

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2**  
**IM. WŁADYSŁAWA BRONIEWSKIEGO**  
**W KOŚCIANIE**

## Spis treści

<b>Rozdział 1. Informacje ogólne dotyczące szkoły .....</b>	<b>5</b>
<b>Rozdział 2. Cele i zadania szkoły .....</b>	<b>7</b>
<b>Rozdział 3. Organy szkoły i ich kompetencje .....</b>	<b>15</b>
<b>Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły .....</b>	<b>24</b>
<b>Rozdział 5. Oddziały przedszkolne .....</b>	<b>55</b>
<b>Rozdział 6. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....</b>	<b>63</b>
<b>Rozdział 7. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....</b>	<b>81</b>
<b>Rozdział 8. Uczniowie Szkoły .....</b>	<b>112</b>
<b>Rozdział 9. Przyjmowanie uczniów do szkoły .....</b>	<b>121</b>
<b>Rozdział 10. Postanowienia końcowe .....</b>	<b>123</b>

Na podstawie:

- 1) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z 2 kwietnia 1997r. (Dz.U. z 1997 r. nr 78, poz. 483 ze zm.).
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737 i 854);
- 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750 i 854 )
- 4) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.);
- 5) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986)
- 6) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. z 2020 r. poz. 2198);
- 7) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2023 poz. 2736)
- 8) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2023 poz. 1211)
- 9) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz.U. z 2016 r. poz. 283);
- 10) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2023 r.,poz. 2572)
- 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 2024, poz. 1158);
- 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r., poz. 1604 Dz. U. z 2024 poz. 933);
- 13) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2023 r. poz.1798);
- 14) Rozporządzenie 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 i znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej

(Dz. U. poz. 356, z 2018 r. poz. 1679, z 2021 r. poz. 1533, z 2022 r. poz. 609 i 1717, z 2023 r. poz. 312 i 1759 oraz z 2024 r. poz. 996);

- 15) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2024, poz. 50));
- 16) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U. z 2017 r. poz. 1635);
- 17) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2023, poz. 2468);
- 18) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program nauki lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz.U. z 2017 r. poz. 1596);
- 19) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 144);
- 20) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2020 r. poz. 1309);
- 21) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2023 poz. 1924);
- 22) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw (Dz.U. z 2023 r. poz. 2301);
- 23) Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. z 2024 r. poz. 1107).

## **Preambuła**

Szkoła Podstawowa nr 2 im. Władysława Broniewskiego w Kościanie realizuje cele określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie. W szczególności zapewnia uczniom wszechstronny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tego zadania szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania, wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

## **Rozdział 1**

### **Informacje ogólne dotyczące szkoły**

#### **§1.**

Ilekczo w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole/Szkole Podstawowej – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Władysława Broniewskiego w Kościanie,
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
- 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Władysława
- 4) Broniewskiego w Kościanie,
- 5) dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim i radzie rodziców – należy
- 6) przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej nr 2 im. Władysława Broniewskiego w Kościanie,
- 7) oddziałach przedszkolnych – należy przez to rozumieć oddziały realizujące podstawę programową wychowania przedszkolnego zorganizowane w Szkole Podstawowej nr 2 im. Władysława Broniewskiego w Kościanie,
- 8) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 2 im. Władysława Broniewskiego w Kościanie oraz ich rodziców i prawnych opiekunów,
- 9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kościan,
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu.

#### **§ 2.**

1. Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Władysława Broniewskiego w Kościanie, zwana dalej „Szkołą” jest jednostką publiczną.
  - 1) Szkoła prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej kształcenia ogólnego;
  - 2) Szkoła podstawowa przeprowadza rekrutację dzieci zgodnie z regulaminami rekrutacji;
  - 3) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek na osiedlu Piastowskim 47 w Kościanie.

3. Organem prowadzącym jest Gmina Miejska Kościan.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
5. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Władysława Broniewskiego w Kościanie.
6. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
7. W Szkole Podstawowej nr 2 im. Władysława Broniewskiego są organizowane oddziały przedszkolne.
8. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych i stempli podłużnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Władysława Broniewskiego używa następujących pieczęci okrągłych: „**Szkoła Podstawowa nr 2 im. Władysława Broniewskiego w Kościanie**”
10. Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Władysława Broniewskiego jest jednostką budżetową. Szkoła prowadzi gospodarkę budżetowo-finansową stosownie do obowiązujących przepisów.
11. 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 ustawy Prawo oświatowe.

## Rozdział 2

### Cele i zadania szkoły

#### § 3.

1. 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.
2. Nadrzędnym celem działań szkoły jest dbałość o wszechstronny i harmonijny rozwój intelektualny, emocjonalny, społeczny i fizyczny uczniów oraz kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
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 uczniów;
  - 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 osobistej,
    - c) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie,
    - d) zapewnianie poszanowania uczniów, ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
    - e) umożliwianie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej,
    - f) wskazywanie możliwości działalności charytatywnej, m.in. w wolontariacie oraz uwrażliwianie na potrzeby innych ludzi;
    - g) umożliwianie uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do dalszej nauki w szkole ponadpodstawowej;
    - h) umożliwianie absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
  - 4) kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym;
  - 5) 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;

- 6) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymagań rynku pracy oraz wymagań egzaminacyjnych;
  - 7) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
  - 8) upowszechnia wiedzę prozdrowotną oraz kształtuje postawę odpowiedzialności za zdrowie i życie swoje i innych;
  - 9) organizuje pomoc i wsparcie uczniom zagrożonym demoralizacją oraz uzależnieniami;
  - 10) organizuje zajęcia i czynności w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, w formie kół zainteresowań i zespołów;
  - 11) umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania;
  - 12) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej w szczególności naukę języka polskiego oraz własnej historii i kultury;
  - 13) zapewnia pomoc w nauce uczniom słabszym,
  - 14) organizuje i zapewnia uczniom ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
  - 15) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjające aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
4. 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 § 32 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 osiągniętych wybitne sukcesy.
5. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

#### **§4.**

1. Zadania wynikające z ustawy, a także wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, szkoła realizuje poprzez:
  - 1) objęcie bezpłatnym nauczaniem realizującym programy nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego wszystkich uczniów szkoły oraz dzieci realizujące obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
  - 2) rozszerzanie zainteresowań uczniów i pogłębianie ich wiedzy poprzez organizację:

- a) kół przedmiotowych i zainteresowań w miarę możliwości finansowych i kadrowych szkoły ze szczególnym uwzględnieniem zainteresowań i potrzeb rozwojowych uczniów;
  - b) imprez, wycieczek, „zielonych szkół”, konkursów przedmiotowych itp.
- 3) podtrzymywanie godności i tożsamości narodowej, językowej i tolerancji religijnej, a w tym:
- a) uroczyste obchody rocznic historycznych i świąt państwowych zgodnie z kalendarzem imprez szkolnych;
  - b) organizację konkursów i olimpiad;
  - c) umożliwienie uczestnictwa w lekcjach religii / etyki;
- 4) udzielanie pomocy pedagogicznej i psychologicznej, a w tym:
- a) kierowanie na badania specjalistyczne uczniów mających trudności w nauce oraz wykazujących zaburzenia rozwojowe i emocjonalne;
  - b) zapewnienie indywidualizacji nauczania w procesie lekcyjnym;
  - c) zapewnienie indywidualnego toku nauczania w uzasadnionych przypadkach;
  - d) zorganizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi i z grup dyspenseryjnych;
  - e) zorganizowanie zajęć dydaktyczno -wyrównawczych;
  - f) organizowanie pomocy specjalistycznej dla uczęszczających do szkoły dzieci niepełnosprawnych;
  - g) dostosowanie uczniom objętym kształceniem specjalnym programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych na podstawie opracowanego dla każdego ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - h) objęcie uczniów ze względu na stan zdrowia zindywidualizowaną ścieżką realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowaną ścieżką kształcenia w oparciu o opinię publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
2. Szkoła realizuje swoje zadania z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
3. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 54 ust. 2 niniejszego Statutu;
  - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w § 58 ust.3. Zasady organizacyjno- porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się o godzinie 7.50 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
  - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie

w 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 trwałe;
- 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;
- 18) wyposażenie pomieszczeń szkoły: pokoju nauczycielskiego, sali gimnastycznej, gabinetu pielęgniarki i pedagoga szkolnego 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 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) prowadzenie szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły oraz terenu wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring). Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest

udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania. Monitoring w szkole funkcjonuje zgodnie z art.108 a ustawy Prawo oświatowe.

4. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną nad uczniami poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
  - 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego
  - 3) w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
  - 4) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga szkolnego;
  - 5) udzielanie niezbędnej doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
  - 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
  - 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
  - 8) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji,
  - 9) objęcie szczególną opieką i pomocą dzieci ze specyficznymi problemami zdrowotnymi (cukrzyca, epilepsja, mukowiscydoza i inne).
  - 10) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów.
5. 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.
6. 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*;
  - 3) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
  - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
  - 5) działania pedagoga szkolnego;
  - 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m. in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.
7. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych przedstawiają dyrektorowi szkoły program wychowania przedszkolnego lub program nauczania. Dyrektor dopuszcza programy do realizacji po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
  8. Programy dopuszczone do realizacji w danej szkole tworzą odpowiednio szkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego lub zestaw szkolnych programów nauczania.
  9. Nauczyciele podczas pierwszych zajęć dydaktycznych mają obowiązek przedstawić uczniom treści przyjętych do realizacji programów nauczania oraz szczegółowe kryteria oceniania.
  10. Nauczyciel ma prawo realizować własny program autorski lub inne formy pracy innowacyjnej i eksperymentalnej na podstawie odrębnych przepisów.
  11. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
  12. Nauczyciele wszystkich przedmiotów przygotowują uczniów do uczestniczenia w konkursach (zawodach) przedmiotowych i innych.
  13. Dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
  14. W szkole funkcjonują procedury udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej stworzone w oparciu o stosowne rozporządzenie MEN.
  15. Dyrektor Szkoły może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki.
  16. Na życzenie rodziców w Szkole jest realizowana nauka religii i etyki na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
    - 1) rodzice kierują swoje dzieci na naukę religii lub etyki wypełniając stosowny wniosek w momencie podjęcia przez nie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz nauki w szkole podstawowej;
    - 2) rodzice wycofują swoje dziecko z nauki religii w danej klasie w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do dyrektora;
    - 3) wnioski i oświadczenia, o których mowa wyżej przechowywane są w dokumentacji szkoły;
    - 4) uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie;

- 5) uczniowie nieuczęszczający na religię lub etykę mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
17. Zgodnie z obowiązującymi przepisami w szkole organizowane są zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
18. Dla realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia uczniom:
  - 1) sale dydaktyczne,
  - 2) pracownię informatyczną z dostępem do Internetu,
  - 3) pracownię językową,
  - 4) kompleks sportowy z halą sportową i salą gimnastyczną wraz z zapleczem socjalnym,
  - 5) pomieszczenie biblioteczne,
  - 6) stołówkę szkolną,
  - 7) świetlicę szkolną,
  - 8) wielofunkcyjne boisko szkolne,
  - 9) pomieszczenia administracyjne,
  - 10) gabinet pielęgniarki szkolnej,
  - 11) szatnię,
  - 12) pomieszczenia magazynowe.
19. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

## **§ 5.**

1. Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb naszego środowiska lokalnego i obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym.
2. Program przeznaczony jest do realizacji przez wychowawców klas podczas zajęć z wychowawcą we współpracy z nauczycielami wszystkich przedmiotów, pedagogiem, pielęgniarką szkolną i pozostałymi pracownikami szkoły, w zależności od stanu zasobów, potrzeb klasy oraz przy współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym.
3. Program opracowuje zespół nauczycieli i rodziców.
4. Program uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły.
5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu, program ten ustala Dyrektor szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
6. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

7. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom na godzinach wychowawczych a rodzicom na pierwszym zebraniu w roku szkolnym.

## **Rozdział 3**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 6.**

Organami szkoły są:

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

#### **§ 7.**

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) jedno stanowisko wicedyrektora;
  - 2) stanowisko głównego księgowego.
2. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją Szkoły.

#### **Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi**

#### **§ 8.**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni.
5. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
6. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niej, dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
  - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
  - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienie o niej przewodniczących organów, będących stronami.

7. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Sytuacje konfliktowe między rodzicami a nauczycielem powinny być rozwiązane w kolejności przez:
  - 1) wychowawcę klasy;
  - 2) pedagoga szkolnego;
  - 3) dyrektora szkoły.
9. W przypadku sporów między organami szkoły postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor.
10. W przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego szkołę.
11. Konflikt pomiędzy dyrektorem a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę.

### **Dyrektor szkoły**

#### **§ 9.**

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

przedszkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania oraz określa warunki jego spełniania,

- 12) odracza obowiązek szkolny;
- 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 programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 19) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 20) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
- 21) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w statucie;
- 22) występuje do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu zewnętrznego 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 §100 ust.4 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: organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń, 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 ze szkolną służbą zdrowia.
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 i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
    - 10) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku;
    - 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
  - 4) zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
  - 5) decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
  - 6) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
  - 7) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników;
  - 8) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 9) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
  - 10) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 11) udziela urlopów zgodnie z KN i KPA;
  - 12) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 13) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 14) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 15) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 16) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 17) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 18) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
  - 19) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 20) 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) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole;
    - 5) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
  5. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły.
  6. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

## Rada Pedagogiczna

### §10.

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegalnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną szkoły podstawowej tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni pracujący z uczniami szkoły podstawowej bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie papierowej oraz elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej. Ostemplowane i przesnurowane dokumenty przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie *Instrukcją Archiwizacyjną*.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 6) opracowanie i uchwalenie, w porozumieniu z Radą Rodziców programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły,
  - 7) przygotowanie projektu statutu szkoły i ewentualnych jego zmian oraz ich uchwalenie;
  - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora szkoły w sprawie przyznania nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego w klasach IV–VIII szkoły podstawowej;
  - 5) propozycje ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa;

- 6) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 6, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innej funkcji kierowniczej w szkole.
10. W przypadku określonym w ust. 9 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
11. Tryb zwoływania, zasady działania i inne kwestie związane z funkcjonowaniem Rady Pedagogicznej określa *Regulamin Rady Pedagogicznej* uchwalony przez tę Radę Pedagogiczną.
12. Nauczyciele wchodzący w skład Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, mogących naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, 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.
14. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

### **Samorząd Uczniowski**

#### **§11.**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły, a uczniowie poszczególnych klas tworzą samorzady klasowe.
3. 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.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji

podstawowych praw uczniów, takich jak się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;

- 1) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 2) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 3) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej,
  - 5) zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

### **Rada Rodziców**

#### **§12.**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która jest reprezentacją rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa m.in. zasady tworzenia tego organu, wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady. Nie może być on sprzeczny ze Statutem szkoły.
3. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej lub dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły. Jeżeli Rada Rodziców w terminie do 30 września nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia Programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
  - 2) opiniowanie planu projektu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 4) opiniowanie przedstawionych przez dyrektora propozycji realizacji obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego w klasach IV–VIII szkoły podstawowej;
  - 5) opiniowanie propozycji ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa;

- 6) opiniowanie pracy nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego.
5. Rada Rodziców może gromadzić środki finansowe z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
6. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa *Regulamin Rady Rodziców*.

## Rozdział 4

### Organizacja szkoły

#### Podstawowe zasady organizacji pracy szkoły

##### §13.

1. Organizacja roku szkolnego:
  - 1) Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego;
  - 2) Rok szkolny dzieli się na II półrocza.
  - 3) W każdym roku szkolnym dyrektor Szkoły przygotowuje i podaje we wrześniu do wiadomości uczniów i rodziców „Kalendarz roku szkolnego”;  
Kalendarz zawiera w szczególności:
    - a) terminy rozpoczynania i kończenia zajęć;
    - b) terminy przerw w nauce;
    - c) terminy dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych po uzgodnieniach z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
    - d) terminy ustalenia stopni śródrocznych i rocznych;
    - e) terminy zebrań klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej;
    - f) terminy zebrań z rodzicami.
2. Organizację nauczania w szkole określa szkolny plan nauczania opracowany i zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
3. W każdym roku szkolnym dyrektor szkoły zatwierdza, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, szkolny zestaw programów nauczania.
4. Organizację wszystkich zajęć dydaktycznych i wychowawczych obowiązkowych i dodatkowych określa tygodniowy rozkład zajęć.
5. Rozkład zajęć ustala dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły na dany rok szkolny.
6. Rozkład zajęć musi obowiązkowo uwzględniać normy i zasady dotyczące ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Tygodniowy rozkład zajęć musi uwzględniać potrzeby wewnętrzne szkoły związane w szczególności z organizacją zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
8. W celu uniknięcia dezorganizacji pracy szkoły, w okresie nasilonych wyjazdów na wycieczki i „zielone szkoły”, każdego roku ustala się jeden, wspólny dla całej szkoły, tydzień wyjazdowy.

## Arkusze organizacji szkoły

### § 14.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określają arkusze organizacji szkoły opracowane przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania (opracowanego i zatwierdzonego przez dyrektora szkoły i potrzeb szkoły najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku).
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny i związków zawodowych, do 29 maja danego roku.
3. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły (aneks) do dnia 30 września przed zatwierdzeniem przez organ prowadzący szkołę wymagana jest opinia zakładowych organizacji zawodowych i opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły (aneks) po dniu 30 września organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany bez zasięgania opinii zakładowych organizacji zawodowych i opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. 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
    - b) prowadzonych w grupach,
    - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
    - d) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
    - e) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
    - f) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo
    - g) przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,
    - h) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
  - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć

rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;

- 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
- 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

#### **§ 15.**

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.

#### **§16.**

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

#### **§ 17.**

1. Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej.

- 1) Szkoła realizuje 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 2 w Kościanie.

