

**STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1  
IM. POWSTAŃCÓW WIELKOPOLSKICH  
W KOŚCIANIE**

*Na podstawie:*

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148);
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.);
- 4) 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.);
- 5) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967z późn. zm.);

**ROZDZIAŁ 1**  
**Postanowienia ogólne**  
**§ 1.**

- 1 Szkoła Podstawowa Nr 1 w Kościanie, zwany dalej „Szkołą” jest jednostką publiczną.
- 1) Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej kształcenia ogólnego;
  - 2) Szkoła podstawowa przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) Realizuje ramowy plan nauczania;
  - 5) Realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Adama Mickiewicza 12 w Kościanie.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Miejska Kościana z siedzibą, aleja Kościuszki 22, 64-000 Kościan.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
5. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa Nr 1 w Kościanie.
6. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
7. (uchylono)
- 7a. (uchylono)
8. W Szkole Podstawowej są organizowane oddziały przedszkolne.
9. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych i stempli podłużnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Szkoła Podstawowa Nr 1 używa następujących pieczęci okrągłych:  
**„Szkoła Podstawowa nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich w Kościanie”**
11. Szkoła Podstawowa Nr 1 jest jednostką budżetową.
12. Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych, klas I szkoły podstawowej, określa odpowiednio: *Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych, Regulamin rekrutacji do klas I szkoły podstawowej. Regulaminy zostały opracowane na podstawie zarządzenia Kuratora Oświaty.*
13. Ilekroć w statucie użyto słowa:
- 1) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);
  - 2) Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.);
  - 3) szkoła, jednostka – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 1 w Kościanie;
  - 4) dyrektor szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 w Kościanie;
  - 5) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 6) uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej Nr 1 w Kościanie;

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 2.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:

- 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 2) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania indywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 3) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
- 4) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 5) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach i placówkach;
- 6) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

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.*

*Ściśle 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 Szkoły Podstawowej Nr 1 w Kościanie

1. Absolwent Szkoły Podstawowej 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 nowożytnymi;
  - 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 Szkoły Podstawowej Nr 1 w Kościanie to młody obywatel, który zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu.
3. Absolwent Szkoły Podstawowej 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 Szkoły Podstawowej 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 Szkoły Podstawowej Nr 1 w Kościanie to człowiek wolny, zdolny do dokonywania autonomicznych, właściwych wyborów, życzliwie nastawiony do świata i ludzi.

#### § 5.

1. Głównym celem i zadaniem Szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój dzieci i młodzieży.
2. Cele i zadania Szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają Program wychowawczo- profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.

### 3. 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 indywidualnej, kulturowej, regionalnej, 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 ponadpodstawowej;
- 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;

17) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

#### **§ 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 szkoły;
- 2) organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
- 3) nawiązuje współpracę ze szkołami ponadpodstawowymi 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 lokalnym, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

#### **§ 8.**

Szkoła dużą wagę przykładła 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.

4. W przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy (trwającej co najmniej 2 tygodnie), dyrektor powierza opiekę nad oddziałem innemu nauczycielowi.

## **§ 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, niełączanie w kilkugodzinne 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.

24) rejestrowanie wyjść grupowych uczniów, które nie są wycieczkami. Rejestr wyjść grupowych prowadzi wicedyrektor. Rejestr zawiera informacje określone odrębnymi przepisami, w szczególności podpisy opiekunów każdego wyjścia i podpis dyrektora/wicedyrektora.

#### § 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.

2. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:

- 1) inspektorem ds. nieletnich;
- 2) kuratorem sądowym;
- 3) Policijną Izbą Dziecka;
- 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
- 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
- 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

## § 15.

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w Szkole *Programu Wychowawczo- profilaktycznego*;
- 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 Wychowawczo- Profilaktyczny** opracowuje zespół nauczycieli i rodziców, zwany dalej Zespołem do Spraw Wychowania i Profilaktyki, powoływany przez Dyрекcję Szkoły. *Szkolny program Wychowawczo- profilaktyczny* uwzględnia:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym.

1a. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

1b. Diagnozę, o której mowa w ust. 1a, przeprowadza pedagog szkolny wraz z zespołem wychowawczym.

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

## § 17.

**1. Szkolny Program Wychowawczo- Profilaktyczny** 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 Wychowawczo- Profilaktycznego*, 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 Wychowawczo- Profilaktyczny 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.

### **§ 17a.**

#### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspieranie dzieci, uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.

2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w oddziale przedszkolnym obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

3. Działania z zakresu doradztwa w klasach I-VI obejmują orientację zawodową która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

4. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

- 1) zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;
- 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
- 3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęciach z wychowawcą.

### **§ 17b.**

1. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel(e) (wyznaczeni przez Dyrektora) odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.

3. Program zawiera:

1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

- a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe
- b) oddziały, których dotyczą działania,
- c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
- d) terminy realizacji działań,
- e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,

2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

4. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym

### § 17c

1. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym oraz inne osoby zatrudnione w szkole.

2. Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora/Doradca zawodowy realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:

1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;

3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;

4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego

5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.

### § 17d

1. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:

1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;

2) biblioteką pedagogiczną;

3) organem prowadzącym;

4) urzędem pracy;

5) pracodawcami, organizacjami pracodawców;

6) samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi;

7) stowarzyszeniami lub samorządowymi zawodowymi;

8) placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

9) szkołami ponadpodstawowymi oraz wyższymi.

2. W ramach współpracy podmioty wymienione w ust. 1 mogą w szczególności organizować wizyty zawodoznawcze.

## § 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.

2a. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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 ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym, 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 deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności 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;
- 12) z zaburzeń zachowania i emocji.

