

Załącznik do uchwały
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 1
im. Powstańców Wielkopolskich w Kościanie
Nr 26/2025/2026 z dnia 7 stycznia 2026r.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1

IM. POWSTAŃCÓW WIELKOPOLSKICH

w KOŚCIANIE



rok 2026

MISJA SZKOŁY

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

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

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

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

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

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

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

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

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1 Informacje ogólne o szkole	4
ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania szkoły	5
Cele szkoły	5
Zadania szkoły	6
Sposób wykonywania zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej	7
Sposób wykonywania zadań w zakresie opieki nad uczniami z niepełnosprawnością	8
Sposób wykonywania zadań w zakresie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi	9
Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej	9
Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania tożsamości religijnej	9
Sposób wykonywania zadań w zakresie wspierania uczniów szczególnie zdolnych	10
Sposób wykonywania zadań w zakresie zasad bezpieczeństwa	10
Sposób wykonywania zadań w zakresie promocji i ochrony zdrowia	12
Zadania szkoły uwzględnione w programie wychowawczo – profilaktycznym	14
ROZDZIAŁ 3 Organizacja pracy szkoły	15
Informacje ogólne	15
Oddziały funkcjonujące w szkole	16
System doradztwa zawodowego	16
Wolontariat	18
Biblioteka	19
Świetlica szkolna	22
Organizacja żywienia w szkole	24
Współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami	26
Formy opieki i pomocy dla uczniów z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych	27
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki	28
Organizacja działań innowacyjnych i współdziałanie ze stowarzyszeniami w zakresie działalności innowacyjnej	30
ROZDZIAŁ 4 Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	31
Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć online	32
Sposób przekazywania uczniom materiałów do zajęć online	32
Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach online	32
Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach online	34
ROZDZIAŁ 5 Organy szkoły	35
Dyrektor szkoły	35
Rada Pedagogiczna	37
Rada Rodziców	37
Samorząd uczniowski	38
Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły	39
Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły	39
ROZDZIAŁ 6 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	40
Nauczyciel	41
Wychowawca	42
Pedagog	43
Pedagog specjalny	44
Psycholog	45
Logopeda	45
Nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów z niepełnosprawnością	45
Doradca zawodowy	46
Bibliotekarz	46

Nauczyciel świetlicy	47
Wicedyrektor	47
Inni pracownicy	48
Zadania nauczycieli związane z bezpieczeństwem, w tym sposób i formy wykonywania tych zadań	50
Zadania administracji i obsługi związane z bezpieczeństwem pracowników	51
ROZDZIAŁ 7 Prawa i obowiązki uczniów	52
Prawa ucznia	52
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	53
Obowiązki ucznia	54
Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć lekcyjnych	54
Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli, pracowników oraz uczniów	55
Obowiązki ucznia w zakresie zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych	55
Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły	56
Obowiązki ucznia w zakresie korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły	56
Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania	57
Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody	58
Rodzaje kar	58
Tryb odwołania się od kary	60
Przeniesienie ucznia do innej szkoły	60
Skreślenie ucznia z listy uczniów w przypadku, gdy ma 18 lat	60
ROZDZIAŁ 8 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	61
Zasady ogólne wewnątrzszkolnego oceniania	61
Wymagania edukacyjne	61
Dostosowanie wymagań	62
Obowiązek informacyjny na początku roku	62
Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych	63
Ocenianie bieżące klasy I-III, w tym skala ocen bieżących	64
Ocenianie bieżące klasy IV-VIII, w tym skala ocen bieżących	64
Zasady przeprowadzania i sprawdzania pisemnych prac kontrolnych	65
Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia	66
Klasyfikacja śródroczna i roczna, w tym skala śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych	66
Sposób ustalenia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych	67
Termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej	67
Termin ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz ocen przewidywanych	68
Termin i formy informowania uczniów i ich rodziców o rocznych przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych	68
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych	68
Uzasadnianie ocen	69
Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce	70
Egzamin klasyfikacyjny	70
Egzamin poprawkowy	72
Sprawdzian wiedzy i umiejętności w przypadku zastrzeżeń do wystawiania ocen	73
Sposób udostępniania do wglądu dokumentacji z egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu	73
Ocenianie zachowania - zasady ogólne	74
Kryteria ocen zachowania	75
Sposób opiniowania śródrocznej i rocznej oceny zachowania	81
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania	82
ROZDZIAŁ 9 Ceremoniał szkoły	82
ROZDZIAŁ 10 Przepisy końcowe	85

Rozdział 1

Nazwa szkoły i informacje ogólne o szkole

§ 1. [Typ, nazwa szkoły i siedziba szkoły] 1. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich w Kościanie, zwana dalej szkołą, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.