2. 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 języka 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.
3. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.3.
  4. Zajęcia, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt. 2 Karty Nauczyciela, przeznaczane są na zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym na zajęcia uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów. Przydział zajęć i czynności następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

### **Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.**

#### **§ 18.**

1. 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.
2. 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.
3. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
4. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
5. Zajęcia wychowania fizycznego w kl. IV – VIII szkoły podstawowej mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

## § 19.

1. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
  - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów, lub
  - 2) w przypadku oddziału klas I- III szkoły podstawowej- asystenta lub pomoc nauczyciela.
2. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 1 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
  - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub
  - 2) w przypadku oddziału klas I- III szkoły podstawowej- asystenta lub, pomoc nauczyciela.
3. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
4. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I- III szkoły podstawowej, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 3.
5. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 4, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 3.
6. Liczba uczniów w oddziale klas I- III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
7. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I- III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ustępem 5 i 6, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
8. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

## **§ 20.**

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.

## **§ 21.**

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 pisemnie dyrektora szkoły.
3. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, z etyki, z obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich.
4. Jeżeli uczeń nie korzysta w szkole z nauki religii lub etyki, szkoła zapewnia temu uczniowi w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze.
5. Szkoła organizuje zajęcia z religii i etyki w klasach (oddziałach) lub grupach międzyklasowych (międzyoddziałowych), gdy otrzyma co najmniej siedem zgłoszeń dotyczących danego przedmiotu. W przypadku niewielkiej liczby uczniów wybierających etykę szkoła organizuje prowadzenie zajęć w grupach różnowiekowych, łączących uczniów z całego etapu edukacyjnego.
6. Oceny z religii i etyki nie są wliczane do średniej ocen ucznia, nie wpływają jednak na promocję.
7. Ocena z etyki jest umieszczana na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania. Nie należy wprowadzać jakichkolwiek dodatkowych informacji ujawniających, czy ocena dotyczy religii czy etyki. Z tego względu w przypadku świadectw dla I etapu edukacyjnego nie stosuje się oceny opisowej z „religii/etyki”. Niezgodne z przepisami jest również w zamieszczonym na świadectwie określeniu „religia/etyka” skreślenie lub podkreślenie jednego z przedmiotów.
8. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę (religia / etyka -----), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji. Jeśli natomiast uczeń zadeklarował udział w zajęciach z obu przedmiotów, na świadectwie szkolnym zapisuje się dwie oceny.

## **§ 22.**

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 pismem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zazną, 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.

### **§ 23.**

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. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie Szkoły.

### **§ 24.**

1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
3. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

### **§ 25.**

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.

### **§ 26.**

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.

## Organizacja nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

### § 27.

1. Zajęcia w szkole i oddziałach przedszkolnych mogą być zawieszane w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Obowiązek przejścia na nauczanie zdalne istnieje w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres **dłuższy niż 2 dni**. Wprowadzenie nauczania zdalnego powinno wtedy nastąpić **nie później niż w trzecim dniu zawieszenia**.
3. Mimo zawieszenia zajęć istnieje możliwość odstąpienia od nauki zdalnej:
  - 1) za zgodą organu prowadzącego,
  - 2) po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Zajęcia zdalne w szkole realizuje się:
  - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego wskazanego w art. 44a ust. 1 Prawa oświatowego,
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem - MS Teams,
  - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.
5. Szczegółowe zasady pracy z wykorzystaniem środka komunikacji elektronicznej zawiera *Regulamin korzystania z platformy Microsoft Teams*.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
  - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.

8. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela, nie krócej niż 30 minut i nie dłużej niż 60 minut.
9. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość szkoła zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
10. Informację o formie i terminach tych konsultacji nauczyciele przekazują uczniom i rodzicom przez wiadomość w e-dzienniku. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
11. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
  - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas,
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
12. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego lub semestralnego rozkładu zajęć, o których mowa w ust. 1.
13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych poprzez wiadomość w e-dzienniku.
14. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:
  - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile jest możliwe
  - 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na terenie tym nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
15. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa

w ust. 1, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący, przedszkola, szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego lub placówki.

16. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.
17. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
18. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o którym mowa w art. 125a ust. 5 ustawy, nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć w oddziałach przedszkolnych i szkole przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania wykorzystując funkcjonujący w szkole e-dziennik.

### **Organizacja wolontariatu szkolnego**

#### **§ 28.**

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.
4. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
5. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.

6. 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.

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

#### **§ 29.**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów prawa związanych z przeciwdziałaniem zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań pozyskuje informacje, czy dane kandydata, który będzie miał kontakt z uczniem, nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

### **Formy współpracy Szkoły z rodzicami**

#### **§ 30.**

1. Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami:
  - 1) 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,
  - 2) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły,
  - 3) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
  - 4) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich.

2. Współdziałanie w zakresie:
  - 1) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
  - 2) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły,
  - 3) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.
3. Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez członków Dyrekcji:
  - 1) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców,
  - 2) za pośrednictwem Rady Rodziców.
4. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
  - 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych, oddziałów przedszkolnych
  - 2) na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,
  - 3) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas pierwszych;
5. Spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyrekcję Szkoły):
  - 1) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
  - 2) ustalenie form pomocy,
  - 3) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w grupie lub klasie i Szkole,
  - 4) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców,
  - 5) współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
  - 6) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i Szkoły,
  - 7) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.),
  - 8) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, balach, imprezach sportowych, festynie;
  - 9) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.
6. Indywidualne kontakty z rodzicami:
  - 1) wizyty wychowawcy w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze, 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,
  - 2) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie (za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
  - 3) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć

edukacyjnych według warunków określonych w rozdziale *Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego*.

### **§ 31.**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców ucznia wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego należy:
  - 1) zapewnienie dziecku bezpiecznego dotarcia do Szkoły oraz określenie formy odbioru dziecka po zajęciach szkolnych zwłaszcza w klasach od I-III. Informację o formie odbioru dziecka ze szkoły, rodzice przekazują wychowawcy w formie pisemnej do dnia rozpoczęcia zajęć edukacyjnych,
  - 2) zapewnienie uczniowi regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć,
  - 4) kontakt z wychowawcą i nauczycielami.
2. W związku z powyższym rodzice są zobowiązani:
  - 1) interesować się życiem Szkoły, a w szczególności postępami w nauce i zachowaniem swoich dzieci,
  - 2) regularnie zaznajamiać się ze wszystkimi informacjami zamieszczanymi w dzienniku elektronicznym;
  - 3) systematycznie uczestniczyć w zebraniach klasowych i szkolnych,
  - 4) wspierać proces nauczania i wychowania,
  - 5) informować Szkołę o wszelkich okolicznościach dotyczących stanu zdrowia ucznia, które mają lub mogą mieć wpływ na jego bezpieczeństwo w Szkole lub konieczność specjalnego traktowania w czasie zajęć,
  - 6) zwalniać dziecko z części zajęć edukacyjnych w danym dniu, dokonując tego w formie ustnej (osobiście) lub przez dziennik elektroniczny.
3. Indywidualne spotkania rodzica z nauczycielem nie może zakłócać lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.
4. Rodzice odpowiadają za szkody świadomie wyrządzone przez ucznia w mieniu szkolnym.
5. Rodzice uczniów kończących szkołę, szczególnie zaangażowani w działalność na rzecz klasy i szkoły, na wniosek wychowawcy, mogą zostać wyróżnieni przez Dyrektora Szkoły dyplomem „Dwójka dziękuje...” .

### **Indywidualny tok nauki**

### **§ 32.**

1. 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.
2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
  - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/półrocza.
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
  4. 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.
  5. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
  6. 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.
  7. 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.
  8. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
  9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
  10. 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.
  11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8, Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
  12. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej, w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
  13. 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.
  14. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.

15. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godzin co dwa tygodnie.
20. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
21. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
22. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
23. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
24. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
25. 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”.

### **§ 33.**

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki:

1. W szkole prowadzi się internetowy elektroniczny system uczniowski UONET+ obejmujący e-dziennik, sekretariat szkoły, świadectwa, zastępstwa oraz witrynę rodziców i uczniów firmy Vulcan, zwany dziennikiem elektronicznym, jako jedyną formę prowadzenia w szkole ewidencji postępów w nauce uczniów i kontroli ich frekwencji oraz ewidencji zrealizowanych tematów przez nauczycieli w ramach obowiązkowych zajęć szkolnych;

2. Szczegółowe zapisy prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania zostały zawarte w „*Procedurach prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania w Szkole Podstawowej nr 2 im. Władysława Broniewskiego w Kościanie*”.

### **Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

#### **§ 34.**

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

#### **§ 35.**

Organizację zajęć wyjazdowych określa *Regulamin wycieczek szkolnych*.

### **Praktyki studenckie**

#### **§ 36.**

1. Szkoła Podstawowa Nr 2 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.

### **Biblioteka szkolna i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM)**

#### **§ 37.**

1. Organizacja biblioteki szkolnej:
  - 1) Biblioteka szkolna służy udostępnianiu książek i innych źródeł informacji:
    - a) zbiory udostępnia się na miejscu, jak również wypożycza się poza bibliotekę;
    - b) zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennicze i materiały audiowizualne niezbędne do realizacji zadań szkoły;
    - c) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice (opiekunowie prawni) oraz pracownicy szkoły;
    - d) czytelnicy mogą wypożyczać jednorazowo 4 książki na okres trzech tygodni, po upływie wyznaczonego terminu czytelnik jest zobowiązany do zwrotu lub prolongaty książek;

- e) każdy czytelnik posiada swoją kartę, na której odnotowuje się wypożyczenia;
  - f) czytelnicy są zobowiązani do dbałości o wypożyczone materiały, w razie zniszczenia lub zagubienia należy odkupić daną książkę lub inną o podobnej wartości po uzgodnieniu z bibliotekarzem.
- 2) Rolą biblioteki szkolnej jest stworzenie warunków dostępu do informacji, wdrożenie do samodzielnego poszukiwania wiadomości oraz inspirowania do kreatywnego czytania poprzez różne formy zajęć czytelniczych rozwijające zainteresowania, 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:
    - 1) jest ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców (opiekunów prawnych);
    - 2) dysponuje czytelnią, która jest miejscem cichej nauki;
    - 3) jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza (lekcje biblioteczne oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy);
    - 4) daje możliwość korzystania ze wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego i zbiorów wypożyczalni oraz czasopism;
    - 5) w bibliotece można korzystać z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej, w skład, którego wchodzi 4 stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu, skaner i drukarka.
  3. Biblioteka jest miejscem rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się:
    - 1) realizuje swoje zadania zgodnie z planem pracy szkoły;
    - 2) dba o rozwój intelektualny i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez organizację konkursów tematycznych, projektów edukacyjnych, akcji czytelniczych, zajęć w ramach koła zainteresowań, współpracy z organizacjami szkolnymi.
  4. Biblioteka jest miejscem organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
    - 1) współuczestniczy w akcjach ogólnoszkolnych, charytatywnych, społecznych edukacyjnych i patriotycznych;
    - 2) informuje o wydarzeniach kulturalnych w regionie;
    - 3) przygotowuje wystawy tematyczne;
    - 4) prowadzi działalność edukacyjno - profilaktyczną dla uczniów i rodziców.
  5. 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) współdziałanie z nauczycielami,
  - 7) rozwijanie życia kulturalnego szkoły,
  - 8) wpieranie doskonalenia nauczycieli,
  - 9) przygotowywanie uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.
  - 10) kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki.
6. Zadania biblioteki szkolnej:
- 1) popularyzacja nowości bibliotecznych,
  - 2) statystyka czytelnictwa,
  - 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego
  - 4) warsztatu informacyjnego,
  - 5) komputeryzacja biblioteki,
  - 6) renowacja i konserwacja księgozbioru,
  - 7) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym,
  - 8) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców,
  - 9) współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy.
  - 10) wykształcenie u uczniów umiejętności związanych z wyszukiwaniem, gromadzeniem,
  - 11) przetwarzaniem i tworzeniem informacji.
7. Biblioteka pełni funkcje:
- 1) kształcąco-wychowawczą przez:
    - 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,
    - 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.
8. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
- 1) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji:
    - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki;
    - 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) nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić i 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:
  - i) monitorowanie potrzeb czytelniczych (sporządzanie wykazów dotyczących zakupu potrzebnych książek), wskazanie książkowych i poza książkowych 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) Tworzenie 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:
  - c) instruktaż, indywidualne poradnictwo;
  - d) wizualna promocja czytelnictwa;
  - e) dostosowanie godziny pracy do planu szkoły i potrzeb uczniów;
  - f) 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);
  - g) indywidualny instruktaż dotyczący bezpiecznego posługiwania się komputerem, bezpieczeństwa w sieci oraz zalet programów edukacyjnych;
- 3) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie 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 bibliotecznego Koła Miłośników Książek służących rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów.
- 4) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:

- a) inicjowanie i udział w akcjach ogólnoszkolnych o charakterze charytatywnym,
  - b) społecznym, profilaktycznym, patriotycznym;
  - c) udział w akcjach programach, projektach ogólnopolskich;
  - d) informowanie o imprezach kulturalnych w regionie, wizualna promocja;
  - e) wskazanie kulturotwórczej roli książki poprzez organizowanie inicjatyw nawiązujących do tradycji;
  - f) współpraca z instytucjami kulturalnymi.
- 5) Prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze) oraz umiejętność korzystania z informacji.
9. 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.
10. Nauczyciel bibliotekarz jest zobligowany do systematycznego podnoszenia swoich kompetencji.
11. Zasady współpracy biblioteki szkolnej:
- 1) z uczniami:
    - a) zbiory udostępnia się na miejscu, jak również wypożycza się poza bibliotekę;
    - b) 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;
    - c) w bibliotece szkolnej organizowane są akcje, konkursy, imprezy okolicznościowe i inne przedsięwzięcia mające na celu zachęcenie uczniów do czytelnictwa i korzystania z oferty biblioteki;
    - d) nauczyciel bibliotekarz na bieżąco monitoruje potrzeby czytelnicze uczniów i wzbogaca zasoby biblioteki ze ścisłym ich uwzględnieniem;
    - e) 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 służących realizacji procesu dydaktycznego, wychowawczego i przygotowania uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 3) z rodzicami (opiekunami prawnymi):
    - a) podejmowanie wspólnych inicjatyw służących promocji czytelnictwa;
    - b) udostępnianie informacji dotyczących stanu czytelnictwa ich dzieci;
    - c) wspieranie w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez polecanie odpowiedniej literatury psychologiczno- pedagogicznej;

- d) wspólne rozwijanie wrażliwości kulturowej poprzez organizację Dni Otwartych, Festynów;
  - e) realizowanie propozycji dotyczących uzupełniania zbiorów biblioteki zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów;
  - f) wykorzystanie środków finansowych przekazanych przez Radę Rodziców na uzupełnienie zbiorów biblioteki.
- 4) z innymi bibliotekami:
- a) organizacja i udział w konkursach;
  - b) wspólne organizowanie akcji czytelniczych;
  - c) wymiana dotycząca nowości pedagogicznych;
  - d) uczestnictwo w szkoleniach nauczycieli bibliotekarzy;
  - e) wypożyczenia międzybiblioteczne.
12. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki, czytelnicy SCIM określa *Regulamin pracy biblioteki szkolnej*.
13. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
14. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

### **Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe**

#### **§ 38.**

1. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. 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.
4. 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 uczniów 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.

5. 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.
6. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

### **Organizacja świetlicy szkolnej**

#### **§ 39.**

##### **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 2 w Kościanie, których rodzice zdeklarują 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 i godziny 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 2 w Kościanie;
- 5) Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka (karty zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej);
- 6) Uczniowie przebywający w świetlicy zobowiązani są do przestrzegania reguł zachowania się w świetlicy. Łamanie ich jest zgłaszane wychowawcy klasy oraz rodzicom;
- 7) Na podstawie zgłoszeń dyrektor szkoły ustala liczbę grup świetlicowych i wyznacza opiekunów. Grupa dzieci w świetlicy liczy do 25 uczniów;

- 8) Do realizacji zadań świetlicy wyznaczona została sala nr 5 na I piętrze. Możliwe jest także korzystanie z placu zabaw na II piętrze oraz sali gimnastycznej i boiska szkolnego.
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 oraz zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 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. Formy pracy w świetlicy:
- 1) organizowanie pomocy uczniom w uczeniu się, w tym:
    - a) w klasach I-III pomoc w odrabianiu prac domowych usprawniających motorykę małą,
    - b) w klasach IV-VIII pomoc w odrabianiu nieobowiązkowych pisemnych i praktycznych zadań domowych, które nie podlegają ocenianiu;
  - 2) udział w zajęciach plastycznych, muzycznych, czytelniczych itp.;
  - 3) udział w konkursach;
  - 4) zajęcia ruchowe w sali gimnastycznej i na świeżym powietrzu;
  - 5) urządzenie wystawek prac uczniów;
  - 6) przygotowywanie występów i dekoracji na uroczystości szkolne;
  - 7) udział w pracach społecznych na rzecz szkoły i najbliższego otoczenia;
  - 8) wycieczki, spacerowanie i zabawy na świeżym powietrzu;
  - 9) spotkania z ciekawymi ludźmi.
4. Obowiązki nauczyciela świetlicy:
- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 2) prowadzenie na bieżąco dziennika zajęć;

- 3) przygotowywanie rocznego planu pracy;
  - 4) powadzenie zajęć dydaktycznych według ogólnego planu;
  - 5) przekazanie do dyrekcji 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 informacje o nieuczęszczaniu dziecka do świetlicy.
5. **Nauczyciel świetlicy w szczególności:**
- 1) prowadzi zajęcia z grupami przebywającymi w świetlicy;
  - 2) organizuje pomoc w nauce, tworzy warunki do nauki własnej, przyzwyczajają do samodzielnej pracy umysłowej;
  - 3) organizuje gry i zabawy ruchowe oraz inne formy kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu;
  - 4) rozwija zainteresowania uczniów;
  - 5) tworzy warunki do uczestnictwa w życiu kulturalnym szkoły, organizuje kulturalne rozrywki, kształtuje wrażliwość estetyczną i postawy patriotyczne;
  - 6) upowszechnia zasady kultury zdrowotnej, kształtuje nawyki higieny i czystości oraz dba o zachowanie zdrowia;
  - 7) współpracuje z rodzicami i Radą Pedagogiczną;
  - 8) dba o wyposażenie świetlicy w pomoce dydaktyczne i o estetyczny wygląd świetlicy;
  - 9) realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

#### **§ 40.**

1. W Szkole Podstawowej oraz oddziałach przedszkolnych organizuje się i udziela wychowankom, uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu, szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, szkoły.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu, szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
- 1) diagnozowaniu środowiska wychowawczego wychowanków;
  - 2) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia lub wychowanka, wynikających głównie z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, zaburzeń komunikacji językowej, przewlekłej choroby, zaniedbań środowiskowych, wspieraniu uczniów lub wychowanków z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 3) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów i wychowanków;
  - 5) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 6) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 7) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
8. Cele i zadania, o których mowa w ust. 5 realizowane są we współpracy z:
- 1) rodzicami;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
  - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
  - 4) podmiotami działającymi na rzecz dzieci.