## § 19.

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 wychowawczo- profilaktycznego 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.**

Pomoc psychologiczno– pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

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

## **§ 21.**

Pomoc psychologiczno-pedagogicznej jest udzielana na wniosek:

- 1) rodziców ucznia;
- 2) ucznia;
- 3) nauczyciela – wychowawcy klasy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 5) pomocy nauczyciela;
- 6) poradni;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego;
- 11) Dyrektora szkoły;
- 12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## **§ 22.**

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest organizowana w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne orz inne o charakterze terapeutycznym;
- 2) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 3) porad i konsultacji;
- 4) zajęć rozwijających uzdolnienia;

#### **§ 22a**

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana w formie:

- 1)klas terapeutycznych;
- 2)zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3)zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 4)zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 5)zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 6)zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 7)zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 8)porad i konsultacji;
- 9)warsztatów.

#### **§ 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 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.
3. Zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.

#### **§ 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 z odchyleniami rozwojowymi, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów;

2) logopedyczne, organizowane dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć do 4 dzieci;

3) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno- społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

4) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

## § 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 w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia..

**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.

**4.** . Pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

## § 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.**

(uchylono)

### **§ 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.**

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 wychowawczo- profilaktycznego 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 wychowawczo-profilaktycznego;
- 7) diagnozowanie dojrzałości szkolnej;
- 8) udział w opracowywaniu programu wychowawczo- profilaktycznego;
- 9) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 10) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 11) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub jednostce w celu

rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

12) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

14) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

15) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

### **§ 35.**

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 Programu Wychowawczo-Profilaktycznego 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.**

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, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;

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.
- 12) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 13) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 14) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

### § 37.

Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 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.
- 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy Prawo Oświatowe z dnia z dnia 14 grudnia 2016 r.;
- 8) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji doradztwa zawodowego, oraz koordynowanie jego realizacji

9) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego.

10) realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego .

### **§ 38.**

**1.** Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanym 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) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieńniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

### **§ 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 odstępianie 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 – VIII SP - od 8 do 12 godzin;

4) (uchylono)

**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.**

(uchylono)

#### **§ 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.

### **§ 43.**

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

### **§ 43a.**

Organizacja wolontariatu szkolnego

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

### **§ 43b.**

Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły i rady rodziców.

3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady Pedagogicznej.

4. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:

- 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
- 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich
- 4) wpływa na integrację uczniów
- 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
- 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Organy Szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 44.**

Organami szkoły są:

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

#### **§ 45.**

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

#### **§ 46.**

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 prawo oświatowe 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 wnioski 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 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 programu 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;

29) współdziała ze szkołami wyższymi 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;

33) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;

34) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

35) Dyrektor szkoły w celu zapewnienia warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami współpracuje z:

1) podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami;

2) rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania.

36) zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

**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 kolegialnym 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 zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym

przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

#### **§ 54.**

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 wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 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.**

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.**

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) głośuje 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.

#### **§ 58a.**

Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

#### **§ 58b.**

1. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w §. 54 pkt 3 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
2. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

#### **§ 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 przechowywane są w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

## § 62.

1. W szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegiałnym 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*.
10. Ww. fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

## § 63.

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Program Wychowawczo- Profilaktyczny*;
  - 3) (uchylono).
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 Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, 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.
- 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;

**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.

#### **§ 64a.**

W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

#### **§ 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.

5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

## § 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.**

Rozstrzyganie 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 Szkole Podstawowej 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 nowożytnych, religii, etyki, zajęcia fakultatywne, zajęcia wychowania fizycznego, techniczne;

4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, 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 technicznych, wychowania fizycznego (2 godz.), 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 Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej 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.

## § 72.

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.

1. (uchylono)

2. Podział uczniów na grupy językowe odbywa się poprzez podział uczniów na dwie grupy równoliczne. W przypadku nieparzystej liczby uczniów, dokonując podziału, bardziej liczna jest grupa pierwsza (o 1 ucznia).

3. (uchylono).

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 nowożytnych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów.

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 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych, z tym że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej lub międzyszkolnej wchodzi uczniowie posiadający orzeczenie o stopniu niepełnosprawności uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub specjalnym - nie więcej niż 20, w tym do 5 dzieci lub uczniów niepełnosprawnych.

12. Zajęcia wychowania fizycznego w kl. IV – VIII szkoły podstawowej mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

13. W oddziałach integracyjnych i oddziałach specjalnych liczących co najmniej 3 uczniów niepełnosprawnych na zajęciach, podział na grupy jest obowiązkowy, z tym, że grupa oddziałowa, międzyoddziałowa lub międzyklasowa nie może liczyć mniej niż 5 uczniów.

14. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24, 26 lub 30 uczniów na zajęciach, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

## § 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) (uchylono)

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) (uchylono)

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 w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I- III szkoły podstawowej, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej ~~dzieli~~ może dzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 3.

**5.** Jeżeli w przypadku określonych w ust. 6 liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział.

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

**7.** (uchylono)

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

**9.** (uchylono).

## § 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. 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 i/lub etyki, szkoła zapewnia temu uczniowi w czasie trwania lekcji religii i/lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze. Jeżeli zajęcia umieszczone są w danym dniu na pierwszej bądź ostatniej godzinie lekcyjnej rodzice ucznia, który nie bierze udziału w zajęciach, przejmują pełną odpowiedzialność w czasie jego nieobecności. Jeżeli zajęcia umieszczone są w środku planu dnia, wówczas uczeń przebywa w świetlicy szkolnej lub bibliotece.
5. Szkoła organizuje zajęcia z religii i/lub 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/lub etyki są wliczane do średniej ocen ucznia, nie wpływają jednak na promocję.
7. Ocena z etyki i/lub religii jest umieszczana na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
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 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej* (Dz.U. z 2017r., poz. 356). 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 wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły pisemną rezygnację z udziału w zajęciach.
3. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.
4. Jeżeli zajęcia umieszczone są w danym dniu na pierwszej bądź ostatniej godzinie lekcyjnej, rodzice ucznia składając rezygnację z zajęć przejmują pełną odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach. Jeżeli zajęcia umieszczone są w środku planu dnia, wówczas uczeń przebywa w świetlicy szkolnej.
5. Udział uczniów klas realizujących treści podstawy programowej zgodne z *Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej* (Dz.U. z 2017r., poz. 356), odnotowuje się na świadectwach szkolnych i w arkuszach ocen w części "inne zajęcia". W miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen z tych zajęć wpisuje się odpowiednio "uczestniczył" lub "uczestniczyła".
6. W pierwszym tygodniu roku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia informuje poprzez i- dziennik rodziców o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych. Pozostaje także do dyspozycji rodziców podczas pierwszych zebrań z rodzicami oraz wskazuje dodatkowy termin spotkania z rodzicami.