2. Siedziba szkoły znajduje się w budynku nr 12 przy ulicy Adama Mickiewicza w Kościanie.

§ 2. [Organ prowadzący szkołę] 1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Kościana.

2. Siedziba organu prowadzącego znajduje się przy Alei Kościuszki 22, 64 – 000 Kościan.

§ 3. [Organ sprawujący nadzór] Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 4. [Inne informacje o szkole] 1. Szkoła zapewnia kształcenie, wychowanie i opiekę, w tym kształcenie specjalne i profilaktykę społeczną uczniom podlegającym obowiązkowi szkolnemu w rejonie, wyznaczonym przez uchwałę organu prowadzącego.

2. Do szkoły przyjmowane są dzieci z obwodu, a w miarę wolnych miejsc również dzieci mieszkające poza jej obwodem, także niebędące obywatelami polskimi. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne szczegółowe przepisy prawa.

3. Przyjęć na wolne miejsca w ciągu roku szkolnego dokonuje dyrektor po analizie wolnych miejsc w zespołach klasowych.

4. W ramach realizacji obowiązku szkolnego szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania poprzez realizację programów zajęć edukacyjnych, uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego.

5. Cykl kształcenia w szkole wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach edukacyjnych:

- 1) I etap edukacyjny, obejmujący oddziały klas I-III – edukacja wczesnoszkolna;
- 2) II etap edukacyjny, obejmujący oddziały klas IV-VIII.

6. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu organu prowadzącego.

7. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów własnych.

8. Obsługa administracyjno-finansową prowadzona jest w szkole.

9. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej oraz elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek stanowią takie sytuacje jak nagranie widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji czy lekcji otwartej. Zgody na wykorzystanie wizerunku uczniów zbiera wychowawca klasy, a w przypadku projektów edukacyjnych i innych przedsięwzięć nauczyciel, odpowiadający za to przedsięwzięcie.

§ 5. [Słownik] Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich w Kościanie;
- 2) **statucie** – należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich w Kościanie;
- 3) **nauczycielach** – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich w Kościanie;
- 4) **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców, także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem Szkoły Podstawowej nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich w Kościanie;
- 5) **uczniach** – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich w Kościanie;
- 6) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich w Kościanie;
- 7) **radzie pedagogicznej** – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły Podstawowej nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich w Kościanie;
- 8) **radzie rodziców** – należy przez to rozumieć radę rodziców Szkoły Podstawowej nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich w Kościanie;
- 9) **samorządzie uczniowskim** – należy przez to rozumieć samorząd Szkoły Podstawowej nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich w Kościanie;
- 10) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe ze wszystkimi późniejszymi zmianami;
- 11) **przepisach szczególnych prawa** - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty ze wszystkimi późniejszymi zmianami;
- 12) **przepisach szczegółowych prawa** – należy przez to rozumieć przepisy zawarte w rozporządzeniach wykonawczych do ustawy Prawo Oświatowe i Ustawy o systemie oświaty.

Rozdział 2 Cele i zadania szkoły

§ 6. [Cele] 1. Szkoła realizuje cele wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, uwzględniając dodatkowo cele i zadania wpisane do **programu wychowawczo - profilaktycznego**.

2. Celami szkoły w szczególności jest:

- 1) dbałość o integralny rozwój ucznia, zarówno poznawczy jak i emocjonalny, społeczny i moralny oraz ochrona ucznia przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami nieprzestrzegania norm społecznych;
- 2) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz umiejętności, które zapewnią przygotowanie do życia we współczesnym świecie, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia;
- 3) kształtowanie postaw służących rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, samorządności, szacunku dla tradycji i polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata, a także kształtowanie postaw proekologicznych oraz prospołecznych, w tym ofiarności, współpracy, solidarności społecznej i altruizmu;