9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
10. Nauczyciele uczący w danym oddziale i specjaliści tworzą zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej opracowujące indywidualną ścieżkę edukacyjną bądź edukacyjno-terapeutyczną danego ucznia lub wychowanka, uwzględniając potrzeby zdiagnozowane w szkole jak i wynikające z orzeczeń i opinii wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy natomiast w przypadku ucznia objętego nauczaniem specjalnym pedagog specjalny.
11. Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokonuje na koniec każdego półrocza oceny efektywności pomocy udzielanej uczniowi lub wychowankowi oraz określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z dzieckiem.
12. Przewodniczący zespołów (wychowawcy) są zobligowani do prowadzenia dokumentacji dotyczącej organizowanej wychowankowi, uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. W szkole zatrudnieni są specjaliści z zakresu świadczenia różnych form pomocy psychologicznej: pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny, terapeuta pedagogiczny, logopeda, doradca zawodowy.
14. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb specjaliści szkolni w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń.
15. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest obligatoryjnie uczniom posiadającym opinie/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
16. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana z inicjatywy:
  - 1) rodziców (opiekunów prawnych);
  - 2) nauczyciela;
  - 3) psychologa;
  - 4) pedagoga;
  - 5) terapeuty pedagogicznego;
  - 6) logopedy;
  - 7) ucznia;
  - 8) pielęgniarki;
  - 8) pomocy nauczyciela;
  - 9) pracownika socjalnego;
  - 10) asystenta rodziny;
  - 11) kuratora sądowego.
17. W oddziałach przedszkolnych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w szczególności w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) porad i konsultacji.
18. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w szczególności w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu dla uczniów klas VII i VIII szkoły podstawowej;
  - 6) porad i konsultacji;
  - 7) warsztatów.
19. Objęcie ucznia lub wychowanka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

#### **§ 41.**

1. W szkole ustala się następujące zasady działań związanych z udzielaniem uczniom PPP: Obieg dokumentów (opinia, orzeczenie, zaświadczenie lekarskie): dostarczone do sekretariatu szkoły przez rodziców lub prawnych opiekunów dokumenty dotyczące ich dziecka powinny niezwłocznie trafić do pedagoga szkolnego lub pedagoga specjalnego.
  - 1) Sekretarz szkoły odnotowuje datę wpłynięcia dokumentów ucznia, przekazuje go do pedagoga szkolnego/specjalnego, który zakłada lub załącza dokument do teczki ucznia i informuje wychowawcę ucznia o wpłynięciu dokumentu;
  - 2) Pedagog przygotowuje kopię dokumentu wraz z kartą potwierdzającą zapoznanie się nauczycieli z treścią dokumentu i dostarcza go wychowawcy.
  - 3) Wychowawca ma 7 dni na zapoznanie nauczycieli uczących ucznia z jego opinią/orzeczeniem i oddanie pedagogowi wraz z podpisami nauczycieli. Forma, w jakiej to nastąpi jest dowolna.
  - 4) Pedagog przechowuje zebrane dokumenty w swoim gabinecie.
2. Wychowawcy koordynują działania związane z udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno -pedagogicznej w szkole.
  - 1) nauczyciele i specjaliści szkolni informują niezwłocznie wychowawców o potrzebie udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) wychowawca, jeśli istnieje potrzeba, informuje innych nauczycieli o sytuacji ucznia.

- 3) wychowawca informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
  - 4) wychowawca zwołuje zespół do spraw udzielania PPP;
  - 5) wychowawca, w oparciu o wnioski zespołu, przedstawia dyrektorowi propozycję form pomocy, okres udzielania oraz wymiar godzin;
  - 6) dyrektor ustala ostatecznie formy pomocy, okres udzielania oraz wymiar godzin;
  - 7) dyrektor informuje pisemnie rodziców ucznia o ustalonych formach, okresie udzielania pomocy i wymiarze godzin;
  - 8) zatwierdzone przez dyrektora ustalenia wychowawca przekazuje nauczycielom i specjalistom szkolnym, którzy opracowują programy zajęć dla ucznia lub grupy uczniów;
  - 9) wychowawca prowadzi wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną i przekazuje dokument do gabinetu pedagoga.
3. Obowiązkową dokumentację dotyczącą udzielania uczniom PPP stanowią:
    - 1) wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wraz z udzielonymi formami pomocy, który przechowuje wychowawca klasy;
    - 2) zgody rodziców na objęcie dziecka PPP, który przechowuje wychowawca klasy;
    - 3) protokoły z zebrań zespołu do spraw udzielania PPP, który przechowuje wychowawca klasy;
    - 4) dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych i innych;
  4. Dziennik dokumentujący pracę z uczniem lub grupą uczniów zawiera:
    - 1) nazwiska i imiona uczniów wpisane w porządku alfabetycznym;
    - 2) program pracy z uczniem lub grupą uczniów;
    - 3) tematy przeprowadzonych zajęć;
    - 4) obecność na zajęciach;
    - 5) ocenę postępów i wnioski do dalszej pracy.
  5. Program pracy z uczniem powinien zawierać:
    - 1) cele;
    - 2) metody;
    - 3) oczekiwany opis osiągnięć.
  6. Dyrektor po zapoznaniu się z wnioskami i zaleceniami zespołu nauczycieli uczących oddział dotyczącymi efektów udzielania pomocy ma prawo podjąć decyzję o wcześniejszym zakończeniu udzielania pomocy.
  7. Dyrektor ma prawo występowania z wnioskiem do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o ewentualny udział przedstawiciela poradni w spotkaniu zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **Organizacja współdziałania z poradniami i instytucjami specjalistycznymi**

### **§ 42.**

Szkoła współpracuje z poradniami i instytucjami specjalistycznymi poprzez:

- 1) występowanie z propozycją pomocy dla ucznia do jego rodziców celem uzyskania zgody na skierowanie do odpowiedniej poradni lub instytucji specjalistycznej;
- 2) kierowanie rodzica do właściwej poradni lub instytucji specjalistycznej;
- 3) opiniowanie uczniów wyłącznie na podstawie prośby pisemnej danej poradni lub instytucji specjalistycznej;
- 4) zapraszanie do udziału w pogadankach, prelekcjach wynikających z planu pracy szkoły;
- 5) włączanie się przez uczestnictwo w realizację proponowanych programów profilaktycznych, prewencyjnych i prozdrowotnych;
- 6) uwzględnianie zaleceń wynikających z opinii wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły;
- 7) konsultowanie indywidualnych przypadków uczniów i ich rodzin co do metod i form udzielania pomocy.

## **Stołówka szkolna**

### **§ 43.**

1. Szkoła posiada stołówkę i zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia oraz stwarza im możliwości jego spożycia w czasie pobytu w szkole. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.
2. Obiady wydawane są w godzinach 11.30–11.45 i 12.30-12.45.
3. Posiłki przygotowywane są w kuchni, która jest integralną częścią stołówki.
4. W kuchni zatrudniony jest kucharz oraz pomoc kuchenna. Obsługę stołówki zapewnia intendent.
5. Odpłatność za posiłki w stołówce szkolnej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Stołówka posiada regulamin, z którym zapoznawani są uczniowie i pracownicy.

## **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

### **§44.**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego jest to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, ma charakter planowych działań.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zakłada, że działania zawodoznawcze są planowane i systematycznie realizowane według planu pracy doradcy zawodowego.

3. Osoby odpowiedzialne za realizację WSDZ:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) nauczyciel - doradca zawodowy;
  - 3) osoby współuczestniczące:
    - a) pedagog szkolny,
    - b) wychowawcy klas,
    - c) bibliotekarz,
    - d) pielęgniarka szkolna,
    - e) nauczyciele,
    - f) rodzice,
    - g) instytucje zajmujące się kształtowaniem kariery zawodowej (PUP, OHP, PPP).
4. Działaniami związanymi z realizacją WSDZ kieruje doradca zawodowy i odpowiada za ich realizację przed dyrektorem szkoły.
5. Jeżeli w szkole nie uda się zatrudnić doradcy zawodowego, jego zadania przejmuje pedagog szkolny.
6. Cele WSDZ skierowane do:
  - 1) uczniów:
    - a) poznanie siebie, diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
    - b) podejmowanie decyzji zawodowych i edukacyjnych z uwzględnieniem swego stanu fizycznego i zdrowotnego;
    - c) kształtowanie umiejętności określania swoich celów życiowych, sprawnego komunikowania, autoprezentacji;
    - d) uświadomienie uczniom konieczności konfrontowania wiedzy o zawodach z wiedzą o sobie i aktualnymi trendami na rynku pracy;
    - e) wyrobienie w uczniach pozytywnych postaw wobec pracy.
  - 2) rodziców:
    - a) dostarczenie informacji o zawodach, aktualnych trendach na rynku pracy;
    - b) dostarczenie wiedzy o dziecku, jego umiejętnościach, preferowanych, wartościach, zdolnościach, zainteresowaniach, mocnych i słabych stronach;
    - c) zapoznanie rodziców z problematyką wyboru zawodu i możliwościami dalszego kształcenia;
    - d) dostarczenie informacji o możliwych ścieżkach edukacyjnych, przeciwwskazaniach zdrowotnych.
  - 3) nauczycieli:
    - a) uświadomienie nauczycielom konieczności wplatania w treści przedmiotowe tematyki z zakresu orientacji zawodowej;
    - b) współpraca nauczycieli z doradcą zawodowym w celu trafnego kształtowania ścieżki edukacyjno-zawodowej.
7. Na realizację WSDZ składają się:
  - 1) zajęcia indywidualne prowadzone przez szkolnego doradcę zawodowego;

- 2) zajęcia grupowe prowadzone przez szkolnego doradcę zawodowego według ustalonego planu pracy;
  - 3) lekcje przedmiotowe, na których poruszany jest temat wykorzystania zdobytej wiedzy w późniejszej pracy zawodowej;
  - 4) konsultacje prowadzone przez doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego dla rodziców, uczniów i nauczycieli;
  - 5) przeprowadzanie testów badających predyspozycje uczniów oraz ich mocne i słabe strony;
  - 6) organizowanie wycieczek do instytucji rynku pracy;
  - 7) organizowanie wyjazdów na targi edukacyjne;
  - 8) organizowanie spotkań z ludźmi o różnych zawodach;
  - 9) organizowanie spotkań z uczniami i nauczycielami szkół ponadpodstawowych, jeżeli szkoły wystąpią z taką ofertą.
8. Działania w zakresie realizacji WSDZ są dokumentowane.
9. Na koniec roku szkolnego doradca zawodowy dokonuje pisemnego podsumowania działań polegających na realizacji WSDZ zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami.

## **Rozdział 5**

### **Oddziały przedszkolne**

#### **Cele oddziału przedszkolnego**

##### **§ 45.**

1. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji, potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.
2. Doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności jaki jest niezbędny o podjęcia nauki w szkole.
3. Ukształtowanie poczucie tożsamości ze społecznie akceptowanymi wzorami i normami postępowania a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie.
4. Wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
5. Budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre, a co złe.
6. Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek.
7. Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z rówieśnikami i dorosłymi.
8. Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o różnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych.
9. Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych.

#### **Zadania oddziału przedszkolnego**

##### **§ 46.**

1. Zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki odpowiednio do wieku dziecka i osiągniętego stopnia rozwoju.
2. Zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków.
3. Organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci.

4. Dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie potrzebami i możliwościami dzieci.
5. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy.
6. Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka.
7. Udzielanie pomocy pedagogiczno – psychologicznej.
8. Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz postawy patriotycznej.
9. Pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej.
10. Zapewnienie możliwości korzystania z opieki psychologiczno - pedagogicznej, specjalnych form pracy wychowawczo-dydaktycznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz predyspozycji dzieci poprzez:
  - 1) wskazywanie dla dzieci właściwych poradni psychologiczno-pedagogicznych po konsultacji i za zgodą rodziców lub opiekunów, prowadzenie indywidualizacji pracy z poszczególnymi dziećmi zgodnie z zaleceniami tychże poradni,
  - 2) organizowanie zajęć logopedycznych, korekcyjnych, kompensacyjnych i terapeutycznych przy odpowiedniej liczbie zgłoszonych do zajęć dzieci. Prowadzenie tych zajęć przez nauczycieli przygotowanych w zakresie odpowiedniej specjalności.

#### **§ 47.**

1. W oddziałach przedszkolnych przestrzega się praw dziecka zgodnie z Konwencją Praw Dziecka. Szanuje się prawo dziecka 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,
  - 3) szanuje się wszystkie dzieci niezależnie od rasy, pochodzenia, wyznania, zdolności czy ułomności,
  - 4) nie stosuje się kar cielesnych i reaguje na krzywdę wyrządzaną dziecku przez innych.

#### **§ 48.**

1. Sposób realizacji zadań
  - 1) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka dostosowując treści, metody i organizację pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, w szczególności poprzez:
    - a) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych,
    - b) system ofert edukacyjnych,
    - c) stosowanie zadań otwartych w trakcie zajęć,
    - d) działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące,

- 2) organizuje zajęcia o interesujących dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości nowatorskich, form i metod pracy,
  - 3) umożliwia dzieciom intensywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
  - 4) organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe a także umożliwiającym im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej - werbalnej, plastycznej, ruchowej, 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.
2. Przedszkole 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 metody i formy pracy z dzieckiem.
  3. Przedszkole realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami dziecka.
  4. Szkoła zapewnia dzieciom bezpieczeństwo podczas pobytu w przedszkolu oraz wszystkich zajęć organizowanych poza nim:
    - 1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;
    - 2) sprzęty posiadają atesty i certyfikaty;
    - 3) w salach przedszkolnych znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy;
    - 4) za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia aż do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia;
    - 5) w czasie pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej;
    - 6) podczas spacerów i zajęć poza terenem przedszkola nauczyciela wspomaga woźna oddziałowa;
    - 7) dzieci mają zapewnioną opiekę pielęgniarki szkolnej;
    - 8) podczas pobytu dzieci na placu zabaw dzieci przebywają na wyznaczonym terenie z bezpiecznym sprzętem dostosowanym do potrzeb i ich możliwości;
    - 9) organizację i przebieg wycieczek określają odrębne przepisy;
    - 10) organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci;
    - 11) udział dziecka w wycieczkach poza teren miasta wymaga pisemnej zgody rodziców lub prawnych opiekunów;

- 12) zapewnia stałą opiekę podczas pobytu dziecka w przedszkolu oraz zajęć organizowanych poza terenem przedszkola,
  - 13) uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny,
  - 14) stwarza atmosferę akceptacji,
1. Przedszkole zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo - dydaktyczny.

### **Nauczyciel przedszkola**

#### **§ 49.**

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. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania:
  - 1) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu edukacji przedszkolnej 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 - w szczególności z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych (dzieci zdolne, z dysharmonia rozwojową),
  - 4) udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci (prace plastyczne, ćwiczenia w książkach itp.).
5. Planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz 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 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:
  - 1) dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności,

- 2) prowadzi i dokumentuje pracę wyrównawczo -kompensacyjną w oparciu o zestaw zabaw, ćwiczeń i zadań stymulujących rozwój poszczególnych funkcji, dostosowany do indywidualnych potrzeb dziecka oraz stosując zasadę stopniowania trudności.
7. Współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inne formy pomocy:
  - 1) rozpoznaje potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
  - 2) przeprowadza diagnozę wstępną i właściwą.
  - 3) respektuje orzeczenia, wskazania poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  - 4) wprowadza dla dzieci zajęcia stymulujące i kompensacyjno-wyrównawcze.
  - 5) współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dziecka.
  - 6) współpracuje z pedagogiem i pielęgniarką szkolną.
  - 7) zobowiązany jest do przygotowania w formie pisemnej gotowości dziecka do podjęcia nauki w klasie I szkoły podstawowej.
8. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego oraz pomocy dydaktycznych spośród zestawu programów dopuszczonych do użytku przedszkolnego.
9. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Nauczyciel systematycznie podnosi swoją wiedzę i umiejętności.

### **Prawa i obowiązki dziecka**

#### **§ 50.**

1. Dziecko ma prawo do:
  - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
  - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
  - 3) akceptacji takim jakie jest;
  - 4) własnego tempa rozwoju;
  - 5) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
  - 6) zabawy i wyboru towarzysza zabaw.
2. Dziecko ma obowiązek:
  - 1) szanowania wytworów innych dzieci,
  - 2) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego,
  - 3) przestrzegania zasad higieny osobistej.

## **Prawa i obowiązki Rodziców**

### **§ 51.**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
  - 2) 2)znajomości tematów i treści, z którymi zapoznawani są w trakcie zebrań, a także na bieżąco poprzez gazetki ściennie,
  - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju, uzyskiwania informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań pozytywnych i niewłaściwych,
  - 4) obserwowanie własnego dziecka, na tle grupy, w trakcie dni i zajęć otwartych organizowanych przez nauczycieli,
  - 5) zaznajomienia z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka,
  - 6) udostępniania kart pracy dziecka i teczki jego prac plastycznych.
2. Rodzice dzieci są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do szkoły i 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- letnim i 6-letnim regularnego uczęszczanie na zajęcia.
  - 3) systematycznego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
  - 4) odbierania dziecka w godzinach pracy przedszkola,
  - 5) natychmiastowego odbioru dziecka, w przypadku zgłoszenia choroby dziecka.