## § 76.

1. Uczeń zwolniony - na podstawie decyzji Dyrektora - z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego, może nie być obecny na tych zajęciach po spełnieniu warunków:
  - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego, 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 obcego nowożytnego, 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, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie Szkoły.

#### **§ 78.**

(uchylono)

#### **§ 79.**

(uchylono)

#### **§ 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) zapoznavanie 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, zasięgnięcie 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 Dyrekcję 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*.

2. Rodzice współdecydują w sprawach szkoły i uczestniczą w podejmowanych działaniach.
3. Szkoła pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.

#### **§ 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/półroczna.

**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.** W oddziałach przedszkolnych prowadzony jest dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.
  - 1) Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, oraz tematy przeprowadzonych zajęć, a także godziny przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola.
  - 2) W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach w danym dniu. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

2. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
  - 1) Dziennik lekcyjny za zgodą organu prowadzącego prowadzony jest w formie elektronicznej.
  - 2) Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz tygodniowy rozkład zajęć.
  - 3) W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności uczniów na tych zajęciach oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.
  - 4) Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
3. Szkoła prowadzi dziennik zajęć w świetlicy.
  - 1) W dzienniku zajęć w świetlicy dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym.
  - 2) Do dziennika zajęć w świetlicy wpisuje się plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy, oddział, do którego uczęszczają i tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć.
  - 3) Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza podpisem.
4. Szkoła prowadzi dzienniki innych zajęć dokumentujące m.in. przebieg działań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia dzieci i uczniów.
  - 1) Do dziennika innych zajęć wpisuje się imiona i nazwiska odpowiednio dzieci i uczniów, daty i tematy przeprowadzonych zajęć, liczbę godzin tych zajęć oraz odnotowuje się obecność.
  - 2) Do dziennika innych zajęć, w przypadku zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona odpowiednio dzieci i uczniów, oddział, do którego uczęszczają, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, indywidualny program pracy z dzieckiem, uczniem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tygodniowy rozkład zajęć, daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy oraz odnotowuje się obecność na zajęciach.
  - 3) Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
5. Pedagog, psycholog, logopeda, doradca zawodowy, terapeuta pedagogiczny lub inny specjalista zatrudniony w szkole prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy rozkład swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy

wykonywaniu swoich zadań, oraz imiona i nazwiska dzieci i uczniów, objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

6. Szkoła gromadzi w indywidualnej teczce, dla każdego dziecka, ucznia, uczestnika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych objętego odpowiednio kształceniem specjalnym, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego, terapeutę pedagogicznego, lekarza oraz innego specjalistę, a także indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne.
7. Wszystkie dzienniki funkcjonujące w szkole w formie papierowej przechowywane są po zakończonych zajęciach w pokoju nauczycielskim w wyznaczonej do tego szafie.
8. W szkole prowadzone są w formie elektronicznej dzienniki międzyoddziałowe.
9. Wszystkie dzienniki są 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 pisemną rezygnację z udziału w zajęciach 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**

§ 86. (uchylono)

§ 87. (uchylono)

§ 88. (uchylono)

§ 89. (uchylono)

§ 90. (uchylono)

§ 91. (uchylono)

§ 92. (uchylono)

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Organizacja Szkoły**

§ 93.

Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada;

- 1) 17 sal lekcyjnych oraz 5 sal przeznaczonych dla oddziałów przedszkolnych;
- 2) bibliotekę;
- 3) dwie pracownie komputerowe z 25 stanowiskami;
- 4) salę gimnastyczną;
- 5) aulę;
- 6) salkę do zajęć ruchowych i salkę dydaktyczną w budynku sali gimnastycznej
- 7) świetlicę;
- 8) dwa pomieszczenia do zajęć indywidualnych;

#### **§ 94.**

**1.** Terminy rozpoczynania 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 pierwszy piątek po 20 dniu czerwca, jeśli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września. Jeżeli dzień bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień ustawowo wolny od pracy

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

1b. Terminy rozpoczynania 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 półroczami. Drugie półrocze rozpoczyna się pierwszego dnia po feriach zimowych.

#### **§ 95.**

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

1a. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor do dnia 21 kwietnia każdego roku.

1b. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 29 maja danego roku.

**2.** W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się:

1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;

2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;

3) dla poszczególnych oddziałów:

a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,

b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej,

- c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
- d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
- e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,
- f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz rodzaj i liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 8) liczbę uczniów korzystających z opieki świetlicowej, liczbę godzin zajęć świetlicowych oraz liczbę nauczycieli prowadzących zajęcia świetlicowe;
- 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

#### **§ 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.

1. Działalność innowacyjna jest integralnym elementem działalności szkoły mającym na celu:
  - 1) Kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych
  - 2) Wspieranie nauczycieli, w ramach nadzoru pedagogicznego, w realizacji zadań służących poprawie istniejących lub wdrożeniu nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli.
    - 1a. Innowacja może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą szkołę lub jej część (oddział, grupę, ciąg klas lub grup).
    - 1b. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
    - 1c. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę zgody na finansowanie planowanych działań.
    - 1d. Zasady innowacji, w formie opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji i zapoznają z nimi Radę Pedagogiczną.
    - 1e. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w szkole po uzyskaniu:
      - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji;
      - 2) opinii Rady Pedagogicznej;
      - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.



