną przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego. Może one w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione.

2. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka ze szkoły. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej. W razie wątpliwości nauczyciela co do wiarygodności upoważnienia, nauczyciel powinien potwierdzić ją telefonicznie.

3. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

4. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien zostać poinformowany Dyrektor Szkoły lub jego zastępca. W takich sytuacjach szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu w rodzicami.

5. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel jest zobowiązany powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

6. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonu (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce do 1 godziny i powiadamia o tym Dyrektora Szkoły lub pełniącego dyżur wicedyrektora.

7. Po upływie tego czasu Dyrektor Szkoły/ wicedyrektor powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami.

8. Życzenie rodzica dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

§ 182. Organizacja pracy

1. Organizacja pracy oddziałów przedszkolnych oparta jest na projekcie organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny, opracowywanym przez Dyrektora Szkoły.

1a. Dzieci objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym obligatoryjnie uczestniczą w zajęciach języka obcego nowożytnego.

2. Oddział przedszkolny jest czynny przez 5 dni w tygodniu.

3. Pięciodziesięciodziny pobyt w oddziale przedszkolnym jest bezpłatny.

4. W oddziale przedszkolnym obowiązuje ramowy rozkład dnia, z którym zostają zapoznani rodzice.

5. Zasady przyjmowania dzieci do oddziałów przedszkolnych określa *Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych*.

6. Przydziału dzieci do grup przedszkolnych dokonuje Dyrektor Szkoły, decyzja ta jest nieodwołalna.

ROZDZIAŁ 13

Gospodarka finansowa Szkoły

§ 183. Szkoła prowadzi gospodarkę budżetowo-finansową stosownie do obowiązujących przepisów.

ROZDZIAŁ 14

Przepisy końcowe

§ 184. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 185. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 186. Ceremoniał szkolny.

1. Zespół Szkół 1 w Kościanie ma własny sztandar.

2. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:

- 1) Inauguracja roku szkolnego;
- 2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych;
- 3) Ślubowanie przedszkolaka;
- 4) Dzień Edukacji Narodowej;

- 5) Święto Niepodległości;
- 6) Ślubowanie uczniów klas pierwszych gimnazjum;
- 7) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia;
- 8) Rocznicą wybuchu Powstania Wielkopolskiego, Święto Patrona Szkoły;
- 9) Rocznicą uchwalenia Konstytucji 3 maja;
- 10) Festiwal Nauki i Sportu;
- 11) Pożegnanie absolwentów;
- 12) Zakończenie roku szkolnego.

3. Odświętany strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach i egzaminach końcowych.

§ 187. Reprezentanci Szkoły uczestniczą w ważnych uroczystościach miejskich i państwowych.

§ 188. Statut Zespołu Szkół nr 1 w Kościanie – tekst ujednoczony wprowadzono uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 1 w Kościanie z dnia 18 stycznia 2017 roku.

Małgorzata Ratajczak – dyrektor
Zespołu Szkół nr 1 w Kościanie