## **Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

### **§ 52.**

1. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę, która ukończyła 13 rok życia upoważnioną na piśmie przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione.
2. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka ze szkoły. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej. W razie wątpliwości nauczyciela co do wiarygodności upoważnienia, nauczyciel powinien potwierdzić ją telefonicznie.
3. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

4. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor lub jego zastępca. W takich sytuacjach szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
5. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
6. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (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 policję o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami.
8. Życzenie rodzica dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

### **Organizacja pracy**

#### **§ 53.**

1. Organizacja pracy oddziałów przedszkolnych oparta jest na arkuszu organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny, opracowanym przez dyrektora.
2. W arkuszu organizacyjnym określa się w szczególności:
  - 1) czas pracy placówki i poszczególnych oddziałów,
  - 2) liczbę pracowników pedagogicznych, administracyjno-obslugowych oraz ilość stanowisk kierowniczych,
  - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę,
  - 4) przydział godzin pracy dla poszczególnych pracowników oraz przydział godzin ponadwymiarowych stałych dla nauczycieli,
  - 5) organizację dodatkowych zajęć dla dzieci.
3. Oddział przedszkolny czynny jest 5 dni w tygodniu w godzinach zaplanowanych w arkuszu organizacyjnym (z wyjątkiem wcześniej ustalonych z organem prowadzącym i podanych do wiadomości rodziców przerw świątecznych i wakacyjnych).
4. Pobyt w oddziale przedszkolu dla dzieci 6-letnich jest bezpłatny.
5. Dzieci objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym obligatoryjnie uczestniczą w zajęciach języka obcego nowożytnego.
6. W oddziale przedszkolnym obowiązuje ramowy rozkład dnia, który jest podany do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego.
7. Zasady przyjmowania dzieci do oddziałów przedszkolnych określa *Regulamin rekrutacji oddziałów przedszkolnych*.

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

## Rozdział 6

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

#### Zadania nauczycieli

#### § 54.

1. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 2) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 2) stosowanie i przestrzeganie standardów i procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, wprowadzonych w *Polityce ochrony małoletnich*, w tym w ramach tych procedur informowanie dyrektora o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i prowadzenie interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- 3) prawidłowe planowanie, organizacja i prowadzenie procesu dydaktycznego i wychowawczego zgodnie z wypracowanym przez szkołę Programem Wychowawczo-Profilaktycznym;
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
- 5) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) przestrzeganie postanowień zawartych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania;
- 7) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) pomoc uczniom w przezwyciężaniu trudności, zwłaszcza niepowodzeń w nauce, w oparciu o właściwe rozpoznanie tych potrzeb doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 9) uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego w szkole i poza szkołą;
- 10) troska o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 11) gromadzenie pomocy dydaktycznych, literatury pomocniczej;
- 12) dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń szkolnych;
- 13) współpraca z rodzicami uczniów w sprawach dotyczących ich kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z realizowanych programów i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 14) współpraca ze społecznymi organami szkoły;
- 15) czynny udział w pracach rady pedagogicznej i realizacja jej postanowień i uchwał;
- 16) systematyczne, poprawne i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;

- 17) organizowanie dla uczniów imprez, konkursów itp.;
  - 18) realizowanie zaleceń poobserwacyjnych i powizytacyjnych;
  - 19) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (w przypadku nauczycieli oddziału przedszkolnego);
  - 20) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających indywidualnych potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 21) realizowanie działań w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i opiekę zdrowotną.
  - 22) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
3. Nauczyciele, w ramach zajęć i czynności są obowiązani do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzą konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
  4. Szczegóły dotyczące dostępności zawiera *Regulamin dostępności nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 2 im. Władysława Broniewskiego w Kościanie*

### **Zadania wychowawcy oddziału**

#### **§ 55.**

1. Wychowawca klasy sprawuje zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły poprzez bezpośrednią opiekę nad uczniami. Kieruje życiem zespołowym klasy.
2. Głównym zadaniem wychowawcy jest tworzenie zwartej grupy uczniowskiej, świadomie współdziałającej z nauczycielami i rodzicami, celem przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie oraz stwarzanie warunków wspomagających rozwój ucznia poprzez inspirowanie i wspomaganie samodzielnych działań zespołów uczniowskich.
3. Do obowiązków wychowawcy w szczególności należy:
  - 1) interesowanie się postępami uczniów w nauce, zwłaszcza tych, którzy mają trudności w nauce, analizowanie razem z zespołem nauczycielskim, pedagogiem, psychologiem i rodzicami przyczyn niepowodzeń i podejmowanie środków zaradczych oraz pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce;
  - 2) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn absencji, organizowanie pomocy dla opuszczających zajęcia szkolne, zwłaszcza w uzupełnianiu zaległości;
  - 3) kształtowanie wzajemnych stosunków opartych na zasadach życzliwości i współpracy;
  - 4) rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie klasy, szkoły i środowiska lokalnego;

- 5) wyrabianie poczucia odpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klasy, szkoły, środowiska;
- 6) podejmowanie działań w celu rozwiązywania konfliktów zespołowych i indywidualnych w klasie i na terenie szkoły;
- 7) wdrażanie uczniów do świadomego postępowania, zgodnie z regulaminem szkolnym oraz przyjętymi normami prawnymi;
- 8) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia;
- 9) wdrażanie zasad higieny osobistej, higieny pracy i otoczenia;
- 10) wdrażanie do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 11) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawach dotyczących nauki i zachowania uczniów;
- 12) występowanie o pomoc dla uczniów;
- 13) organizowanie różnych form życia zespołowego (np. wycieczki, imprezy klasowe) rozwijających jednostkę i integrujących zespół klasowy;
- 14) planowanie we współpracy z rodzicami na początku każdego roku szkolnego treści i form zajęć na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy klasy;
- 15) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danym oddziale w sprawach wychowawczych i dydaktycznych;
- 16) kierowanie klasowym zespołem nauczycielskim;
- 17) wykonywanie zadań związanych z realizacją udzielania przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej określonych w § 42 ust.2.
- 18) ustalanie półrocznych i rocznych ocen zachowania uczniów oraz bieżącej oceny ich zachowania w trakcie roku szkolnego;
- 19) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy, w szczególności prowadzenie dokumentacji klasowej;
- 20) informowanie uczniów i rodziców o standardach i procedurach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujących w szkole.

### **Zadania nauczycieli specjalistów**

#### **§ 56.**

1. Do zadań **pedagoga szkolnego** należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 6) pomaganie rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 7) monitorowanie i weryfikowanie standardów oraz procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
  - 8) przygotowanie i prowadzenie szkoleń informacyjnych dla pracowników szkoły związanych ze standardami ochrony nieletnich.
2. Pedagog szkolny w szczególności:
- 1) koordynuje działania szkoły w zakresie profilaktyki;
  - 2) ściśle współpracuje z nauczycielami, w tym z wychowawcami klas;
  - 3) ściśle współpracuje ze specjalistami szkolnymi i pielęgniarką szkolną;
  - 4) wspomaga wychowawców klas w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, podejmuje bieżące interwencje;
  - 5) wspomaga doradcę zawodowego w realizacji zadań związanych z WSDZ, a w przypadku braku doradcy przejmuje jego zadania;
  - 6) rozpoznaje warunki życia uczniów z trudnościami w nauce i zachowaniu;
  - 7) organizuje pomoc materialną dla uczniów;
  - 8) kontroluje systematyczność uczęszczania uczniów do szkoły;
  - 9) wnioskuje o kierowanie uczniów z rodzin patologicznych i niewydolnych wychowawczo do placówek opieki społecznej;
  - 10) w uzasadnionych przypadkach ma prawo w porozumieniu z dyrektorem szkoły po uzyskaniu opinii zespołu wychowawczego występować z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego oraz reprezentować szkołę przed tym sądem i współpracować z kuratorem sądowym;
  - 11) prowadzi zajęcia terapeutyczne dla uczniów;
  - 12) wspomaga rodziców uczniów w ustalaniu przyczyn i niwelowaniu różnego rodzaju niepowodzeń zarówno wychowawczych jak i dydaktycznych ich dzieci;
  - 13) realizuje zastępstwo za nieobecnego nauczyciela, jeżeli z przyczyn organizacyjnych nie można zapewnić klasie innego nauczyciela;
  - 14) dokonuje pisemnej oceny sytuacji wychowawczo-opiekuńczej szkoły po I półroczu i na koniec roku szkolnego oraz przedstawia ją radzie pedagogicznej;
  - 15) realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

3. **Logopeda** szkolny w szczególności:

- 1) przeprowadza badania wstępne, w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzi zajęcia logopedyczne dla uczniów oraz porady i konsultacje dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) wspomaga rodziców uczniów w ustalaniu przyczyn i niwelowaniu zaburzeń mowy i różnego rodzaju niepowodzeń dydaktycznych ich dzieci;
- 6) realizuje zastępstwo za nieobecnego nauczyciela, jeżeli z przyczyn organizacyjnych nie można zapewnić klasie innego nauczyciela;
- 7) realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

4. **Terapeuta pedagogiczny** w szczególności:

- 1) prowadzi badania diagnostyczne uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznaje przyczyny utrudniające uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 6) wspomaga rodziców uczniów w ustalaniu przyczyn i niwelowaniu różnego rodzaju niepowodzeń dydaktycznych ich dzieci;

- 7) realizuje zastępstwo za nieobecnego nauczyciela, jeżeli z przyczyn organizacyjnych nie można zapewnić klasie innego nauczyciela;
  - 8) realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.
5. **Pedagog specjalny** w szczególności:
- 1) podejmuje działania w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
  - 2) prowadzi badania i działania diagnostyczne związane z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 3) rozwiązuje problemy dydaktyczne i wychowawcze uczniów,
  - 4) współpracuje z zespołem nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem w przypadku uczniów objętych kształceniem specjalnym, w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do rozpoznanych potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) prowadzi zajęcia rewalidacyjne,
  - 6) dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
  - 7) określa niezbędne do nauki warunki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, w tym wykorzystujące technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów.
6. Zadania pedagoga specjalnego obejmują ponadto wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
- 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 2) realizacji zadań z zakresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom,
  - 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych uczniów, doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
- Zadania realizowane przez pedagoga specjalnego uzupełniają zadania realizowane przez innych nauczycieli specjalistów w zakresie rozpoznawania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów oraz planowania dla nich wsparcia odpowiadającego ich potrzebom rozwojowym i edukacyjnym.
7. W ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć, nauczyciel pedagog specjalny może prowadzić zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
8. Do obowiązków **psychologa szkolnego** należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Do zadań **doradcy zawodowego** należy w szczególności:
- 1) koordynacja działań szkoły w zakresie realizacji WSDZ;
  - 2) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
  - 3) pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 5) prowadzenie zajęć dla uczniów związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) wspieranie rodziców w zakresie wyboru ścieżki edukacyjnej ich dzieci;
  - 10) realizacja zastępstw za nieobecnego nauczyciela, jeżeli z przyczyn organizacyjnych nie można zapewnić klasie innego nauczyciela;
  - 11) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
10. Do zadań **nauczyciela współorganizującego kształcenie** należy w szczególności:
- 1) uczestnictwo w pracach zespołu sporządzającego WOPFU i IPET;
  - 2) analiza dostarczonej do placówki dokumentacji ucznia;
  - 3) prowadzenie dokumentacji pracy z uczniem;
  - 4) koordynacja regularnych kontaktów z rodzicami ucznia;
  - 5) pomoc uczniowi podczas zajęć dydaktycznych w ustalonym indywidualnie zakresie;

- 6) wsparcie w zakresie aktywizacji ucznia do pracy, budowie motywacji i samooceny, dostarczanie inspiracji do rozwoju zainteresowań;
  - 7) pomoc w komunikacji ucznia z nauczycielami i kolegami;
  - 8) prowadzenie dokumentacji pracy ucznia, w tym dziennika zajęć, planu zajęć rewalidacji indywidualnej, arkuszy obserwacji, teczek prac i wytworów ucznia
11. Zakres obowiązków nauczyciela współorganizującego kształcenie reguluje rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

### **Zadania nauczyciela bibliotekarza**

#### **§ 57.**

1. Gromadzenie zbiorów oraz ich techniczne i biblioteczne opracowanie.
2. Systematyczne udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły w wypożyczalni, udzielanie wszelkiego rodzaju informacji oraz poradnictwo w wyborze odpowiedniej literatury.
3. Kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy z czytelnikiem indywidualnym oraz zajęć grupowych (tzw. lekcji bibliotecznych).
4. Informowanie o gromadzonych zbiorach własnej biblioteki i innych bibliotekach środowiskowych.
5. Prowadzenie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów (gazetki, wystawki, konkursy).
6. Prowadzenie lekcji bibliotecznych.
7. Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.

### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom**

#### **§ 58.**

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.
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). 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, uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo,
  - 6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury,
  - 7) 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.

### **Wicedyrektor**

#### **§ 59.**

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

- 29) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 30) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 31) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 32) współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w Szkole i na jej terenie;
- 33) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności *Regulaminu Pracy*, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 34) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły;
- 35) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności.

### **Zespoły nauczycielskie**

#### **§ 60.**

1. Zasady pracy zespołów działających w szkole.
  - 1) W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: oddziałowe, wychowawcze, przedmiotowe, problemowo – zadaniowe;
  - 2) Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane;
  - 3) Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane Dyrektorowi Szkoły.
  - 4) Przewodniczący zespołu prowadzi i przechowuje dokumentację spotkań zespołu.
  - 5) Przewodniczący zespołu dokonuje podsumowania pracy zespołu po I półroczu i na zakończenie roku szkolnego w jednolitej przyjętej w całej szkole formie i przedstawia je dyrektorowi szkoły.
1. Zespoły oddziałowe.
  - 1) Liczba zespołów oddziałowych jest równa ilości oddziałów w danym roku szkolnym. Zespół tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale;
  - 2) Zadania zespołu to:
    - a) ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału z uwzględnieniem korelacji między przedmiotowej oraz ewentualnego ich modyfikowania w razie potrzeby,
    - b) korelowanie treści programowych przedmiotów i bloków w trakcie realizacji i porozumiewanie się co do wymagań oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów,
    - c) uzgodnienie harmonogramu prac kontrolnych z poszczególnych przedmiotów w danym półroczu (nie więcej niż dwie prace w tygodniu),
    - d) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły i rady pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych,
  - 3) W ciągu roku szkolnego powinny się odbyć przynajmniej dwa spotkania zespołu;
  - 4) Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.

2. Zespół wychowawczy.
  - 1) W skład zespołu wychowawczego wchodzi wychowawcy wszystkich oddziałów funkcjonujących w szkole. 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) tworzenie jednolitych zasad dotyczących oceny postaw i zachowania uczniów oraz czuwanie nad ich realizacją w szkole;
    - d) dokonywanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
    - e) dokonywanie okresowej analizy sytuacji w zakresie uzależnień i zagrożenia problemami społecznego niedostosowania;
    - f) omawianie i podejmowanie decyzji w sprawach ważnych dotyczących uczniów;
    - g) wspieranie nauczycieli i rodziców w ich pracy wychowawczej;
    - h) organizowanie apeli wychowawczych;
    - i) typowanie uczniów do nagród, stypendiów i wyróżnień.
  - 3) Zespół spotyka się co najmniej dwa razy w półroczu lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy pedagoga lub Dyrektora Szkoły.
4. Zespoły przedmiotowe.
  - 1) W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
    - a) zespół przedmiotowy nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
    - b) zespół przedmiotowy nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
    - c) zespół przedmiotowy nauczycieli języków obcych;
    - d) zespół przedmiotowy nauczycieli wychowania fizycznego;
    - e) zespół przedmiotowy nauczycieli przedmiotów artystycznych;
    - f) zespół przedmiotowy nauczycieli wychowania przedszkolnego;
    - g) zespół przedmiotowy nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej.
  - 2) Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny.
  - 3) Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego.
  - 4) Zadania zespołu to:
    - a) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
    - b) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
    - c) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników;
    - d) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów;

- e) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych;
  - f) 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;
  - g) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
5. Zespoły przedmiotowe spotykają się dwa razy w półroczu. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się do połowy września. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym i odbyć się z udziałem Dyrektora lub wicedyrektora Szkoły.
6. Zespoły zadaniowe.
- 1) Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły.
  - 2) Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez Dyrektora Szkoły.
  - 3) Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom opracowanie poszczególnych zadań.

### **Pracownicy niepedagogiczni**

#### **§ 61.**

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. Obowiązki pracowników administracji i obsługi:
    - 1) troska o bezpieczeństwo dzieci poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
    - 2) stosowanie i przestrzeganie standardów i procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, wprowadzonych w szkole;
    - 3) wspieranie działań wychowawczych szkoły poprzez współpracę z nauczycielami;
    - 4) rzetelne wykonywanie powierzonych im obowiązków, przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku;
    - 5) natychmiastowe zgłaszanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości;
    - 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
    - 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
    - 8) znajomość przepisów i zarządzeń ich dotyczących.
  5. Obowiązki głównej księgowej:
    - 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
    - 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły Podstawowej Nr 2 w Kościanie;
    - 3) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami;
    - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasady wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły;
    - 5) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
    - 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
    - 7) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
    - 8) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
    - 9) opracowywanie rocznych planów finansowych Szkoły Podstawowej Nr 2 w Kościanie;
    - 10) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;
    - 11) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
    - 12) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;
    - 13) należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo-księgowego;
    - 14) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;

- 15) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 16) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków;
  - 17) opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki;
  - 18) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w Szkole;
  - 19) przekazywanie Dyrektorowi Szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
  - 20) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo- księgowych, instrukcji magazynu żywności, instrukcji kasowej i inwentarzowej;
  - 21) zarządzanie inwentaryzacją i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
  - 22) codzienna archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie Księgowość zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”;
  - 23) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bhp i higieny pracy , ochrony p/poż. podległym dziale finansowo-księgowym;
  - 24) bieżące kierowanie działem księgowo-finansowym;
  - 25) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i p/poż.;
  - 26) udział w Komisji oceniającej służbę przygotowawczą pracowników;
  - 27) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły;
  - 28) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisów Statutu.
6. Główna księgowo służbowo odpowiada przed Dyrektorem Szkoły i ponosi odpowiedzialność prawną za:
- 1) przestrzeganie i stosowanie przepisów, instrukcji , aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów, w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych szkoły;
  - 3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie przez Dział Finansowo- Księgowy sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej;
  - 4) wykonywanie innych zadań nałożonych na Dział Finansowo-Księgowy.