1f. Rekrutacja do oddziałów, w których prowadzona jest innowacja, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.

1g. Udział poszczególnych nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

1h. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji w sposób zawarty jest w jej opisie.

1i. Innowacje nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.

## **2. Eksperyment pedagogiczny:**

1) Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

2) Celem eksperymentu jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów i nauczycieli.

3) Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.

4) Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:

a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymentach;

b) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentów na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założony eksperyment nie był wcześniej opublikowany. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia eksperymentu wraz z opisem jej zasad i zgodą autora lub zespołu autorskiego eksperymentu, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę planowanie rozpoczęcie eksperymentu.

c) po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia eksperymentu przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, eksperyment zostaje wprowadzony.

5) Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

6) Eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

7) Udział nauczycieli w eksperymentach jest dobrowolny.

## **§ 101.**

Organizację zajęć wyjazdowych określa Regulamin Wycieczek Szkolnych.

## **§ 102.**

Praktyki studenckie.

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

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

## § 103.

W Szkole Podstawowej Nr 1 w Kościanie działa biblioteka i Szkolne Centrum Informacji Multimedialnej (SCIM).

1. Organizacja biblioteki szkolnej:

1) Biblioteka szkolna służy gromadzeniu i udostępnianiu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych:

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.

g) zasady gromadzenia i udostępniania podręczników określa *Regulamin wypożyczania podręczników, ćwiczeń, materiałów edukacyjnych*.

1a) Rolą biblioteki szkolnej jest stworzenie warunków dostępu do informacji, wdrożenie do samodzielnego poszukiwania wiadomości oraz inspirowania do kreatywnego czytania po przez różne formy rozwijające zainteresowania zajęć czytelniczych, prowadzonych przez nauczyciela;

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, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym:

- 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.

5) Przeprowadza inwentaryzację księgozbioru zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1a. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
- 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 3) wdrażanie do poszanowania książki;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 6) współdziała z nauczycielami;
- 7) rozwija życie kulturalne szkoły;
- 8) wspieranie doskonalenia nauczycieli;
- 9) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa;
- 10) kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki;

1b. Zadania biblioteki szkolnej:

- 1) popularyzacja nowości bibliotecznych;
- 2) statystyka czytelnictwa;
- 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;
- 4) komputeryzacja biblioteki;
- 5) renowacja i konserwacja księgozbioru;
- 6) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym;
- 7) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców;
- 8) współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy;
- 9) Wykształcenie u uczniów umiejętności związanych z wyszukiwaniem, gromadzeniem, przetwarzaniem i tworzeniem informacji.

1c. Biblioteka pełni funkcje:

1) kształcąco-wychowawczą poprzez:

- a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
- b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
- c) kształcenie kultury czytelniczej,
- d) wdrażanie do poszanowania książki,
- e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;

2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:

- a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, w tym świetlicowych,
- b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,

- c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
- 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
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.

5) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze), umiejętności korzystania z informacji.

2a. Nauczyciel bibliotekarz jest współodpowiedzialny za tworzenie właściwych warunków do zarządzania informacją i wiedzą, prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz wspomaganie procesu budowania jakości pracy szkoły.

2b. Nauczyciel bibliotekarz jest zobligowany do systematycznego podnoszenia swoich kompetencji.

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 służy 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 polecenie 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 Szkoły Podstawowej 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 Szkole Podstawowej nr 1 w Kościanie. W przypadku nieobecności nauczyciela wicedyrektor wyznacza zastępstwo lub organizuje inną formę opieki nad uczniami.
- 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 pod opieką jednego nauczyciela;
- 8) Do realizacji zadań świetlicy wyznaczona została sala nr 26a oraz aula 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.

## 3. 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, przeznaczanych 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. (uchylono).

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

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

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

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

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

## § 105.

Zespoły pracujące w szkole.

1. Zasady pracy zespołów działających w szkole.

1) W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie powołane na czas określony i nieokreślony oraz zespoły problemowe;

2) uchylono;

3) Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane wicedyrektorowi.

4) Pracą zespołów kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

5) Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.

6) Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku zebrania rady pedagogicznej.

2. uchylono



## § 106.

Zespoły powołane na czas określony.

1. W szkole funkcjonują następujące zespoły nauczycieli powołane na czas określony:

- 1) Zespół do przeprowadzenia ewaluacji wewnętrznej.
- 2) Zespół do przeprowadzenia analizy egzaminów. zewnętrznych.
- 3) Zespół wychowawczy.
- 4) Zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) Zespół do opracowania zmian w statucie.
- 6) Zespół planu pracy.
- 7) Zespół wewnętrznego doskonalenia nauczycieli.
- 8) Zespół do przeprowadzenia analizy badań wewnętrznych.
- 9) Zespół wnioskowy (komisja wnioskowa).

2. Zespoły realizują zadania związane z potrzebami szkoły, wynikające ze zadań statutowych, planu pracy szkoły, działań mających na celu podniesienie jakości dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej pracy szkoły .

3. Zespoły spotykają się z inicjatywy przewodniczącego bądź dyrektora szkoły.

4. Zespół wychowawczy:

- 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:
  - a) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia *Programu Wychowawczo- Profilaktycznego*;
  - b) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
  - c) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym poziomie klas.
  - d) zespoły spotykają się jeden raz w półroczu lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy pedagoga lub Dyrektora Szkoły.

## § 107.

Zespoły powołane na czas nieokreślony.