- 4) kształtowanie postaw patriotycznych oraz wprowadzanie uczniów w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
- 5) wspieranie potencjału rozwojowego każdego ucznia, w tym wspomaganie uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi z uwzględnieniem wsparcia w **zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej** oraz stwarzanie im takich warunków rozwoju, aby aktywnie i w pełni uczestniczyli w życiu szkoły i środowiska;
- 6) wspieranie w rozwoju i wdrażanie do funkcjonowania społecznego uczniów **z niepełnosprawnością**, w tym budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;
- 7) wspieranie uczniów w rozwijaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;
- 8) umożliwienie uczniom podtrzymywania **poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej**;
- 9) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej **zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia**, w tym kształtowanie zdrowego stylu życia, zwiększenie aktywności fizycznej uczniów, poprawa sposobu odżywiania, zmniejszenie narażania się na szkodliwe czynniki i substancje, co umożliwi uczniom zwiększenie kontroli nad własnym zdrowiem oraz jego poprawę;
- 10) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków oraz przyjaznej atmosfery nauki, wychowania i opieki.

3. Cele szkoły w sferze wychowawczej, w tym w zakresie wychowania do wartości, kształtowania postaw i działań profilaktycznych szczegółowo określa program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, profilaktycznym i opiekuńczym realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 7. [Zadania szkoły] 1. Cele, o których mowa w § 6, realizowane są poprzez zadania wykonywane we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami działającymi w środowisku. Zadania wykonują wszyscy pracownicy szkoły, dążąc do jak najwyższej jakości wykonywanych działań.

2. Szkoła realizuje w szczególności takie zadania jak:

- 1) realizacja programów nauczania, określonych w szkolnym zestawie programów, w tym dostosowanie organizacji procesu nauczania - wymagań, metod i form pracy, materiałów dydaktycznych, źródeł wiedzy, środków dydaktycznych oraz czasu i tempa pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) realizacja działań zaplanowanych w **programie wychowawczo-profilaktycznym** szkoły, w tym działań kształtujących postawy patriotyczne, prospołeczne, proekologiczne, prozdrowotne, które promującą zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegają współczesnym zagrożeniom;
- 3) umożliwienie poznania najbliższego regionu, w tym aktywny udział w życiu kulturalnym wspólnoty lokalnej;
- 4) organizowanie na życzenie rodziców uczniów nauki religii i etyki;
- 5) organizowanie i udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom **pomocy psychologiczno-pedagogicznej**;
- 6) organizowanie kształcenia specjalnego oraz opieki dla **uczniów z niepełnosprawnością**, w tym zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- 7) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- 8) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty

innych państw w tym dla dzieci i młodzieży obywateli Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa;

- 9) organizowanie zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie **poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej**;
- 10) organizowanie zajęć dodatkowych rozwijających zdolności i zainteresowania, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 11) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej **zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia**, jego wzmacnianie w znaczeniu fizycznym i psychicznym, a także zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem przyjętych zasad;
- 12) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia, w tym zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.

§ 8. [Sposób wykonywania zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej]

1. Wychowawcy i nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów ich potrzeb, możliwości, przyczyn trudności w uczeniu się oraz uzdolnień i zainteresowań. Rozpoznane potrzeby i możliwości oraz wskazania i zalecenia specjalistyczne w opiniach i orzeczeniach są podstawą ustalenia zakresu i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnie udzielanej każdemu uczniowi oraz jego rodzicom.

2. Dodatkowo nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych oraz organizacji procesu nauczania, w tym metod, form pracy, materiałów, przestrzeni edukacyjnej i tempa pracy do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

3. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie szkoły jest pedagog a na poziomie oddziału jest wychowawca. Wychowawca odpowiada za organizację, przebieg, dokumentację i ocenę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego dla uczniów w swojej klasie, w szczególności odpowiada za:

- 1) ustalenie we współpracy z pedagogiem i nauczycielami uczącymi w danym oddziale form pomocy, o której mowa w ust.1, a jeżeli w klasie są uczniowie o szczególnych potrzebach lub uczniowie z niepełnosprawnością dodatkowo formy pomocy uzgadniane są z pedagogiem specjalnym i psychologiem;
- 2) uzgodnienie z dyrektorem możliwych form pomocy w odniesieniu do danego ucznia;
- 3) uzyskanie zgody rodziców na udzielanie pomocy;
- 4) koordynowanie i wspólnie ze specjalistami ocenianie efektywności prowadzonego przez nauczycieli wsparcia, w tym prowadzenie zebrań zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale w celu zintegrowania działań nauczycieli uczących w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. W przypadku niezadowalających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor kieruje rodziców do poradni psychologiczno-pedagogicznej, aby tam została dokonana specjalistyczna diagnoza ucznia i żeby wskazano uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.

5. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.

6. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej także rodzicom uczniów i nauczycielom. Pomoc polega w szczególności na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności metodycznych i wychowawczych, w szczególności w formie porad, konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

7. Pozostałe, szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym formy pomocy oraz zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, określają odrębne przepisy wykonawcze.

§ 9. [Sposób wykonywania zadań w zakresie opieki nad uczniami z niepełnosprawnością] 1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością - w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Koordynatorem organizacji kształcenia specjalnego oraz wsparcia i pomocy dla uczniów ze szczególnymi potrzebami jest pedagog specjalny. Pedagog specjalny odpowiada także za wnioskowanie do dyrektora o likwidację barier i zapewnienie dostępności cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej oraz architektonicznej, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

3. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami – dostarczone przez rodziców do sekretariatu szkoły.

4. Zespoły nauczycieli dla uczniów z orzeczeniem, które tworzą specjaliści i nauczyciele prowadzący zajęcia z danym uczniem, odpowiadają za właściwą organizację kształcenia specjalnego danego ucznia. Pracę tego zespołu nadzoruje pedagog specjalny.

5. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 4, przeprowadzają wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia. Celem oceny jest jak najpełniejsze opisanie funkcjonowania ucznia na terenie szkoły oraz w sytuacjach pozaedukacyjnych, w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi.

6. Na podstawie tej oceny zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Działania tego programu realizowane są w trakcie codziennej pracy z uczniem na zajęciach lekcyjnych oraz w czasie ustalonych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Dwa razy w roku zespół, o którym mowa w ust. 4, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego i w razie potrzeby modyfikuje program.

8. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 4.

9. Szczegółowe warunki organizowania oraz dokumentowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne szczegółowe przepisy wykonawcze.

10. Dla każdego ucznia, objętego odpowiednio kształceniem specjalnym, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną prowadzona jest Indywidualnateczka, w której gromadzona jest dokumentacja badań i dokumentacja czynności uzupełniających prowadzonych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 10. [Sposób wykonywania zadań w zakresie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi]

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw mają prawo do:

- 1) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć;
- 2) nauki w oddziałach przygotowawczych organizowanych za zgodą organu prowadzącego;
- 3) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania wymagań edukacyjnych, metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, szczególnie w zakresie możliwości komunikacyjnych;
- 4) pomocy, za zgodą organu prowadzącego, udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnionej w charakterze nauczyciela asystenta międzykulturowego, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.

2. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki w szkole, w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje się dodatkowo:

- 1) bezpłatną naukę języka polskiego jako języka obcego, w celu opanowania języka w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) dodatkowe zajęcia wyrównawcze w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe.

3. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1 i 2, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych szczegółowych przepisach prawa.

§ 11. [Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej].

1. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, w tym nauki języka mniejszości, historii i kultury własnego kraju oraz geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

3. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi mają prawo także do nauki języka i kultury kraju pochodzenia - prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 12. [Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania tożsamości religijnej]

1. Szkoła w celu podtrzymania tożsamości religijnej organizuje zajęcia religii i etyki.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.

3. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 13. [Sposób wykonywania zadań w zakresie wspierania uczniów szczególnie zdolnych] 1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów przez nauczycieli.

2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy, wskazywania do opracowywania treści poszerzających wymagania podstawy programowej w dodatkowych nieobowiązkowych zadaniach oraz możliwość udziału w projektach klasowych i międzyoddziałowych.

3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły oraz promowania własnych talentów w konkursach, przeglądach artystycznych, wystawach prac oraz zawodach sportowych na terenie szkoły i poza szkołą.