7. W celu realizacji swoich zadań główna księgowa ma prawo:
  - 1) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;
  - 2) odmówić akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie zawiadamia Dyrektora Szkoły pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;
  - 3) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku, gdy polecenie służbowe Dyrektora Szkoły stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
  - 4) wnioskować do Dyrektora Szkoły o przeprowadzenie kontroli określonych działań, komórek organizacyjnych szkoły, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowej;
  - 5) wnioskować do Dyrektora Szkoły o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej.
8. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzone są następujące stanowiska niepedagogiczne:
  - 1) sekretarz szkoły;
  - 2) intendent;
  - 3) główny specjalista ds. kadr i płac;
  - 4) specjalista ds. administracyjno-biurowych;
  - 5) kucharka i pomoc kuchenna;
  - 6) woźny;
  - 7) sprzątaczką;
  - 8) pomoc nauczyciela
9. Ilość etatów na stanowiskach określa się na każdy rok szkolny w arkuszu organizacyjnym szkoły.
10. Zadaniem pracowników obsługi i administracji jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymania obiektu w ładzie i czystości.
11. Obowiązki pracowników określa dyrektor szkoły w zakresie obowiązków dołączonych do akt pracownika.
12. W Szkole Podstawowej Nr 2 obowiązuje *Regulamin Pracy*, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
13. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w *Regulaminie Pracy*. Fakt zapoznania się z *Regulaminem Pracy* pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.
14. Wszyscy niepedagogiczni pracownicy szkoły mają obowiązek wspierać działania szkoły zmierzające do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.

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

## Rozdział 7

### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

#### § 62.

1. Zapisy statutu regulują szczegółowe warunki i sposób oceniania w szkole. W szkole nie stosuje się innych zasad oceniania, nie określa się przedmiotowych systemów i zasad oceniania.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
3. **Ocenianie edukacyjne i zachowanie ucznia to dwa odrębne obszary oceniania. Oceny klasyfikacyjne z zajęć** edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, a ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
4. **Oceny edukacyjne odnoszą się do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej** kształcenia ogólnego i programów edukacyjnych wybranych przez nauczycieli, które tworzą szkolny zestaw programów. Oceny są informacją, w jakim stopniu uczeń opanował te wymagania.
5. **Wyjątek od zasady**, o której mowa w ust. 3, stanowią takie zajęcia edukacyjne jak **muzyka, plastyka, technika i wychowanie fizyczne**. Na tych przedmiotach nauczyciele, oprócz odniesienia do wymagań edukacyjnych podstawy programowej, **biorą pod uwagę wysiłek** wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – dodatkowo jeszcze systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. **Ocenianie zachowania ucznia polega** na rozpoznaniu przez wychowawcę stopnia respektowania zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
7. **Szczegółowe cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego** określa ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
8. W ocenianiu obowiązują następujące **zasady**:
  - 1) **zasada jawności ocen** zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
  - 2) **zasada jawności wymagań i kryteriów oceny bieżącej** – uczeń i jego rodzice znają wymagania na poszczególne oceny klasyfikacyjne oraz kryteria oceniania ocen bieżących, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
  - 3) **zasada różnorodności** – ocenianiu podlegają różne aktywności ucznia wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych i wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy

programowej kształcenia ogólnego i realizowanych przez nauczycieli programów nauczania;

- 4) **zasada różnicowania wymagań** wobec uczniów – zadania stawiane uczniom są dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych ucznia, mają zróżnicowany poziom trudności i dają możliwość uzyskania uczniom wszystkich ocen.

### § 63.

1. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia uczniów, zaplanowane w realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego.
2. Wymagania edukacyjne na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych opracowują zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnym oddziale.
3. Wymagania są dostępne na stronie internetowej Szkoły, w zakładce pod nazwą „Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych”.
4. Wymagania, o których mowa w ust.1, są określone **na poziomie podstawowym i ponadpodstawowym**. Poziom podstawowy w klasach IV – VIII określa szczegółowe wymagania edukacyjne na stopień dopuszczający i dostateczny a poziom ponadpodstawowy na stopień dobry, bardzo dobry i celujący. W klasach I – III poziom podstawowy określa wymagania niezbędne, aby uczeń mógł właściwie funkcjonować na wyższym etapie edukacyjnym.
5. Wymagania, o których mowa w ustępie 1, stanowią podstawę do określenia poziomu opanowania przez uczniów podstawy programowej. W klasach I-III są podstawą do sformułowania śródrocznej i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej, a w klasach IV - VIII wymagania służą do ustalania ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i ich uzasadniania. Wymagania te są dostosowywane do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości uczniów.
6. **Nauczyciele** na początku roku szkolnego, na pierwszych godzinach swojego przedmiotu, ustnie informują **uczniów** o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) miejscu, gdzie można znaleźć szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do ustalania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i formach aktywności, które będą oceniane na zajęciach edukacyjnych;
  - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- 5) warunkach i trybie złożenia zastrzeżeń dotyczących rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
7. **Nauczyciele** na początku roku szkolnego, **do 15 września**, na stronie internetowej szkoły umieszczają dostępne dla **rodziców** i uczniów informacje dotyczące:
  - 1) wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i form aktywności, które będą oceniane na zajęciach edukacyjnych;
  - 3) warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Jeżeli rodzic potrzebuje szczegółowego komentarza dotyczącego wymagań edukacyjnych ma prawo do indywidualnego spotkania z nauczycielem uczącym danego przedmiotu w czasie pierwszego zebrania rodziców lub w innym terminie umówionym przez wychowawcę.
9. **Wychowawca** oddziału, na pierwszych zebraniach - ustnie informuje rodziców, a na pierwszych godzinach wychowawczych – ustnie informuje uczniów o zasadach oceniania obowiązujących w szkole, w tym w szczególności o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i sposobie oceniania zajęć edukacyjnych;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) miejscu, w którym można znaleźć wymagania edukacyjne na śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz kryteria oceniania zachowania.

#### **§ 64.**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Indywidualizacja, o której mowa w ust. 1, polega na dostosowaniu do indywidualnych potrzeb i możliwości edukacyjnych ucznia organizacji procesu nauczania w tym, w szczególności:
  - 1) przestrzeni edukacyjnej;
  - 2) metod i form pracy z uczniem;
  - 3) stosowanych środków i materiałów dydaktycznych;
  - 4) sposobów uczenia się;
  - 5) tempa i czasu pracy;
  - 6) trudności zadań;
  - 7) wymagań edukacyjnych - w indywidualnych planach dydaktycznych,

- 8) kryteriów oceniania;
- 9) zasad konstruowania testów oraz zadań;
- 10) realizacji innych zaleceń oraz wskazań z opinii, orzeczeń, rozpoznania nauczycielskiego oraz indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych, opracowanych dla uczniów z orzeczeniami o kształceniu specjalnym

#### **§ 65.**

1. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 63, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dla ucznia, który:
  - 1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 3) posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 4) nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, ale jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
2. Wymagania, dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych konkretnego ucznia, znajdują się w dokumentacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej ucznia oraz u nauczyciela uczącego danego przedmiotu. Są udostępniane na każde żądanie rodzica w sposób uzgodniony z rodzicem, mogą też być przesłane rodzicowi za pomocą poczty elektronicznej.

#### **§ 66.**

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie do zajęć edukacyjnych, lecz nie częściej niż dwa razy w ciągu półrocza.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej, takiej jak wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

#### **§ 67.**

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII i edukacji w klasach I-III ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie:

- 1) co uczeń robi dobrze;
  - 2) co i jak wymaga poprawy;
  - 3) jak powinien dalej się uczyć.
2. Uczeń powinien zostać oceniony z każdej aktywności charakterystycznej dla danej edukacji w klasach I-III lub danego przedmiotu w klasach starszych, ustalonej z nauczycielem na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
  3. W ocenianiu bieżącym w klasach IV-VIII na etapie wprowadzania i nabywania nowych wiadomości i umiejętności stosuje się informację zwrotną bez oceny. Ocena ta przybiera formę nie tylko informacji zwrotnej ustnej lub pisemnej udzielanej przez nauczyciela, ale także samooceny i oceny koleżeńskiej w odniesieniu do znanych uczniowi kryteriów oceniania. Nauczyciel decyduje, kiedy uczniowie są gotowi do oceny bieżącej wyrażonej stopniem.
  4. Ocenianie bieżące dotyczące nabytych w procesie uczenia wiadomości i umiejętności jest oceniane stopniami.
  5. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych w klasach IV -VIII, ustala się w stopniach według następującej skali:
    - 1) stopień celujący 6;
    - 2) stopień bardzo dobry 5;
    - 3) stopień dobry 4;
    - 4) stopień dostateczny 3;
    - 5) stopień dopuszczający 2;
    - 6) stopień niedostateczny 1.
  6. Za pozytywne oceny bieżące uznaje się oceny wymienione w ust.5 pkt 1–5.
  7. Za negatywną ocenę bieżącą uznaje się ocenę wymienioną w ust. 5 pkt 6.
  8. Przy ocenianiu bieżącym nauczyciel może poszerzyć skalę ocen o „+” lub „-” przy każdej ocenie.
  9. Znaki, wymienione w ust. 8, mają funkcję motywującą i oznaczają:
    - 1) znak „+” wskazuje, że uczeń opanował więcej wymagań określonych przez nauczyciela na wskazaną ocenę, ale nie opanował jeszcze wszystkich wymagań na ocenę wyższą, a przy punktowanym sprawdzianie uczeń zdobywa punkty powyżej środka punktowej skali między dwoma ocenami;
    - 2) znak „-” wskazuje, że uczeń opanował wymagania na wyższą ocenę, ale popełnia jeszcze pojedyncze, drobne pomyłki, przy punktowanym sprawdzianie brakuje mu do pełnej wyższej oceny 1 punktu.
  10. **W ocenianiu bieżącym z zajęć edukacyjnych nie stosuje „+” ani „-” za aktywność.** Aktywność na zajęciach wpływa na ocenę zachowania w obszarze „Wywiązywanie się z obowiązków ucznia”.

11. W ocenianiu bieżącym w klasach I-III, stosuje się ocenę opisową. **Ocena bieżąca z testów lub sprawdzianów** dotyczących działów programowych lub większych partii materiału może być wyrażona stopniem ustalonym według progu procentowego zgodnie z § 69 ust. 7.

#### § 68.

1. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie w ocenianiu bieżącym są:
  - 1) odpowiedź ustna ucznia;
  - 2) pisemna praca kontrolna, w formie:
    - a) kartkówki dotyczącej materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych, nie musi być zapowiadana,
    - b) testów lub sprawdzianów obejmujących wiedzę z danego działu programowego lub większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym,
  - 3) zadania i ćwiczenia wykonywane samodzielnie na zajęciach edukacyjnych, przy tablicy;
  - 4) prezentacja pracy zespołowej;
  - 5) samodzielnie napisane notatki, prace w postaci dłuższych wypowiedzi pisemnych lub samodzielnie rozwiązane zadania w zeszycie;
  - 6) inne aktywności wynikające ze specyfiki przedmiotów w klasach IV-VIII lub edukacji w klasach I-III, ustalone z nauczycielem na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, np. prace plastyczne, wykonywanie utworów wokalnych solo, a cappella, z akompaniamentem, grę na wybranym instrumencie melodycznym ze słuchu i z nut, przeprowadzenie eksperymentu, ćwiczenia sprawnościowe, uczestnictwo w grach zespołowych
2. W sytuacji, o której mowa w punkcie 5 i 6, nie ocenia się estetyki prowadzenia zeszytu lecz zadanie, w komentarzu do oceny nauczyciel ma prawo skomentować czytelność i formę zapisu.

#### § 69.

1. **Ocena bieżąca z testów lub sprawdzianów** dotyczących działów programowych lub większych partii materiału, o których mowa w § 68 ust. 1 pkt 2 lit. b, jest obowiązkowa na zajęciach języka polskiego i matematyki. Przeprowadzanie pisemnych prac kontrolnych z innych przedmiotów jest ustalane z uczniami na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu, w każdym roku szkolnym.
2. **Pisemne prace kontrolne**, o których mowa, w ust. 1, **trwają jedną lub dwie godziny** lekcyjne i obowiązkowo **poprzedzone są lekcją powtórzeniową**.
3. Pisemne prace kontrolne powinny być sprawdzone i omówione z uczniami **w ciągu dwóch** tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych.

4. Uczeń, który **opuścił pisemną pracę kontrolną** zobowiązany jest napisać ją po ustaleniu terminu z nauczycielem, w czasie nie dłuższym niż 2 tygodnie od powrotu do szkoły. W odpowiedniej rubryce nauczyciel wpisuje „nb”. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną, **może ją ponownie napisać**. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów. Poprawioną ocenę wpisujemy na miejscu poprzedniej oceny.
5. W **ciągu jednego tygodnia** uczeń może pisać maksymalnie **trzy pisemne prace kontrolne**, jedną w ustalonym dniu.
6. Budowa pisemnej pracy kontrolnej, czyli testu lub sprawdzianu dotyczącego większej partii materiału jest uzgodniona. Praca taka ma następującą strukturę: **60% punktów** w teście dotyczy zadań z wymagań edukacyjnych na poziomie **podstawowym** (na ocenę 2 i 3), a **40% punktów** dotyczy zadań z **poziomu ponadpodstawowego** (na ocenę 4, 5, 6).
7. Pisemna praca kontrolna, czyli test lub sprawdzian dotyczący większej partii materiału ma określone **progi procentowe ocen**. Progi te są stosowane przy prawidłowej strukturze testu lub sprawdzianu, określonej w pkt 6 i kształtują się następująco:

0% - 29%	- ocena niedostateczna
30% - 49%	- ocena dopuszczająca
50% - 74%	- ocena dostateczna
75% - 89%	- ocena dobra
90% - 94%	- ocena bardzo dobra
95% - 100%	- ocena celująca
8. Formy aktywności podlegające ocenie w ocenianiu bieżącym inne niż pisemne prace kontrolne, **są oceniane po uprzednim zapoznaniu ucznia ze szczegółowymi kryteriami oceniania**.

## § 70.

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace domowe oraz sprawdzone i ocenione **kartkówki** dotyczące zagadnień omawianych podczas trzech ostatnich zajęć są oddawane uczniom do domu. Nie są przechowywane w szkole.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, takie jak **testy i sprawdziany** dotyczące działów programowych lub większych partii materiału są **przechowywane**, w szkole, przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny. Uczeń lub rodzic ucznia może je odebrać w pierwszym tygodniu roku szkolnego. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu.
3. W klasach I-III karty osiągnięć szkolnych dziecka, wyniki obserwacji, sprawdziany i inne wytwory pracy dziecka znajdują się w imiennych teczkach. Są przechowywane w szkole są do końca roku szkolnego. Uczeń lub rodzic może je odebrać w pierwszym tygodniu roku szkolnego. Po tym terminie prace są niszczone.

4. Nauczyciel **na zajęciach lekcyjnych** udostępnia **uczniowi** sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz uzasadnia wystawienie oceny, zgodnie z opisem w § 96.
5. Sprawdzone i ocenione prace ucznia, o których mowa w ust 2, **są przekazywane uczniowi do domu** w tym samym dniu, w którym są omawiane podczas zajęć dydaktycznych.
6. Uczeń **nieobecny** w tym dniu, otrzymuje pracę do domu na kolejnych zajęciach, na których jest obecny.
7. **Prace**, o których mowa w ust. 2, uczeń **zwraca nauczycielowi na następnej lekcji** danego przedmiotu, **najpóźniej w ciągu dwóch tygodni**.
8. **W przypadku zagubienia** lub braku możliwości wyegzekwowania sprawdzianu od ucznia bądź rodziców, **nauczyciel sporządza notatkę** i dołącza ją do prac klasy.
9. **Jeżeli sytuacja**, opisana w ustępie 7, **powtórzy się dwukrotnie**, kolejnym razem prace udostępniane są rodzicom na terenie szkoły, w terminie i miejscu uzgodnionym w czasie rozmowy telefonicznej z rodzicami ucznia. Rodzice ma prawo robienia notatek.
10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia dodatkowo **są dostępne** do wglądu również w czasie **wywiadówek, indywidualnych spotkań z rodzicami** ucznia lub dni otwartych w szkole.
11. **Udostępnianie**, o którym mowa w ust. 9, **odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu** lub wychowawcy. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny zgodnie z § 81 ust. 4, oraz dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania pracy a także do otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy. Uczeń lub rodzic może sporządzać notatki z pracy.
12. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są przechowywane w szkole do końca roku szkolnego. Uczeń ma prawo odebrać swoje prace w pierwszym tygodniu września. Po tym terminie prace są niszczone.

## **§ 71.**

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej;
  - 2) rocznej;
  - 3) końcowej.
2. Zasady klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej określa ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
3. Klasyfikowanie śródroczne odbywa się raz w roku, w ostatnim tygodniu stycznia, a jeżeli w tym terminie wypadają ferie zimowe, w ostatnim tygodniu przed feriami.

## Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne

### § 72.

1. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów ustala się według następującej skali:
  - 1) stopień celujący 6;
  - 2) stopień bardzo dobry 5;
  - 3) stopień dobry 4;
  - 4) stopień dostateczny 3;
  - 5) stopień dopuszczający 2;
  - 6) stopień niedostateczny 1.
2. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust.3 pkt 1–5.
3. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 3 pkt 6.
4. **Oceny** klasyfikacyjne **roczne** w klasach IV-VIII ustala się według skali określonej w wykonawczych przepisach prawa dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
5. W klasyfikacji **śródrocznej i rocznej nie stosuje się znaków „+” i „-”**.
6. Zasady klasyfikacji końcowej, w tym warunki promocji i ukończenia szkoły z wyróżnieniem określają odrębne przepisy prawa - zapisy ustawy o systemie oświaty i przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

### § 73.

1. Klasyfikacja śródroczna w klasach I-III i klasyfikacja roczna na zakończenie roku szkolnego, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania za pomocą oceny opisowej.
2. Wyjątek od tej zasady stanowi ocenianie osiągnięć ucznia z religii. Z religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV-VIII. Ocena ta jest wyrażona w skali, o której mowa w § 72 ust.1.
3. **Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna** w klasach I-III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań podstawy programowej oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. Półroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia oraz wypowiedzi. Klasyfikacyjne oceny opisowe zawierają informacje dotyczące:
  - 1) **rozwoju poznawczego dziecka**, w tym osiągnięć w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem czytania - jego tempa, techniki i rozumienia, pisania - jego tempa, techniki

i oprawności, mówienia i słuchania oraz umiejętności liczenia, rozwiązywania zadań, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;

- 2) **rozwoju społecznego dziecka**, w tym nazywania i świadomości wartości uznanych przez środowisko, postępowania zgodnego z ustalonymi normami, obdarzania szacunkiem kolegów i osób dorosłych, przyjmowania konsekwencji swojego zachowania, tworzenia relacji, współpracy, różnorodnych aktywności, organizacji pracy, oraz dbania o bezpieczeństwo własne i innych;
- 3) **rozwoju emocjonalnego**, w tym rozpoznawania, nazywania i rozumienia emocji i uczuć swoich oraz innych ludzi, rozumienia odczuć zwierząt, wyrażania tych stanów za pomocą wypowiedzi ustnych i pisemnych oraz różnorodnych artystycznych form wyrazu;
- 4) **rozwoju fizycznego**, w tym umiejętności wykorzystania własnej aktywności ruchowej w różnych sferach działalności człowieka zdrowotnej, sportowej, obronnej, rekreacyjnej i artystycznej.

#### § 74.

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne, w tym oceny klasyfikacyjne opisowe w klasach I-III, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne lub edukacje w klasach I-III, uwzględniając poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności podstawy programowej. wskazanych w wymaganiach na poszczególne oceny, o których mowa w § 63.
2. **Ocenę śródroczną nauczyciel** ustala w odniesieniu do śródrocznych wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny, a ocenę roczną w odniesieniu do rocznych wymagań edukacyjnych, określonych przez nauczycieli na podstawie podstawy programowej kształcenia ogólnego. Wymagania roczne zawierają wymagania śródroczne. Ważną wskazówką są oceny bieżące i wyniki przeprowadzonych diagnoz edukacyjnych.
3. **Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie jest średnią ocen bieżących, nie jest także średnią ważoną** – jest informacją o spełnieniu wymagań edukacyjnych, zgodnie z ust. 1.
4. Jeżeli wystawiona przez nauczyciela ocena śródroczna lub roczna jest zasadniczo **różna od ocen bieżących za prace pisemne**, nauczyciel jest zobowiązany przekazać dodatkową informację uczniom i rodzicom, aby zmotywować ucznia do większego wysiłku przy pracach pisemnych, ponieważ egzamin zewnętrzny jest w formie pisemnej.
5. Jeżeli uczeń poprawił ocenę bieżącą – to **poprawiona ocena ma wpływ na śródroczną ocenę klasyfikacyjną** lub **ocenę klasyfikacyjną roczną**, ocena poprawiana nie wpływa na ocenę klasyfikację śródroczną lub roczną.
6. Przy klasyfikacyjnej ocenie rocznej w klasach IV–VIII nauczyciel jest zobowiązany uwzględnić **uprawnienia laureatów** konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy *Prawo oświatowe*. Laureaci, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa,

otrzymują z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

#### § 75.

##### 1. **Uzgadnia się następujące zasady ustalania ocen w klasyfikacji śródrocznej i rocznej w klasach IV-VIII:**

- 1) **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który opanował wymagania wskazane na poziomie podstawowym oraz ponadpodstawowym, czyli opanował wiedzę i umiejętności na oceny dopuszczającą, dostateczną dobrą, bardzo dobrą oraz celującą; lub opanował wymagania **na niższym poziomie niż ocena celująca, ale uzyskał tytuł laureata** albo finalisty konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim organizowanym przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
- 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą, dostateczną, dobrą i bardzo dobrą;
- 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował wymagania na poziomie podstawowym i dodatkowo co najmniej połowę wymagań wskazanych na poziomie ponadpodstawowym, czyli opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą, dostateczną, dobrą;
- 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na poziomie podstawowym, czyli na oceny dopuszczającą oraz dostateczną;
- 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który opanował co najmniej połowę wymagań na poziomie podstawowym, czyli opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na ocenę dopuszczającą;
- 6) **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą.

#### § 76.

Klasyfikacja **ucznia z niepełnosprawnością intelektualną** odbywa się na podstawie przepisów odrębnych. Polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem **indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego**.

#### § 77.

1. **Na miesiąc** przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady - nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia ustalają przewidywane **oceny klasyfikacyjne**. Przewidywane oceny klasyfikacyjne zapisują cyfrą – w odpowiedniej rubryce, w dzienniku elektronicznym, poprzedzającej rubrykę przeznaczoną na wpisanie śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych.
2. **Na miesiąc** przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady wychowawca ustala przewidywane klasyfikacyjne oceny **zachowania**.

3. **Najpóźniej tydzień** przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne **ustalają klasyfikacyjne oceny** przedmiotu, a wychowawca ustala – klasyfikacyjną ocenę zachowania. Ustalone oceny wychowawca i nauczyciele zapisują w rubryce przeznaczonej na wpisanie śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych.

#### § 78.

1. Ustala się następujący sposób informowania uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) Na **miesiąc przed rocznym** klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady - nauczyciele na swoich przedmiotach, informują uczniów o przewidywanych **rocznych klasyfikacyjnych ocenach wpisując je w odpowiedniej rubryce w dzienniku,**
  - 2) Po wpisaniu przewidywanych ocen klasyfikacyjnych wychowawca oddziału zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców ucznia informacje o przewidywanej dla niego rocznej klasyfikacyjnej ocenie niedostatecznej. Informacja o ocenie niedostatecznej przekazywana jest podczas indywidualnej rozmowy, rozmowy telefonicznej lub informacji za pomocą dziennika elektronicznego. Wychowawca oddziału odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym;
  - 3) **Po wpisaniu ocen przewidywanych, miesiąc** przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady - wychowawca oddziału zobowiązany jest przekazać rodzicom ucznia informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informacja jest przekazywana za pomocą dziennika elektronicznego, potwierdzenie odbioru jest informacją o skutecznym dostarczeniu informacji.

#### **Warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej**

#### § 79.

1. Za przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, zgodnie z terminem i trybem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej po złożeniu, do dyrektora szkoły pisemnej, **uzasadnionej** prośby o możliwość **pisania dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności.**
3. Dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności **ma formę pisemną** i obejmuje wymagania na wszystkie oceny edukacyjne, określone w wymaganiach na poszczególne oceny. Zasady konstrukcji sprawdzianu, o którym mowa w ust.2, zostały określone w pkt. 6 § 69.
4. **Sprawdzian konstruowany** i sprawdzany jest przez **nauczyciela prowadzącego** dane zajęcia, **ale jego** struktura, normy % do ustalenia oceny oraz sposób sprawdzania pracy

są weryfikowane przez przewodniczącego zespołu przedmiotowego, a jeżeli odwołanie dotyczy przewodniczącego – przez innego nauczyciela uczącego tego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego, a jeżeli takiego nauczyciela nie ma w szkole, weryfikacji dokonuje dyrektor.

5. Sprawdzian przeprowadza się w obecności przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego nauczyciela, który zweryfikował poprawność tego sprawdzianu.
6. Weryfikacja, o której mowa w ust. 4, potwierdzona zostaje czytelnym podpisem nauczyciela weryfikującego na proponowanym sprawdzianie i na sprawdzonej pracy.
7. Wyniki dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności po weryfikacji, o której mowa w ust.4, są ostateczne.
8. Dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności odbywa się najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, a wyniki sprawdzianu muszą być przedstawione dyrektorowi szkoły najpóźniej dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
9. Ustala się następujący tryb ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną klasyfikacyjną ocenę z zajęć edukacyjnych:
  - 1) rodzic ucznia, po otrzymaniu informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, z zajęć edukacyjnych zwraca się do dyrektora szkoły z pisemną prośbą o podwyższenie oceny, prośba musi być uzasadniona;
  - 2) prośba, o której mowa w punkcie 1, składana jest od dnia, w którym rodzic został poinformowany o ocenie - **najpóźniej tydzień przed klasyfikacją roczną**;
  - 3) dyrektor ustnie, przekazuje prośbę o podwyższenie oceny nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne z prośbą o przygotowanie dodatkowego rocznego sprawdzianu wiedzy i umiejętności oraz informuje przewodniczącego zespołu lub innego nauczyciela, o konieczności weryfikacji sprawdzianu, obecności w czasie pisania przez ucznia sprawdzianu i sposobu sprawdzania pracy ucznia.
  - 4) nauczyciel prowadzący dane zajęcia przygotowuje dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności, weryfikuje strukturę i trudność sprawdzianu, zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 4 i 5,
  - 5) nauczyciel prowadzący dane zajęcia ustala termin pisania sprawdzianu z uczniem, a informacje o terminie przekazuje wychowawcy;
  - 6) wychowawca oddziału ustnie lub telefonicznie przekazuje rodzicom ucznia informacje o terminie oraz formie dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności i zapisuje informacje o powiadomieniu rodziców na podaniu, w sekretariacie szkoły;
  - 7) informacje o wynikach sprawdzianu przekazuje uczniowi - nauczyciel prowadzący dane zajęcia, a rodzicom wychowawca oddziału, po otrzymaniu informacji od nauczyciela prowadzącego zajęcia,
  - 8) informacje, o których mowa w pkt. 5, są przekazywane najpóźniej dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

10. Oceniony sprawdzian zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy oddziału, a ocenę nauczyciel prowadzący dane zajęcia wpisuje do dziennika lekcyjnego.
11. Poprawa oceny rocznej następuje w przypadku, gdy sprawdzian został napisany na wyższą ocenę niż ocena przewidywana, wtedy nauczyciel wystawia ocenę roczną zgodną z oceną na **dotatkowym rocznym sprawdzianie wiedzy i umiejętności**.
12. **Ocena roczna ustalona w wyniku dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności nie może być niższa od oceny przewidywanej** niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

#### § 80.

1. **Informacje o osiągnięciach**, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia, szczególnie dotyczące postępów bieżących nauczyciel przedstawia **uczniowi - na bieżąco na każdym zajęciach**.
2. **Informacje o osiągnięciach**, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia wychowawca oddziału przedstawia **rodzicom - podczas zebrań rodziców** odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji i dni otwartych.
3. W czasie zebrań rodziców i dni otwartych, w części ogólnej zebrania - dla wszystkich, wychowawca oddziału przekazuje **tylko informacje ogólne dotyczące postępów, trudności w nauce i zachowania całego oddziału**. Do ogólnej wiadomości nie przekazuje się informacji indywidualnych.
4. **Informacje indywidualne dotyczące osiągnięć, trudności** i postępów w nauce oraz zachowania poszczególnych uczniów przekazywane są w czasie zebrań rodziców **na piśmie**, zgodnie z zachowaniem zasad RODO. W razie potrzeb, rodzic zostaje po części ogólnej i rozmawia z wychowawcą oddziału, na temat postępów i trudności w nauce i zachowaniu - są to rozmowy indywidualne.
5. **Nauczyciele przedmiotów** i wychowawcy oddziałów mogą przekazywać informacje indywidualne, o których mowa w ust. 4, **na piśmie za pomocą komunikatora w dzienniku elektronicznym**.
6. **Nauczyciele i wychowawcy oddziałów mogą także umawiać się z rodzicami na spotkania indywidualne**. Na spotkaniach indywidualnych informacje dotyczące ucznia przekazywane są ustnie.

#### § 81.

1. Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadniania ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych uczniowi oraz rodzicowi w następujący sposób:
  - 1) Nauczyciel **ustnie na zajęciach lekcyjnych** uzasadnia **uczniowi** ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe;

- 2) **Na prośbę rodzica** lub ucznia nauczyciel jest zobowiązany **ustnie uzasadnić** ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem;
- 3) Uzasadnienie **oceny bieżącej** obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności przez wskazanie:
  - a) co uczeń zrobił dobrze,
  - b) co uczeń ma poprawić,
  - c) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,
  - d) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.
- 4) Uzasadnienie **oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej i końcowej** obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny, o których mowa w § 63, przez wskazanie:
  - a) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował,
  - b) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.
- 5) Jeśli rodzic uzna **uzasadnienie za niewystarczające**, może złożyć **pisemny wniosek do dyrektora** szkoły o sporządzenie **uzasadnienia oceny na piśmie**.
- 6) W przypadku, o którym mowa w pkt.5, nauczyciel przedmiotu sporządza uzasadnienie na piśmie, w terminie pięciu dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust. 3 lub 4.
- 7) Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu siedmiu dni roboczych od złożenia wniosku przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§ 82.**

1. Do egzaminu klasyfikacyjnego **może przystąpić uczeń**, który:
  - 1) **jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych**, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;
  - 2) **przechodzi do naszej szkoły ze szkoły innego typu** w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty;
2. Ponadto **egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń**, który:
  - 1) spełnia **obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą**;
  - 2) realizuje **indywidualny tok nauki**;
  - 3) **kontynuuje** po przejściu z innej szkoły, **naukę języka obcego nowożytnego** jako przedmiotu obowiązkowego **we własnym zakresie lub uczęszcza** na zajęcia języka obcego **do oddziału w innej szkole**;

- 4) **nie zrealizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych** po przejściu z innej szkoły w oddziale, do którego został przeniesiony - z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn.
3. W przypadku, o który mowa w ust. 1, pkt 1, czyli nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych, uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, w pozostałych przypadkach, opisanych w ust.2, egzamin inicjuje szkoła.
4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, w tym formę, składy komisji oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, pkt 1, czyli nieklasyfikowania ucznia z powodu **nieobecności usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych** ustala się następujący tryb postępowania:
  - 1) rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, a w przypadku, gdy uczeń jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych rodzic dodatkowo składa pisemną prośbę do Rady Pedagogicznej o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny – prośby muszą być złożone nie później niż w dniu klasyfikacyjnego rocznego zebrania rady pedagogicznej, przed zebraniem rady;
  - 2) informację o zgodzie lub braku zgody na egzamin klasyfikacyjny, w przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych – rodzicom ucznia ustnie przekazuje wychowawca klasy, informację wpisuje w dzienniku lekcyjnym;
  - 3) dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, skład komisji został określony w odrębnych przepisach prawa;
  - 4) szczegółowy termin i miejsce egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w pkt. 1 w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami - ustala przewodniczący komisji, zgodnie z terminem ogólnym wskazanym w odrębnych przepisach prawa, informację tę przekazuje dyrektorowi szkoły;
  - 5) informację o terminie i miejscu egzaminu dyrektor oficjalnie przekazuje rodzicom niepełnoletniego ucznia - listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru,
  - 6) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy i terminu egzaminu klasyfikacyjnego przekazuje uczniowi, ustnie, nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń był nieklasyfikowany;
  - 7) informacje o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi - ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia – telefonicznie, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie, nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt.2, gdy uczeń **przechodzi do naszej szkoły z innej szkoły** w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty - o konieczności zdawania egzaminu klasyfikacyjnego decyduje nauczyciel uczący dany przedmiot na podstawie rozpoznania lub diagnozy edukacyjnej. Nauczyciel może zdecydować o innej formie zaliczenia niż egzamin klasyfikacyjny. W przypadku decyzji o konieczności egzaminu klasyfikacyjnego - egzamin odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 7.
7. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, – gdy uczeń spełnia **obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą** lub realizuje **indywidualny tok nauki, lub kontynuuje** po przejściu z innej szkoły, **naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego we własnym zakresie, lub nie zrealizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych po przejściu z innej szkoły** w oddziale, do którego został przeniesiony - **ustala się** następujący tryb egzaminów klasyfikacyjnych:
  - 1) terminy egzaminów klasyfikacyjnych z uczniem i jego rodzicami ustalają nauczyciele uczący poszczególne przedmioty, informację te przekazują dyrektorowi szkoły;
  - 2) dyrektor szkoły o terminie egzaminów oficjalnie informuje rodziców niepełnoletniego ucznia - listem poleconym za potwierdzeniem odbioru;
  - 3) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy i terminu egzaminu klasyfikacyjnego przekazują uczniowi, ustnie, nauczyciele przedmiotów, z których uczeń zdaje egzaminy klasyfikacyjne;
  - 4) dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminów, skład komisji określają odrębne przepisy prawa;
  - 5) informacje o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi - ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia – telefonicznie, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie

### **Egzamin poprawkowy**

#### **§ 83.**

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał oceny niedostateczne z jednego lub dwóch przedmiotów, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. W przypadku, o którym mowa ust 1, rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu poprawki.
3. Dyrektor ustala termin egzaminu poprawkowego, informację o terminie i miejscu egzaminu przekazuje rodzicom niepełnoletniego ucznia listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Ucznia o terminie egzaminu informuje wychowawca oddziału.
4. Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy egzaminu poprawkowego przekazuje uczniowi, ustnie, nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń otrzymał oceną niedostateczną.

5. Dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminów, skład komisji określają odrębne przepisy prawa.
6. Informacje o wynikach egzaminu poprawkowego uczniowi - ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia – telefonicznie, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego, w tym formę, skład komisji, ogólny termin oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.