1. W szkole funkcjonują następujące zespoły nauczycieli powołane na czas nieokreślony:

- 1) zespół przedmiotowy nauczycieli matematyki;
- 2) zespół przedmiotowy nauczycieli języka polskiego;
- 3) zespół przedmiotowy nauczycieli języków obcych nowożytnych;
- 4) zespół przedmiotowy nauczycieli przedmiotów przyrodniczych;
- 5) zespół przedmiotowy nauczycieli wychowania fizycznego;
- 6) zespół przedmiotowy nauczycieli historii i wiedzy o społeczeństwie;
- 7) zespół przedmiotowy nauczycieli religii i etyki;
- 8) zespół przedmiotowy nauczycieli przedmiotów artystycznych;

- 9) zespół przedmiotowy nauczycieli wychowania przedszkolnego;
  - 10) zespół przedmiotowy nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
  - 11) Zespół przedmiotowy nauczycieli informatyki i techniki.
2. Zespół powołany na czas nieokreślony tworzą nauczyciele danych przedmiotów, a jego pracą kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
  3. Każdy z nauczycieli należy do co najmniej 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- VIII.;
    - 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 co najmniej dwa razy w półroczu.

## **§ 108.**

Zespoły problemowe.

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły.
2. Pracą zespołów kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
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) (uchylono)
- 7) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądanых 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 wewnętrzne 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;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**7a.** Sposoby podawania informacji:

- 1) Nauczyciele na pierwszych zajęciach podają uczniom informacje do zeszytów.
- 2) Nauczyciele wychowania fizycznego zapoznają ustnie uczniów na pierwszych zajęciach wychowania fizycznego.
- 3) Wszystkie Przedmiotowe Zasady Oceniania przechowywane są u wicedyrektora szkoły, a kopie dostępne do wglądu uczniów i rodziców w bibliotece szkolnej.

**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-

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.
- 3) W przypadku zastrzeżeń do oceny rodzic powinien posiadać pracę ucznia w celu wyjaśnienia wątpliwości z nią związanych.
- 4) –uchylono-

**10.** Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę z prac pisemnych w formie 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 dyrektora szkoły na pisemny 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.** (uchylono)

## **§ 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;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

## **§ 113.**

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki, 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.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Na pisemny wniosek rodziców, złożony w sekretariacie szkoły.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. 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, zwalnia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego 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 feriiach 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 zobowiązani 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 elektronicznej w dzienniku). Na 7 dni przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej śródrocznej/ rocznej, nauczyciel podaje pisemnie (do dziennika elektronicznego) 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, techniki, plastyki, 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 szkolonego;
- 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) lit. 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) lit.a,

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 z 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 Przedmiotowych Zasadach Oceniania,
- c) Sposób przeliczenia punktów na oceny:  
stopień celujący- 90 punktów i powyżej  
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,
- 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;
- d) Oceny ucznia są na bieżąco dostępne dla rodziców w dzienniku elektronicznym;
- 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 6 lit. a-e są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt 6 lit. 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 nieznanymi 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

**PONIZEJ 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% ) - 6
- b) stopień bardzo dobry (-96-85%) - 5
- c) stopień dobry (84-70%) - 4
- d) stopień dostateczny (-69-50%) - 3
- e) stopień dopuszczający (-49-31%) - 2
- f) stopień niedostateczny (30-0%) - 1

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.

**2.** Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

**3.** Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się nie wcześniej niż na 3 tygodnie przed

zakończeniem I półrocza nauki.

#### **4. uchylono**

**5.** 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.

#### **6. 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/ dziennika elektronicznego);

#### **7. 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);

#### **8. 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;
- 5) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną, a podstawę

wystawienia oceny stanowią te formy aktywności uczniów, które jednoznacznie świadczą o opanowaniu wiadomości i umiejętności, jego samodzielności i aktywności.

**9.** Nauczyciele opracowują *Przedmiotowe Zasady Oceniania* danego przedmiotu na bazie *Wewnątrzszkolnego Oceniania*.

1) Nauczyciele zapoznają uczniów z *Przedmiotowymi Zasadami Oceniania* na pierwszych zajęciach lekcyjnych;

2) *Przedmiotowe Zasady Oceniania* przechowywane są w dokumentach szkolnych, a ich kopie udostępniane uczniom i ich rodzicom w bibliotece szkolnej.

3) Nauczyciele przekazują informacje o przedmiotowych zasadach oceniania rodzicom, zgodnie z § 111 ust.7a.

**10.** 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) biele 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;

**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 odchyłeń 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 prośbę rodzica wychowawca ustnie 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/ ocena	Wzorowa	Bardzo dobra	Dobra	Poprawna	Nieodpowiednia	naganna
<b>Wywiązuje się z obowiązków ucznia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wzorowo pełni funkcje w trójce klasowej</li> <li>Wzorowo pełni funkcje mu powierzone, np. dyżurnego klasy lub szkoły</li> <li>Wzorowo wypełnia powierzone zadania, np. pomocy innemu uczniowi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dbą o dobrą atmosferę w klasie, zawsze chętnie angażuje się w jej sprawy, zwraca uwagę na potrzeby innych, pomaga innym</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne (na które wyrazi zgodę rodzic ucznia)</li> <li>Usprawiedliwia godziny opuszczone w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły.</li> <li>Nie wagaruje, nie ma godzin nieusprawiedliwionych</li> <li>Nie spóźnia się na lekcje</li> <li>Jest przygotowany do zajęć</li> <li>Odpowiednio zachowuje się na lekcji</li> <li>Pozytywnie odnosi się do reszty klasy, sporadycznie angażuje się w jej sprawy</li> <li>Przychodzi do szkoły schludnie i czysto ubrany,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nie usprawiedliwia w określonym terminie nieobecności, ale przynosi usprawiedliwienie na najbliższe zajęcia z wychowawcą</li> <li>Zdarza się, że zakłóci tok lekcji lub nie pracuje, ale po upomnieniu przez nauczyciela zachowuje się odpowiednio/ wraca do pracy</li> <li>Zdarza się nieodpowiedni strój lub brak stroju apelowego, ale po rozmowie z nauczycielem/wychowawcą sytuacja ulega zmianie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wagaruje, ma godziny nieusprawiedliwione</li> <li>Notorycznie spóźnia się na zajęcia</li> <li>Notorycznie zapomina podręczników, zeszytów, zeszytów ćwiczeń, przyborów potrzebnych na zajęciach, nie odrabia zadań domowych</li> <li>Notorycznie przeszkadza nauczycielowi i innym uczniom : rozmawia, chodzi po sali; obraża i wyśmiewa innych; nie pracuje zgodnie z tokiem lekcji i wytycznymi nauczyciela</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nie podejmuje działań i notorycznie przeszkadza w ich realizacji</li> <li>Posiada powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych</li> </ul>