5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

§ 14. [Sposób wykonywania zadań w zakresie zasad bezpieczeństwa] 1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:

- 1) regularne kontrole stanu technicznego obiektów, w tym boisk należących do szkoły oraz kontrole tych obiektów, w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
- 2) regularne, zgodne z prawem przeprowadzanie przeglądów sprawności technicznej i konserwacji instalacji elektrycznej, wentylacyjnej, gazowej, grzewczej, odgromowej, przewodów kominowych, zabezpieczeń przeciwpożarowych;
- 3) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
- 4) umieszczanie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły, oznaczanie w sposób wyraźny i trwały dróg ewakuacyjnych oraz regularne symulacje ewakuacji z udziałem wszystkich uczniów i pracowników szkoły;
- 5) ustalenie i umieszczenie w każdej pracowni przedmiotowej podwyższonego ryzyka, w tym w sali chemicznej, informatycznej, fizycznej, technicznej oraz w sali gimnastycznej - w widocznym miejscu - regulaminów z ustalonymi zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy podczas zajęć; regulaminy opracowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i omawiane z uczniami na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym;
- 6) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 7) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie co najmniej jednego ciepłego posiłku na terenie szkoły.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.

3. Dziecko do siódmego roku życia, zgodnie z ustawą o ruchu drogowym, nie może samodzielnie wracać do domu, w takim przypadku uczeń jest odprowadzany do świetlicy przez nauczyciela uczącego lub jest odbierany od nauczyciela przez rodziców lub osobę wskazaną w upoważnieniu do odbioru. Za zebranie upoważnień odpowiada wychowawca klasy.

4. Ze względu na bezpieczeństwo uczniów w czasie drogi do domu, a w wielu przypadkach konieczność dojazdu do domu, rodzice uczniów klas I – III składają u wychowawcy oddziału pisemną deklarację o sposobie odbioru dziecka ze szkoły. Uczniowie klas I-III mogą być odbierani ze szkoły:

- 1) przez rodziców lub osoby uprawnione, wskazane w deklaracji lub
- 2) mogą za zgodą rodziców samodzielnie wracać do domu.

5. W pierwszym miesiącu nauki w szkole, we wrześniu - nauczyciele lub wychowawcy klas I, którzy prowadzą pierwsze zajęcia w danym dniu, odbierają dzieci od rodziców z terenu boiska szkolnego lub holu głównego na parterze – w zależności od pogody i zabierają dzieci do klasy na zajęcia.

6. Po ostatnich zajęciach w danym dniu nauczyciele lub wychowawcy klas I mają obowiązek sprowadzania uczniów do świetlicy lub przekazują ich pod opiekę rodzicom w holu głównym lub na boisku szkolnym.

7. W kolejnych miesiącach, po adaptacji i zapoznaniu się z zasadami bezpieczeństwa na terenie szkoły, uczniowie klas pierwszych samodzielnie poruszają się po budynku szkoły – na przerwie pod opieką nauczyciela dyżurującego, w innych przypadkach, np. przy wyjściu poza teren szkoły pod opieką nauczyciela uczącego.

8. W sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z zasadami bhp oraz Regulaminami korzystania z placu zabaw, korzystania z boiska sportowego, korzystania ze sprzętu sportowego, korzystania z boiska szkolnego i boiska sportowo-rekreacyjnego.

9. Uczeń nie może przebywać w sali gimnastycznej i na terenie obiektów sportowych bez opieki nauczyciela.

10. Uczeń przebywający na terenie szkoły podlega nadzorowi nauczycieli zgodnie z planem lekcji, grafikiem zastępstw i harmonogramem dyżurów. W salach i innych pomieszczeniach szkoły, na schodach i korytarzu, na boisku i terenach, na których odbywają się zajęcia, uczeń zawsze przebywa pod opieką nauczycieli.

11. W przypadku zwolnień ucznia z wykonywania ćwiczeń na zajęciach z wychowania fizycznego – uczeń zostaje pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego, nie może opuszczać szkoły ani zajęć.

12. W przypadku długotrwałych zwolnień z lekcji wychowania fizycznego, dotyczących np. półrocza lub całego roku - gdy zajęcia są zaplanowane na pierwszej lub ostatniej godzinie – uczeń może nie uczestniczyć w tych zajęciach. Jest to możliwe tylko w przypadku, gdy rodzice ucznia pisemnie zwrócą się do dyrektora z wnioskiem o takie zwolnienie i złożą pisemne oświadczenie, że wyrażają zgodę na pobyt ucznia w czasie tych zajęć poza szkołą oraz biorą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w tym czasie.