#### § 84.

1. Jeżeli uczeń lub rodzic uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi ustalania tych ocen, mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia dotyczące trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku, o którym mowa ust 1, rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną **uzasadnioną** prośbę o wyznaczenie terminu sprawdzianu wiadomości i umiejętności, bądź o ponowne ustalenie oceny zachowania. Bez uzasadnienia prośby nie będą weryfikowane.
3. Po weryfikacji prośby dyrektor ustala termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 2, lub powołuje komisję do ponownego ustalenia oceny zachowania i wyznacza termin jej spotkania.
4. Informację o terminie i miejscu sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 dyrektor przekazuje rodzicom niepełnoletniego ucznia listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Ucznia o terminie egzaminu informuje wychowawca oddziału.
5. Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych sprawdzianem oraz jego formy przekazuje na piśmie uczniowi nauczyciel przedmiotu.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, w tym formę, skład komisji, oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.
7. Szczegółowe zasady ponownego ustalania oceny, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczące trybu ustalania tej oceny, składu komisji, sposobu dokumentowania ustala ustawa i przepisy wykonawcze dotyczące klasyfikacji i oceniania.
8. Informację o wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust.1, lub o ustaleniach związanych z ponownym ustaleniem oceny zachowania przekazuje rodzicom ucznia niepełnoletniego przewodniczący komisji ustnie lub

telefonicznie najpóźniej trzy dni od dnia posiedzenia komisji. Uczniowi informacje te przekazuje wychowawca klasy.

#### **§ 85.**

Ustala się następujący sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności, dokumentacji w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia:

- 1) na pisemny wniosek rodzica niepełnoletniego ucznia dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub dokumentację w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym;
- 2) udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej;
- 3) uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego, zgodnie z § 96 oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia;
- 4) pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia może sporządzać notatki, odpisy, zdjęcia;
- 5) dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz dokumentacji pracy komisji w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie można wносить poza teren szkoły.

### **Ocenianie zachowania**

#### **§ 86.**

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę stopnia respektowania zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

#### **§ 87.**

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
  - 1) zachowanie wzorowe;
  - 2) zachowanie bardzo dobre;
  - 3) zachowanie dobre;
  - 4) zachowanie poprawne;
  - 5) zachowanie nieodpowiednie;

- 6) zachowanie naganne.
2. W klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.
3. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali ocen w klasach IV-VIII jest ocena dobra. Ocena ta wyraża właściwe zachowanie ucznia, ale bez aktywności i angażowania się w życie szkoły. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie wyższe niż przeciętne, a ocena poprawna, nieodpowiednia i naganne oznaczają zachowanie niższe niż przeciętne.
4. W ciągu półrocza nauczyciele dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych zachowaniach ucznia w dzienniku lekcyjnym. Inni pracownicy szkoły mogą także wpływać na ocenę zachowania ucznia – mogą przekazywać informację wychowawcy oddziału o zachowaniu ucznia.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły

## **§ 88.**

1. 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.

2. 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 równoległego oddziału (realizowany w przypadku możliwości organizacyjnych szkoły);
  - 9) karne przeniesienie do innej szkoły przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora szkoły.

#### § 89.

Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności następujące obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

#### § 90.

1. Oceny zachowania ustala się zawsze w oparciu o ustalone kryteria oceniania. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali ocen zachowania jest **ocena dobra**. Ocena ta wyraża **właściwe zachowanie ucznia, bez aktywności i angażowania** się w życie szkoły, ale także **bez łamania ustalonych zasad** współżycia społecznego i **norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie** szkoły. Uczeń rozumie i akceptuje ustalone normy, więc jeżeli zdarzy się złamanie jakiejś zasady – to jest to tylko raz, a i wtedy bez ingerencji nauczyciela, czy wychowawcy uczeń z własnej inicjatywy przeprosza, naprawia wyrządzoną szkodę, a taka lub podobna sytuacja nie zdarza się już do końca roku szkolnego.
2. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie wyższe niż przeciętne, a ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie niższe niż zachowanie właściwe.
3. Ogólne zasady ustalania ocen zachowania innych niż ocena dobra, są następujące:

- 1) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę dobrą oraz ponadto w sposób szczególny wyróżnia się działaniami w co najmniej dwóch z siedmiu wskazanych w prawie obszarach, obszary te w statucie wymieniono w § 89 statutu;
- 2) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę dobrą oraz jest wzorem dla innych uczennic i uczniów w co najmniej 5 z 7 wymienionych w prawie obszarów oceny zachowania. Obszary te są wskazane w § 99 statutu;
- 3) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, któremu zdarza się sporadycznie łamać ustalone zasady współżycia społecznego i normy etyczne oraz obowiązki określone w statucie szkoły, ale uczeń akceptuje i rozumie ustalone normy, więc reaguje w sposób właściwy na interwencje wychowawców i nauczycieli, przeprasza, a przede wszystkim poprawia swoje zachowanie, a podobne negatywne zachowania już się nie powtarzają i jego zachowanie w danym obszarze staje się poprawne;
- 4) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który rozumie zasady i normy społeczne, ale nie potrafi ich zachować, na interwencje wychowawcze reaguje właściwie, ale przynoszą one krótkotrwałe efekty, uczeń wraca do zachowań negatywnych;
- 5) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który nie chce zaakceptować ustalonych zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły, **celowo, świadomie i z premedytacją łamie te normy** a na interwencje wychowawcze reaguje agresją i buntem, **wielokrotne interwencje nie przynoszą efektów**, a uczeń - jest cyniczny i nie widzi potrzeby zmiany swojej postawy, ulega nałogom i namawia do tego innych, stwarza sytuacje, które zagrażają bezpieczeństwu jego i bezpieczeństwu kolegów i koleżanek.

## § 91.

Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:

### OCENA WZOROWA

Stosunek do obowiązków szkolnych	Kultura osobista	Zachowania społeczne	Samodoskonalenie ucznia
Zawsze systematycznie i sumiennie przygotowuje się do lekcji (na miarę swoich możliwości).	Wykazuje wysoką kulturę słowa i dyskusji.	Okazuje szacunek osobom dorosłym i rówieśnikom.	Rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych
Systematycznie prowadzi zeszyty i uzupełnia braki.	Dbą o wygląd: wygląda schludnie i estetycznie, stosownie do miejsca i okoliczności.	Toleruje inne przekonania.	Bierze udział w konkursach, zawodach, imprezach i/lub uroczystościach klasowych,

			szkolnych i pozaszkolnych.
Wszystkie nieobecności i spóźnienia są usprawiedliwione w trybie ustalonym przez wychowawcę.	W sposób godny uczestniczy w szkolnych uroczystościach (galowy strój i odpowiednia postawa).	Jest koleżeński, uczynny, chętnie pomaga innym.	Godnie reprezentuje szkołę.
Przestrzega zarządzeń szkolnych.	Zawsze dba o dobre imię placówki, okazuje szacunek symbolom narodowym.	Przeciwstawia się i reaguje na wszelkie przejawy przemocy i agresji.	<b>Z własnej inicjatywy</b> angażuje się w różne przedsięwzięcia z życia szkoły.
Rzetelnie wywiązuje się z powierzonych obowiązków.		Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób, jest wolny od nałogów.	
		Z własnej inicjatywy troszczy się o wygląd sali lekcyjnej.	

### OCENA BARDZO DOBRA

<b>Stosunek do obowiązków szkolnych</b>	<b>Kultura osobista</b>	<b>Zachowania społeczne</b>	<b>Samodoskonalenie ucznia</b>
Systematycznie i sumiennie przygotowuje się do lekcji (na miarę swoich możliwości).	Wykazuje kulturę słowa i dyskusji.	Okazuje szacunek osobom dorosłym i rówieśnikom.	<b>Zmotywowany przez nauczyciela</b> rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia na zajęciach szkolnych i/lub pozaszkolnych
Systematycznie prowadzi zeszyty i uzupełnia braki .	Dbą o wygląd: wygląda schludnie i estetycznie, stosownie do miejsca i okoliczności.	Toleruje inne przekonania.	Bierze udział w konkursach, zawodach , imprezach i/lub uroczystościach klasowych i szkolnych.
Wszystkie nieobecności i spóźnienia są usprawiedliwione w trybie ustalonym przez wychowawcę.	W sposób godny uczestniczy w szkolnych uroczystościach (galowy strój	Jest koleżeński, uczynny, w razie potrzeby pomaga innym.	Godnie reprezentuje szkołę.

	i odpowiednia postawa).		
Przestrzega zarządzeń szkolnych.	Zawsze dba o dobre imię placówki, okazuje szacunek symbolom narodowym.	Reaguje na wszelkie przejawy przemocy i agresji.	Angażuje się w różne przedsięwzięcia z życia klasy.
Wywiązuje się z powierzonych obowiązków.		Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób, jest wolny od nałogów.	
		Troszczy się o wygląd sali lekcyjnej	

### OCENA DOBRA

<b>Stosunek do obowiązków szkolnych</b>	<b>Kultura osobista</b>	<b>Zachowania społeczne</b>	<b>Samodoskonalenie ucznia</b>
Przygotowuje się do lekcji.	Nie używa wulgaryzmów.	Okazuje szacunek osobom dorosłym i rówieśnikom.	Angażuje się w różne przedsięwzięcia z życia klasy.
Systematycznie prowadzi zeszyty i uzupełnia braki .	Stara się dbać o wygląd.	Toleruje inne przekonania.	W razie potrzeby uczestniczy we wskazanych zajęciach dodatkowych .
Sporadycznie spóźnia się na lekcje (do 5 w półroczu), brak nieusprawiedliwionych godzin.	Uczestniczy w szkolnych uroczystościach (galowy strój i odpowiednia postawa).	Reaguje na upomnienia, a zastosowane środki zaradcze przynoszą pozytywne rezultaty.	
Przestrzega zarządzeń szkolnych.	Stara się dbać o dobre imię szkoły, okazuje szacunek symbolom narodowym.	Nie przejawia agresji słownej i fizycznej.	
Przeważnie wywiązuje się z powierzonych obowiązków.		Nie stwarza sytuacji będących zagrożeniem, jest wolny od nałogów.	
		Poproszony przez nauczyciela dba	

		o wygląd sali lekcyjnej.	
		Angażuje się w życie klasy w wybrany przez siebie sposób lub na prośbę nauczyciela.	
		Jego zachowanie nie wymaga interwencji pedagoga, dyrektora szkoły.	

### OCENA POPRAWNA

<b>Stosunek do obowiązków szkolnych</b>	<b>Kultura osobista</b>	<b>Zachowania społeczne</b>	<b>Samodoskonalenie ucznia</b>
Zdarza mu się nie przygotować do lekcji	Wystrzega się wulgaryzmów, reaguje na upomnienia.	Przeważnie okazuje szacunek osobom dorosłym i rówieśnikom.	Jest biernym uczestnikiem życia szkolnego i klasowego.
Sporadycznie spóźnia się na lekcje (do 10 w półroczu), nieobecności nieusprawiedliwione nie mogą przekroczyć 10 godzin w półroczu).	Jego strój i wygląd budzi zastrzeżenia.	Reaguje na upomnienia, a zastosowane środki zaradcze przeważnie przynoszą pozytywne rezultaty.	Nie sprawia większych problemów wychowawczych, a stosowane środki zaradcze przynoszą rezultaty.
Zdarza mu się naruszać zarządzenia szkolne.	Uczestniczy w szkolnych uroczystościach.	Nie przejawia agresji słownej i fizycznej.	
Nie zawsze wywiązuje się z powierzonych obowiązków.	Okazuje szacunek symbolom narodowym.	Przestrzega zasad, ale zdarzyło mu się wywołać sytuację zagrażającą bezpieczeństwu innych.	
Zdarza mu się nie przynosić podręczników, przyborów, stroju.		Sporadycznie angażuje się w życie klasy w wybrany przez siebie sposób lub na prośbę nauczyciela.	
Wymaga motywacji do nauki.		Nie niszczy celowo mienia szkolnego i innej cudzej własności.	

## OCENA NIEODPOWIEDNIA

Stosunek do obowiązków szkolnych	Kultura osobista	Zachowania społeczne	Samodoskonalenie ucznia
Często jest nieprzygotowany do lekcji.	Lekceważy polecenia nauczycieli i pracowników szkoły.	Jest źródłem konfliktów, bierze udział w kłótniach i bójkach.	Często wymagana jest interwencja wychowawcy, nauczycieli i pedagoga a środki zaradcze stosowane przez szkołę przynoszą tylko krótkotrwałą poprawę .
Rzadko odrabia zadania domowe.	Używa wulgaryzmów i wyzywających gestów.	Niszczy mienie szkolne lub cudzą własność.	
Nie jest zainteresowany uzyskaniem choćby przeciętnych wyników w nauce .	Nieodpowiednio reaguje na upomnienia.	Stosuje przemoc słowna i fizyczna wobec innych.	
Nie prowadzi systematycznie zeszytów, często nie przynosi podręczników, przyborów, stroju.	Zdarza mu się zakłócić przebieg zajęć i imprez szkolnych.	Przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje.	
Rzadko korzysta z propozycji pomocy w uzyskaniu pozytywnych ocen.	Utrudnia innym realizację wyznaczonych działań.	Korzysta z używek i namawia do tego innych.	
Podrabia podpisy rodziców lub opiekunów, fałszuje usprawiedliwienia.	Jego wygląd budzi zastrzeżenia.		
Spóźnia się na lekcje, opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia.	Nie szanuje symboli narodowych.		
Bez pozwolenia opuszcza salę lub szkołę w czasie zajęć.			

## OCENA NAGANNA

<b>Stosunek do obowiązków szkolnych</b>	<b>Kultura osobista</b>	<b>Zachowania społeczne</b>	<b>Samodoskonalenie ucznia</b>
Ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych.	Nagminnie używa wulgaryzmów i wyzywających gestów.	W stosunku do osób dorosłych i rówieśników jest ordynarny, agresywny.	Żadne z zastosowanych środków zaradczych i niesiona mu pomoc nie powodują poprawy.
Nie odrabia zadań domowych.	Demonstracyjnie reaguje na upomnienia (odwraca się, wyśmiewa).	Niszczy mienie szkolne lub cudzą własność.	Brak u niego poczucia winy i skruchy.
Odmawia wykonywania poleceń wynikających z procesu dydaktycznego.	Zakłóca przebieg zajęć i imprez szkolnych.	Często jest sprawcą aktów przemocy.	
Nie prowadzi zeszytów, nie przynosi podręczników, przyborów, stroju.	Notorycznie utrudnia innym realizację wyznaczonych działań.	Przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje.	
Odrzuca propozycje pomocy w uzyskaniu pozytywnych ocen.	Jego wygląd budzi zastrzeżenia.	Korzysta z używek i namawia do tego innych.	
Podrabia podpisy rodziców lub opiekunów, fałszuje usprawiedliwienia.	Nie szanuje symboli narodowych.	Wszedł w konflikt z prawem, np. kradzież, zniszczenie, pobicie, wyłudzenia i cyberprzemoc.	
Spóźnia się na lekcje, notorycznie opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia.			
Bez pozwolenia opuszcza salę lub szkołę w czasie zajęć.			

## § 92.

1. **Wychowawca oddziału ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania** ucznia - po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Ustala się następujący sposób opiniowania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) miesiąc przed klasyfikacją śródroczną lub roczną wychowawca oddziału wystawia przewidywane oceny zachowania uwzględniając kryteria ocen opisane w statucie;
  - 2) następnie podaje je do wiadomości nauczycielom uczącym, zapisując w dzienniku elektronicznym;
  - 3) w ciągu tygodnia nauczyciele uczący w danym oddziale mają obowiązek zapoznania się z ocenami przewidywanymi przez wychowawcę, zaproponować i wpisać do dziennika swoje oceny przewidywane, w razie zastrzeżeń do oceny wychowawcy zapisania uwag i opinii do oceny w dzienniku, w komentarzach;
  - 4) wychowawca oddziału może zmienić przewidywaną ocenę po zapoznaniu się uwagami nauczycieli;
  - 5) **dwa tygodnie** przed klasyfikacją śródroczną lub roczną, wychowawca oddziału na godzinie wychowawczej, zapoznaje uczniów z przewidywanymi ocenami zachowania;
  - 6) uczniowie oddziału, po zapoznaniu się przewidywanymi ocenami zachowania, ustnie wyrażają opinie dotyczące proponowanych przez wychowawcę ocen zachowania swojego i kolegów w ocenianym półroczu, uwzględniając kryteria oceny zachowania umieszczone w statucie;
  - 7) wychowawca oddziału po wysłuchaniu dodatkowych informacji od zainteresowanych uczniów oraz kolegów z oddziału może zmienić proponowane oceny, informację o zmianie przekazuje w czasie tej samej godziny wychowawczej.

### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania**

## § 93.

1. Rodzice uczniów mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, najpóźniej tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
2. Przewidywana ocena zachowania może być zmieniona tylko w przypadku, gdy rodzic, na piśmie, złoży przekonujące dowody spełnienia wymagań na ocenę zachowania, o której jest mowa we wniosku, zgodnie z kryteriami i wymaganiami, o których mowa w § 91.
3. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) wicedyrektor lub wyznaczony przez dyrektora nauczyciel - jako przewodniczący;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) pedagog;

- 4) przedstawiciel samorządu klasowego.
4. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) datę posiedzenia komisji;
  - 3) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.
5. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna. Ocena nie może być niższa niż ocena proponowana przez wychowawcę przed wnioskiem o podwyższenie oceny.
6. Spotkanie komisji odbywa się w terminie do dnia klasyfikacyjnego rocznego zebrania rady pedagogicznej.
7. Informacje o decyzji komisji przekazuje dyrektorowi i wnioskodawcy - przewodniczący komisji w terminie najpóźniej do dnia posiedzenia Rady, przed zebraniem klasyfikacyjnym.

### **Ukończenie szkoły**

#### **§ 94.**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, szczegóły reguluje ustawa;
  - 2) jeżeli ponadto przystąpił odpowiednio do egzaminu na zakończenie szkoły.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne wlicza się do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, roczne oceny uzyskane z tych zajęć.  
W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, nie wlicza się oceny z tych dwóch przedmiotów.
4. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

## Egzamin ósmoklasisty

### § 95.

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. 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 przedmiotówprzystępuje 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.