			stosownie do sytuacji, pamięta o stroju galowym		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skłóca innych, obgaduje, nie interesuje się sprawami klasy, nie utrzymuje poprawnych relacji ze wszystkimi kolegami i koleżankami w klasie</li> </ul>	
<b>Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udział w etapie powiatowym i/lub wojewódzkim konkursów</li> <li>• Udział w etapie powiatowym, rejonowym i/lub wojewódzkim w zawodach sportowych</li> <li>• Z własnej inicjatywy pomaga innym, np. udział w akcjach charytatywnych</li> <li>• Systematycznie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udział w etapie szkolnym konkursów</li> <li>• Udział w etapie międzyszkolnym w zawodach sportowych</li> <li>• Reaguje (np. zgłasza nauczycielowi) na przejawy agresji i/lub na przejawy dewastacji mienia szkoły</li> <li>• Dbą o wygląd sali lekcyjnej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Podejmuje działania na rzecz klasy</li> <li>• Realizuje powierzone mu zadania</li> <li>• Utrzymuje porządek w salach lekcyjnych, w szatni, na boisku szkolnym</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nie utrzymuje porządku po zajęciach lekcyjnych, w szatni, na boisku szkolnym</li> <li>• Nie podejmuje działań i nie przeszkadza w ich realizacji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nie reaguje na przejawy agresji i/lub dewastacji</li> <li>• Przejawia agresję wobec innych</li> <li>• Naruszenie wizerunku szkoły podczas uroczystości, koncertów, przedstawień teatralnych, wyjazdów, itp.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dewastuje mienie szkolne lub cudzą własność</li> <li>• Naruszenie godności i dobrego imienia innych osób w Internecie, cyber-przemoc</li> </ul>



	<p>e działa w samorządzie szkolnym i/lub organizacjach szkolnych, np. PCK, Klub8</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reprezentuje szkołę w środowisku pozaszkolnym</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sporadycznie działa w samorządzie szkolnym i organizacjach szkolnych, np. PCK, Klub8</li> </ul>				
<b>Dbalność o honor i tradycje szkoły</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Systematycznie bierze udział w występach na apelach i akademiach</li> <li>• Systematycznie reprezentuje szkołę w pocście sztandarowym</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sporadycznie bierze udział w występach na apelach i akademiach</li> <li>• Sporadycznie reprezentuje szkołę w pocście sztandarowym</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Godne zachowanie podczas uroczystości szkolnych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Godne zachowanie podczas uroczystości szkolnych – może się zdarzyć jedno uchybienie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nie przestrzega kultury zachowania podczas uroczystości szkolnych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nie szanuje symboli narodowych</li> </ul>
<b>Dbalność o piękno mowy ojczyściej</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nie używa słów obraźliwych i wulgarnych, zwraca uwagę innym na prawidłowe zachowania werbalne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uczeń nigdy nie używa przekleństw, obraźliwych i wulgarnych słów, krzywdzących przewisk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uczeń nigdy nie używa przekleństw, obraźliwych i wulgarnych słów, krzywdzących przewisk. Dopuszcza się jedną uwagę (pisemna adnotacja)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uczeń sporadycznie używa przekleństw, wulgarnych i obraźliwych słów czy przewisk, ale przeprosza za swoje zachowania słowne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uczeń często używa słów obraźliwych i wulgarnych, przekleństw i przewisk, nie reaguje na zwróconą uwagę, nie przeprosza, nie poprawia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uczeń notorycznie używa słów obraźliwych i wulgarnych, przekleństw i przewisk, nie reaguje na zwróconą uwagę, nie przeprosza, nie poprawia zachowań werbalnych</li> </ul>

					zachowań werbalnych	
<b>Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nie stosuje używek, przeciwstawia się zachowaniom destrukcyjnym i demoralizującym</li> <li>Propaguje zdrowy tryb życia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nie stosuje używek, przeciwstawia się zachowaniom destrukcyjnym i demoralizującym</li> <li>Stara się doprowadzić do rozładowania sytuacji konfliktowych, pełni rolę mediatora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nie stosuje używek</li> <li>Przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nie stosuje używek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pali lub posiada papierosy i/lub e-papierosy</li> <li>Wychodzi poza teren szkoły</li> <li>Uczestniczy w bójkach</li> <li>Nie panuje nad własnymi emocjami. Używa agresji słownej, fizycznej i psychicznej</li> <li>Zastrasza, wymusza, grozi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Znajduje się pod wpływem środków ograniczających świadomość (alkohol, narkotyki, dopalacze)</li> <li>Wchodzi w kolizję z prawem</li> <li>Przynosi do szkoły ostre narzędzia i inne niebezpieczne przedmioty oraz substancje</li> </ul>
<b>Godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zwraca uwagę na zachowanie innych, wskazuje własnym przykładem prawidłowe zachowanie</li> <li>Systematycznie uczestniczy w pracach na rzecz szkoły i/lub środowiska</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sporadycznie uczestniczy w pracach na rzecz szkoły i/lub środowiska pozaszkolnego</li> <li>przestrzega kultury zachowania w szkole i poza nią,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>przestrzega kultury zachowania w szkole i poza nią, może zdarzyć się jedno uchybienie (pisemna adnotacja)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>przestrzega kultury zachowania w szkole i poza nią, mogą zdarzyć się sporadyczne uchybienia (pisemna adnotacja)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nie okazuje szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły.</li> <li>Nie stosuje przyjętych zasad kultury oraz form grzecznościowych</li> <li>Korzysta z</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nie przestrzega kultury zachowania w szkole i poza nią, nie podejmuje dialogu i nie reaguje na zwróconą uwagę</li> <li>Rozpowszechnia niezgodnie z przepisami RODO</li> </ul>