## Ogólne procedury monitorowania i ewaluacji wewnątrzszkolnego oceniania

### § 96.

1. Wewnątrzszkolne ocenianie podlega procesowi ewaluacji.
2. Ewaluację prowadzi zespół powołany przez Dyrektora Szkoły oraz nauczyciele w odniesieniu do przedmiotowego systemu oceniania.
3. Metody ewaluacji w Szkole:
  - 1) rozmowy, wywiady, ankiety skierowane do nauczycieli, rodziców, uczniów 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. Rada Pedagogiczna odpowiednią uchwałą może wprowadzić przed rozpoczęciem roku szkolnego zamiany w wewnątrzszkolnym ocenianiu lub w każdym czasie w przypadku zmiany przepisów prawnych.
7. Na posiedzeniach Rady Pedagogicznej dokonywana jest bieżąca analiza oceniania i wyników egzaminu ósmoklasisty.
8. Nauczyciel bez wiedzy rodziców i uczniów nie może zmieniać zasad oceniania oraz wymagań edukacyjnych ustalonych na początku roku szkolnego.

## Świadectwa szkolne

### § 97.

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 8**

### **Uczniowie Szkoły**

#### **§ 98.**

1. Do Szkoły Podstawowej nr 2 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.

### **Nagradzanie uczniów**

#### **§ 99.**

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. Szkoła może przyznać uczniom następujące nagrody:
  - 1) pochwałą wychowawcy wobec klasy,
  - 2) pochwałą Dyrektora Szkoły wobec klasy,
  - 3) pochwałą Dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej,
  - 4) dyplom uznania,

- 5) miano i dyplom prymusa,
  - 6) list gratulacyjny do rodziców,
  - 7) tytuł Primus Inter Pares, Najwybitniejszy Umysł Humanistyczny, Najwybitniejszy Umysł Matematyczno-Przyrodniczy dla absolwentów szkoły,
  - 8) tytuł Mistrza Ortografii,
  - 9) nagroda rzeczowa.
3. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i olimpiadach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
  4. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymywania 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.

### **Karanie uczniów**

#### **§ 100.**

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) wulgarne zachowanie wobec uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
2. Szkoła może stosować wobec uczniów następujące rodzaje kar:
  - a) upomnienie wychowawcy lub nauczyciela,
  - b) upomnienie Dyrektora Szkoły,
  - c) nagana wychowawcy klasy,
  - d) nagana Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy klasy/zespołu wychowawczego;
  - e) zakaz udziału w imprezach szkolnych i wycieczkach (na czas określony),
  - f) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz (na czas określony),
  - g) prace społeczne na rzecz szkoły i społeczności szkolnej,
  - h) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału.
  - i) przeniesienie ucznia do innej szkoły za zgodą kuratora oświaty i dyrektora szkoły, do której uczeń będzie uczęszczał
3. Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o przeniesieniu ucznia do równoległego oddziału w przypadku, gdy uczeń uporczywie i rażąco narusza postanowienia Statutu, a w szczególności:
  - a) umyślnie spowodował czyjś uszczerbek na zdrowiu,

- b) demoralizuje innych uczniów,
  - c) dezorganizuje pracę podczas zajęć.
4. Dyrektor Szkoły może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy uczeń:
    - a) notorycznie łamie przepisy statutu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
    - b) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów,
    - c) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie,
    - d) świadomie i celowo niszczy mienie szkolne i cudzą własność,
    - e) ulega nałogom i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów,
    - f) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów lub dorosłych.
  5. Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia pełnoletniego, nieobjętego obowiązkiem szkolnym, z listy uczniów w przypadkach określonych w ust. 4 a-f.
  6. Skreślenie, o którym mowa w ust. 5 następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  7. Od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów rodzice ukaranego mogą odwołać się od kary w terminie 7 dni za pośrednictwem szkoły do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
  8. O wszystkich karach wychowawca niezwłocznie informuje rodziców ucznia.
  9. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
  10. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
  11. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
  12. Wszystkie organy szkoły dbają o to, aby stosowane w szkole kary były jasno określone i współmierne do przewinienia.
  13. Kary wymienionej w ust.2 c-i Dyrektor Szkoły udziela w obecności rodziców bądź osoby, pod której opieką prawną pozostaje uczeń podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez Dyrektora Szkoły.
  14. Zawiadomienie o ukaraniu ucznia poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia powinno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.
  15. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować środek oddziaływania wychowawczego.
  16. Warunki i tryb zastosowania środka wychowawczego określają odrębne przepisy ustawy.

## Tryb odwoławczy od nałożonej kary

### § 101.

1. W przypadku zastosowania kary nie ujętej w statucie szkoły, dyrektor szkoły uchyla nałożoną karę (z urzędu).
2. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub osobom, pod których prawną opieką pozostaje uczeń, przysługuje prawo do wniesienia odwołania w terminie 7 dni od nałożenia kary.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
4. Odwołanie wnosi się pisemnie do Dyrektora Szkoły.
5. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: dyrektor szkoły, pedagog, wychowawca, po zasięgnięciu opinii Zespołu Wychowawczego.
6. Decyzja komisji jest ostateczna.
7. Dyrektor Szkoły wydaje opinię na piśmie w terminie do 14 dni od dnia złożenia odwołania.
8. Od decyzji Dyrektora Szkoły uczeń, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzice lub osoby, pod których prawną opieką pozostaje uczeń mogą odwołać się do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora.

## Prawa ucznia

### § 102.

1. Uczeń Szkoły ma **prawo** do:
  - 1) znajomości swoich praw poprzez:
    - a) dostępność do Statutu Szkoły,
    - b) możliwość zdobywania wiedzy o prawach i uprawnieniach warunkujących korzystanie z nich.
  - 2) znajomości aktualnych przepisów i zarządzeń dotyczących uczniów poprzez otrzymywanie informacji o zapadających w szkole decyzjach dotyczących ucznia.
  - 3) wolności wypowiedzi poglądów i opinii, również w kwestiach dotyczących ucznia poprzez:
    - a) możliwość wygłaszania opinii, przedstawienia własnego stanowiska (obrony), gdy zapadają decyzje dotyczące ucznia,
    - b) możliwość wypowiedzi na temat spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu uczniowskiego,
    - c) możliwość zrzeszania się i działalności samorządowej w organizacjach działających w szkole.
  - 4) wolności myśli i wyznania poprzez:

- a) swobodę wygłaszania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, o ile nie naruszają dobra osobistego osób trzecich,
  - b) możliwość nauki religii i w miarę możliwości etyki w szkole na podstawie pisemnej deklaracji rodziców lub opiekunów,
  - c) równe traktowanie niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu,
  - d) tolerancję religijną wobec innych wyznań i mniejszości etnicznych.
- 5) poszanowania swej godności i nietykalności osobistej poprzez:
- a) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej ze strony kolegów i dorosłych,
  - b) życzliwe i podmiotowe traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
- 6) ochrony swojej prywatności poprzez:
- a) ochronę danych osobowych, np. informacji o stanie zdrowia, wyniki badań i testów psychologicznych, informacji dotyczących rodziny,
  - b) zakaz publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej, osobistej ucznia.
- 7) Równego traktowania wobec prawa szkolnego poprzez:
- a) jednakowe ocenianie (zgodnie z WSO) i traktowanie ucznia bez względu na jego wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny, status ucznia (dobry – słaby),
  - b) równe traktowanie w sytuacji konfliktu uczeń – nauczyciel, uczeń – uczeń (możliwość dowiedzenia swoich racji).
- 8) Nauki w obowiązkowej i bezpłatnej szkole, ukierunkowanej na rozwijanie w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych, przygotowującej dziecko do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji i równości oraz rozwijającej w dziecku poszanowanie dla środowiska naturalnego.

W szczególności uczeń ma prawo do:

- a) informacji na temat zakresu wymagań z poszczególnych przedmiotów,
- b) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania,
- c) jawności i umotywowania otrzymanej oceny,
- d) oceniania, klasyfikowania i promowania zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- e) składania egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego zgodnie z przepisami w tym zakresie i zarządzeniem dyrektora szkoły,
- f) brania udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
- g) uczestnictwa w innowacjach i eksperymentach pedagogicznych,
- h) właściwego zorganizowania procesu dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- i) uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela wychowawcy, pedagoga szkolnego, samorządu klasowego, rady rodziców – zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i chęcią ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań.
- j) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i innych imprezach,

- k) otrzymania nagrody,
  - l) korzystania z biblioteki szkolnej, świetlicy, stołówki oraz wszystkich innych pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
  - m) opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo podczas pobytu w szkole,
  - n) opieki zdrowotnej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia,
  - o) pomocy materialnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - p) odpoczynku w czasie ferii i przerw świątecznych.
- 9) Uczeń ma prawo w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną, ze względu na stan zdrowia, do nauczania indywidualnego w domu lub do zindywidualizowanej ścieżki kształcenia w szkole.
- 10) Uczeń ma prawo do odwoływania się od decyzji nauczyciela lub wychowawcy uznanej za krzywdzącą z zachowaniem kolejności:
- a) wychowawca klasy,
  - b) pedagog,
  - c) dyrektor.

### § 103.

1. Uczeń Szkoły ma w szczególności następujące **obowiązki**:
- 1) dbać o honor i tradycję Szkoły,
  - 2) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza brać aktywny udział w zajęciach edukacyjnych oraz przygotowywać się do nich.
  - 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a w szczególności okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy,
  - 4) szanować godności innych, przestrzegać zasad tolerancji w stosunku do osób mających inny światopogląd lub wyznanie,
  - 5) dbać o dobro, ład i porządek w szkole,
  - 6) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownia, świetlica, biblioteka, szatnia, zajęcia wychowania fizycznego),
  - 7) ciągle dążyć do uzyskania jak najlepszych ocen, brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji,
  - 8) prowadzić starannie zeszyty,
  - 9) przedkładać usprawiedliwienia nieobecności najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły,
    - a) nieobecność uczniów usprawiedliwia się na podstawie usprawiedliwienia rodziców lub na podstawie zwolnienia lekarskiego w terminie do 2 tygodni od momentu powrotu do szkoły,

- b) uczeń nie może być zwolniony z zajęć bez zgody rodziców. Zwolnienie ucznia z zajęć z powodu wizyty u lekarza lub innych ważnych powodów rodzinnych następuje na podstawie pisemnego zwolnienia od rodziców wpisanego do dziennika,
  - c) w szczególnie uzasadnionych przypadkach zwolnienie z części zajęć może nastąpić na podstawie osobistej lub telefonicznej rozmowy nauczyciela z rodzicami bezpośrednio przed zwolnieniem;
- 10) zachowywać dyscyplinę w czasie lekcji i na przerwach,
  - 11) przeciwstawiać się przejawom brutalności,
  - 12) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do łączności, odtwarzania lub utrwalania obrazu i dźwięku podczas zajęć organizowanych przez szkołę z wyjątkiem sytuacji, w których Dyrektor Szkoły wyrazi zgodę,
  - 13) szczegółowe zasady korzystania z telefonów komórkowych zawiera *Regulamin korzystania na terenie szkoły z telefonów komórkowych*,
  - 14) pozostawiać okrycia wierzchnie w szatni,
  - 15) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów,
    - a) zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, używania i dystrybucji narkotyków i innych środków odurzających zarówno w budynku szkoły jak i poza nim;
  - 16) naprawiać lub pokrywać kosztów naprawy wyrządzonej szkody materialnej po udowodnieniu winy i po uzgodnieniu z rodzicami,
  - 17) godnie reprezentować Szkołę w konkursach, zawodach, przeglądach i innych imprezach;
  - 18) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
  - 19) nosić estetyczny, czysty i zapewniający higienę pracy strój.
    - a) każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie: uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego, imprez okolicznościowych, jeżeli decyzję taką podejmie wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna, grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji Szkoły;
    - b) na strój galowy ucznia składa się: u dziewcząt – biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica (spodnie) lub sukienka, u chłopców – biała koszula, ciemne spodnie;
    - c) na obowiązkowe zajęcia z wychowania fizycznego obowiązuje koszulka z krótkimi rękawami typu T-shirt, spodenki do połowy uda lub dłuższe, spodnie dresowe lub dla dziewcząt legginsy i obuwie sportowe,
    - d) ze względu na bezpieczeństwo na zajęciach wychowania fizycznego uczniowie mają obowiązek ściągnąć: kolczyki, pierścionki, zegarki, łańcuszki, bransoletki oraz inne rzeczy, które mogą zagrażać zdrowiu lub życiu; cenne rzeczy można zdeponować na czas lekcji w pokoju nauczycieli wychowania fizycznego,

- e) uczniowie noszący okulary korekcyjne powinni używać podczas lekcji wychowania fizycznego soczewek kontaktowych lub okularów posiadających specjalne zabezpieczenie; jeżeli uczeń nie może spełnić powyższych warunków, to wtedy nauczyciel prowadzący zajęcia powinien zwolnić ucznia z wykonywania ćwiczeń i zadań mogących stworzyć zagrożenie dla jego zdrowia lub innych ćwiczących,
- f) dziewczęta i chłopcy z długimi włosami mają obowiązek związania ich na czas trwania lekcji.

### Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

#### § 104.

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie, zniszczenie czy kradzież tego rodzaju sprzętu.
3. Podczas zajęć edukacyjnych w szkole **obowiązuje całkowity zakaz** używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego; urządzenia powinny być wyłączone lub wyciszone i schowane do plecaka lub tornistra. Zakaz ten dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę oraz odnosi się to wszystkich funkcji jakie posiada aparat telefoniczny (kalkulator, aparat, kamera, dyktafon, zegarek).
4. Na terenie szkoły obowiązuje uczniów całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie całego pobytu, tj. w czasie lekcji, zajęć pozalekcyjnych, przerw, pobytu w świetlicy, stołówce szkolnej, przebieralniach, szatniach szkolnych, toalecie, a także przed i po skończonych zajęciach.
5. Zakaz ten wchodzi w życie od 1 lutego 2020 r. Zgodnie z decyzją rodziców, jeśli uczeń przyniesie telefon komórkowy do szkoły, ma obowiązek go wyciszyć lub wyłączyć i schować do plecaka lub tornistra na cały czas pobytu w szkole.
6. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.
7. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie Szkoły.
8. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą kierownika wycieczki. Pełną odpowiedzialność za sprzęt podczas wycieczki ponoszą rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
9. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego na terenie szkoły, skutkuje zgłoszeniem tego faktu wychowawcy, który

wpisuje uczniowi uwagę negatywną do dziennika. Jeśli uczeń otrzyma pięć uwag negatywnych za naruszenie postanowień Statutu dotyczących korzystania z telefonów komórkowych, będzie miał obniżoną ocenę z zachowania o jeden stopień.

10. W niezawinionych, przypadkowych sytuacjach niewyciszenia lub niewyłączenia telefonu lub innego sprzętu elektronicznego nie będą wyciągane żadne konsekwencje wobec ucznia.

### **Tryb odwoławczy**

#### **§ 105.**

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone, może wystąpić w tej sprawie:
  - 1) do wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, jeżeli jego prawa naruszył inny uczeń,
  - 2) do dyrektora szkoły za pośrednictwem rodziców, jeżeli jego prawa naruszył nauczyciel lub inny pracownik szkoły,
  - 3) do organu prowadzącego szkołę, za pośrednictwem rodziców, jeżeli jego prawa naruszył dyrektor szkoły.
2. Uczeń, którego prawa zostały naruszone, może wystąpić w tej sprawie bezpośrednio do pedagoga szkolnego jako osoby zaufania publicznego na zasadzie powiadomienia i w celu uzyskania wsparcia.
3. W przypadku spraw spornych w pierwszej kolejności powinno dążyć się do ich załatwienia w drodze porozumienia bezpośrednio przez osoby zainteresowane lub za pośrednictwem mediatorów. Mediacje mogą prowadzić: wychowawca klasy, pedagog, dyrektor.
4. Skargi powinny zostać rozpatrzone wg kompetencji w terminie:
  - 1) przez nauczycieli w ciągu 3 dni,
  - 2) przez dyrektora szkoły w ciągu 7 dni ,
  - 3) przez organ prowadzący szkołę – na zasadzie odrębnych przepisów.
5. W przypadku gdy uczeń lub jego rodzice uznają, że skarga została rozpatrzona niezgodnie z prawem szkolnym, mają prawo do wniesienia w ciągu 3 dni zażalenia, podając, jakie przepisy zostały naruszone:
  - 1) na rozstrzygnięcie ustanowione przez nauczyciela do dyrektora szkoły
  - 2) na rozstrzygnięcie ustanowione przez dyrektora do organu prowadzącego szkołę.

## Rozdział 9

### Przyjmowanie uczniów do szkoły

#### § 106.

1. Do Szkoły Podstawowej nr 2 przyjmuje się „z urzędu” kandydatów zamieszkałych na terenie obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia do szkoły dziecka przez rodziców lub prawnych opiekunów.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecko zamieszkałe poza obwodem, może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Szkoła podstawowa przeprowadza rekrutację dzieci zgodnie z regulaminami rekrutacji. 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 ustawy Prawo oświatowe.

#### § 107.

1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
    - a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek szkolny poza szkołą (na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty),
    - b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia;
  - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.
3. Jeżeli w klasie do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:
  - 1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;

- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole, albo uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.
4. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka – nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

## Rozdział 10

### Postanowienia końcowe

#### § 108.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.
3. Ceremoniał szkolny.
  - 1) Szkoła Podstawowa nr 2 im. Władysława Broniewskiego w Kościanie ma własny sztandar.
  - 2) Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
    - a) Inauguracja roku szkolnego;
    - b) Ślubowanie uczniów klas pierwszych;
    - c) Ślubowanie Przedszkolaka;
    - d) Dzień Edukacji Narodowej;
    - e) Święto Niepodległości;
    - f) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia;
    - g) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
    - h) Pożegnanie absolwentów;
    - i) Zakończenie roku szkolnego.
  - 3) Odświętny strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach i egzaminach końcowych.
4. Reprezentanci Szkoły uczestniczą w ważnych uroczystościach miejskich i państwowych.
5. Zmiany w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Władysława Broniewskiego uchwała Rada Pedagogiczna zgodnie z art.72 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe.
6. Wnioski dotyczące zmian w Statucie Szkoły mogą zgłaszać wszystkie organy Szkoły.
7. Statut Szkoły Podstawowej nr 2 otrzymują wszystkie organy szkoły. Jego kopia jest dostępna w bibliotece szkolnej.

Tekst jednolity Statutu uchwalony przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 2 im. Władysława Broniewskiego w Kościanie w dniu 12 września 2024 r.

Dyrektor