	pozaszkolnego				telefonu komórkowego w czasie lekcji <ul style="list-style-type: none"> <li>• Używa telefonu komórkowego niezgodnie z przepisami RODO</li> <li>• Działa na niekorzyść szkoły i środowiska</li> </ul>	fotografie, filmy i informacje o uczniach i pracownikach szkoły (bez zgody i wiedzy zainteresowanych osób)
<b>Okazywanie szacunku innym osobom</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Swoją postawą propaguje idee tolerancji wobec innych, np. osób z niepełnosprawnością oraz wskazuje na akceptację odrębności kulturowej i religijnej innych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reaguje w sytuacjach nieokazywania szacunku innym</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akceptuje odrębność kulturową i religijną innych</li> <li>• Okazuje szacunek osobom z niepełnosprawnością</li> <li>• Nie wyśmiewa się, nie osądza, nie komentuje głośno wypowiedzi i zachowania innych (np. wypowiedzi na lekcjach, przerwach itp.).</li> <li>• Okazuje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akceptuje odrębność kulturową i religijną innych</li> <li>• Okazuje szacunek osobom z niepełnosprawnością</li> <li>• Nie wyśmiewa się, nie osądza, nie komentuje głośno wypowiedzi i zachowania innych (np. wypowiedzi na lekcjach, przerwach itp.) – mogą się zdarzyć sporadyczne uchybienia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nie okazuje szacunku innym ze względu na inność kulturową, religijną czy niepełnosprawność.</li> <li>• Nie okazuje szacunku pracownikom szkoły i innym dorosłym.</li> <li>• Wyśmiewa się, głośno osądza i prześmiewczo komentuje wypowiedzi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nie okazuje szacunku innym ze względu na inność kulturową, religijną czy niepełnosprawność.</li> <li>• Nie okazuje szacunku pracownikom szkoły i innym dorosłym.</li> <li>• Wyśmiewa się, głośno osądza i prześmiewczo komentuje wypowiedzi i zachowania innych.</li> <li>• Jest wulgarny i agresywny,</li> </ul>

			szacunek pracownikom szkoły i innym dorosłym	<ul style="list-style-type: none"><li>• Okazuje szacunek pracownikom szkoły i innym dorosłym</li></ul>	i zachowania innych.	ubliża nauczycielom, pracownikom szkoły i kolegom.
--	--	--	---	--	----------------------------	--

**13.** Wychowawca wystawiając ocenę zachowania uwzględnia każdą inną działalność ucznia w szkole i poza szkołą.

**14.** Przy ustaleniu oceny z zachowania wychowawca uwzględnia ocenę nauczycieli, ocenę uczniów klasy i samoocenę ucznia.

Dokumentację trybu oceniania stanowi poniższy wzór.

	Ocena z zachowania proponowana przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów									Samoocena 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, cyberprzemoc), 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 przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

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

**3.** Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać

egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

**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: technika, plastyka, muzyka 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.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

**8.** Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, informatyki, 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. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

**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 wyznaczony przez Dyrektora- 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 egzaminacyjne;
- 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 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 sprawdzające,
  - d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
  - 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 i/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 technicznych, techniki, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zajęć praktycznych. Część pisemna egzaminu trwa do 45 minut, część ustna 15 minut. Pomiędzy obydwoma częściami trwa 10 minutowa przerwa.

**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) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

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 Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

**§ 123.**  
(uchylono)

**§ 124.**  
(uchylono)

**§ 124a.**  
Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny;
  - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia. -od roku 2022
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
  - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

**§ 125.**  
(uchylono)

## § 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 przedmiotowych zasad 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 Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania.
7. Rada Pedagogiczna odpowiednią uchwałą może wprowadzić przed rozpoczęciem roku szkolnego zmiany 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 VIII szkoły podstawowej 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 przezwyciężaniu 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.

**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 ust. 1 i 2;

**5.** Uchylono

## **§ 129 a**

Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

## **§ 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 pozytywne 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/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu oraz zapisy regulaminu pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych, obowiązującego w Szkole.

**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.** Nierozpoczynania 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.**

1. Dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela oraz pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych kierowniczych oraz kierowniczych.
2. Przy ocenie pracy pracowników Dyrektor bierze pod uwagę:
  - 1) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 2) prawidłowość realizacji zadań wynikających ze statutu szkoły,
  - 3) kulturę i poprawność języka,
  - 4) pobudzanie inicjatywy uczniów,
  - 5) zaangażowanie zawodowe nauczyciela;
  - 6) działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb;
  - 7) przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu lekcji, właściwe prowadzenie dokumentacji)
3. Formami pozyskiwania informacji o pracy ocenianego nauczyciela są:
  - 1) obserwacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczyciela,
  - 2) obserwacje wykonywania przez nauczycieli powierzonych zadań,
  - 3) analiza dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela i innej dokumentacji szkolnej,
  - 4) rozmowa z ocenianym nauczycielem,
  - 5) wyniki badań prowadzonych wśród uczniów, rodziców, nauczycieli na temat jakości pracy szkoły a dotyczące pracy ocenianego nauczyciela,
  - 6) sprawozdania z pracy ocenianego nauczyciela,
  - 7) arkusze samooceny.
4. Kryteria oceny pracy nauczyciela określa Regulamin oceny pracy nauczyciela wprowadzony przez Dyrektora szkoły.

**§ 134.** (uchylono)

**§ 135.**(uchylono)

**§ 136.**(uchylono)

**§ 137.**(uchylono)

§ 138.(uchylono)

§ 139.(uchylono)

§ 140.(uchylono)

§ 141.(uchylono)

## § 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 najważniejszych 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.**

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 w obiektach szkoły;
- 3) wydawanie zaleceń pokontrolnych zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w 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, kłapy 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 w 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:

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 zmianach 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](http://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 porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w Szkole i na jej terenie;
- 36) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, 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 realizacji indywidualnego nauczania;
- 42) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;

#### **§ 146.**

1. W Szkole Podstawowej 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.

Każdy uczeń ma prawo do:

- 1) Poszanowania własnej godności osobistej, dobrego imienia oraz kulturalnego traktowania ze strony innych.
  - 1a) Edukacji;
  - 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 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;
- 22) Dochodzenia swoich praw.

#### **§ 154.**

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 uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

#### **§ 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 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) Bezwzględne 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, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych;
- 13) Dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 14) Stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 15) Dbać 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.
- 20) Rzetelnie poszerzać swoją wiedzę i umiejętności poprzez:
  - a) uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych organizowanych przez szkołę,
  - b) otwarcie na otaczający go świat i korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
  - c) poszukiwanie nowych obszarów dla swej aktywności oraz sposobów rozwiązywania problemów a nawet wyzwań, które pozwoliłyby mu sprawdzić się w oczach własnych,
  - d) stawianie sobie celów wymagających pomysłowości i konsekwencji w działaniu,
  - e) podejmowanie właściwych decyzji.

## § 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 papierosów i 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 na terenie szkoły telefonów komórkowych, zegarków smartchwatche, przenośnych głośników i tabletów. W szkole obowiązuje całkowity zakaz ich używania. Szczegółowe zasady korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego oraz tryb postępowania po ich naruszeniu 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. Prawną odpowiedzialność za wszelkie zniszczenia mienia szkolnego wyrządzone przez dzieci określają ogólne normy postępowania cywilnego. Za szkody wyrządzone przez dzieci do 13 roku życia odpowiada, w czasie pobytu dziecka w szkole personel szkoły, zobowiązany do nadzoru nad uczniem. Zgodnie z artykułem 426 ustawy z 23.04.1964 r. – Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. 2019, poz. 1145) Jeżeli rodzice poczuwają się do odpowiedzialności i chcą naprawić szkodę, mogą to uczynić i nie ma przeszkód, aby szkoła przyjęła z ich strony odpowiednie świadczenie.

3. (uchylono)

## **§ 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. Niedozwolona jest 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 Szkole Podstawowej 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 półroczu.

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**

#### **§ 163.**

1. Do Szkoły Podstawowej 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.

5. (uchylono)

#### **§ 164.**

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Kościanie przyjmuje do szkoły dzieci zgodnie z zasadami postępowania rekrutacyjnego, które przedstawia szczegółowo *Regulamin rekrutacji do klas pierwszych szkoły podstawowej*.

2. W trakcie roku szkolnego Dyrektor Szkoły, w miarę posiadanych miejsc, może przyjąć uczniów bez postępowania rekrutacyjnego.

3. (uchylono).

### § 165.

Warunki i tryb przechodzenia uczniów do Szkoły z innych typów szkół reguluje 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.

### § 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.

3. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

4. Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

5. W przypadku gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo Szkoła, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

## § 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 niestawienia 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 nienagannego 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 nierozpatrzenia 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 przekazują skargę Dyrektorowi szkoły.
4. Dyrektor szkoły 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 wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

2. Zadania:

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;

2) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

3) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

4) organizowanie zajęć, zabaw i odpoczynku z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju; wspierających indywidualność i oryginalność dziecka, wzmacniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie;

5) organizowanie zajęć rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;

6) organizowanie zajęć z wykorzystaniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci, prowadzących do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz zdrowia psychicznego;

7) organizowanie zajęć budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;

8) organizowanie zajęć pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka;

9) organizowanie zajęć umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

10) organizowanie zajęć prowadzących do poznania wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu dziecka oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

11) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe, wynikające z nagłego pojawienia się w otoczeniu dziecka, sytuacji lub zagrożeń, w tym

zagrożeń cywilizacyjnych, takich jak patologiczne zjawiska społeczne, psychologiczna ingerencja mediów w rozwój dziecka, nieodpowiedzialne korzystanie z technologii, ubezwłasnowolnienie reklamą, modą, katastrofy, zdarzenia traumatyczne;

12) systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

13) organizowanie zajęć zgodnie z potrzebami — umożliwiających dziecku poznanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.

2a. Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego, należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci w następujących obszarach: fizyczny, emocjonalny, społeczny, poznawczy obszar rozwoju dziecka, język obcy nowożytny.

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 zdań:

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 umożliwiających 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;
- 7) Uzyskania pomocy ze strony wychowawcy w sytuacjach problematycznych;
- 8) Swobody myśli i wyrażania swoich poglądów
- 9) Prywatności, godności osobistej, honoru i reputacji

**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 ścienne).
- 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 teczki 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.
  - 2a. Nauczyciel ma prawo zażądać do wglądu dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby odbierającej dziecko.
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 poświadczane 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. Pięcigodzinny 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. Szkoła Podstawowa 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) (uchylono);
  - 7) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia;
  - 8) Rocznica wybuchu Powstania Wielkopolskiego, Święto Patrona Szkoły;
  - 9) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 maja;
  - 10) Festiwal Nauki i Sportu;
  - 11) Pożegnanie absolwentów;
  - 12) Zakończenie roku szkolnego.
3. Odświętny strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach i egzaminach końcowych.

**§ 187.**

Reprezentanci Szkoły uczestniczą w ważnych uroczystościach miejskich i państwowych.



**§ 188.**

Statut Szkoły Podstawowej nr 1 w Kościanie – tekst jednolity wprowadzono uchwałą Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich w Kościanie z dnia 22 stycznia 2020r.

Małgorzata Ratajczak – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich w Kościanie