13. Uczeń zwolniony z pierwszych lub ostatnich godzin wychowania fizycznego nie może przebywać na terenie szkoły – opuszcza szkołę wcześniej lub przychodzi na zajęcia później.

14. Zwolnienie ucznia, o którym mowa w ust. 13, odbywa się na podstawie decyzji dyrektora i jest możliwe tylko wtedy, gdy rodzice przedstawią pisemną opinię lekarza o ograniczonych możliwościach ucznia dotyczących uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego. Nie jest możliwe stałe zwolnienie ucznia z wychowania fizycznego tylko na podstawie wniosku lub prośby rodziców, bez opinii lekarza.

15. Nauczyciel w dzienniku lekcyjnym wpisuje nieobecność ucznia, a rodzice są zobowiązani usprawiedliwiać nieobecności zgodnie z zasadami opisanymi w statucie w rozdziale: Prawa i obowiązki uczniów.

16. W czasie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze, zgodnie z grafikiem ustalonym przez dyrektora szkoły.

17. W czasie przerw uczniowie nie mogą przebywać w pracowniach przedmiotowych i salach lekcyjnych, wyjątkiem jest wyrażenie zgody przez nauczyciela – opiekuna pracowni i zasada przejęcia przez tego nauczyciela opieki nad uczniami; uczeń nie może przebywać w pracowni bez opieki nauczyciela. Sale lekcyjne w czasie przerw są zamykane.

18. Zabronione jest w czasie przerw siadanie na parapetach i schodach.

19. W czasie przerw nie wolno stwarzać sytuacji zagrożenia zdrowia dla siebie i innych, dlatego należy bezwzględnie zastosować się do zaleceń i uwag nauczyciela dyżurującego.

20. Zabronione jest samowolne opuszczanie terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw i zajęć edukacyjnych.

21. Dyrektor w drodze zarządzenia w Regulaminie dyżurów, określa szczegółowe warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie przerw.

22. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określony przez dyrektora w drodze zarządzenia Regulamin organizowania wycieczek szkolnych i Regulamin wyjść grupowych uczniów, w którym określono szczegółowo:

- 1) zasady organizacji wycieczek szkolnych w tym liczbę opiekunów w zależności od charakteru i specyfiki wycieczki, wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia oraz ewentualnej niepełnosprawności uczestnika wycieczki;
- 2) zasady wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;
- 3) liczba opiekunów w odniesieniu do różnych rodzajów wycieczek.

23. Szczegółowe zadania nauczycieli i pracowników związane z bezpieczeństwem opisuje rozdział statutu - Zadania nauczycieli i pracowników szkoły.

§ 15. [Sposób wykonywania zadań w zakresie promocji i ochrony zdrowia] 1. Szkoła w celu wyposażenia uczniów w rzetelną wiedzę, umiejętności oraz postawy umożliwiające skuteczne dbanie o zdrowie własne i innych organizuje nieobowiązkowe dla uczniów zajęcia edukacji zdrowotnej. Szczegółowe zasady organizacji i rezygnacji z zajęć edukacji zdrowotnej określają odrębne przepisy prawa.

2. Szkoła zapewnia uczniom nieograniczony dostęp do wody pitnej, która jest dostępna dla uczniów w stołówce szkolnej.

3. Opiekę zdrowotną w szkole zapewnia pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania. Opieka odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami oraz umową organu prowadzącego z podmiotem wykonującym działalność leczniczą w sprawie udzielania świadczeń zdrowotnych ustalonych z Narodowym Funduszem Zdrowia.

4. Szkoła zapewnia uczniom możliwość opieki stomatologicznej w Centrum Medycznym MEDICOR – Gabinety Lekarskie.

5. Sprawujący opiekę zdrowotną nad uczniami są zobowiązani do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, w tym do zachowania tajemnicy dotyczącej zdrowia ucznia oraz informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem opieki, a w sposób szczególny mają obowiązek poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych zgodnie z przyjętymi przez szkołę standardami ochrony nieletnich.

6. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły, w tym w szczególności poprzez zapewnienie opieki w sytuacjach nagłych, wypadkach - gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji.

8. W sytuacji, o której mowa w ust. 7, każdy pracownik szkoły zobowiązany jest:

- 1) do podjęcia natychmiastowych działań w zakresie pomocy poszkodowanemu uczniowi, także udzielenia pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności;
- 2) wezwania karetki pogotowia ratunkowego, jeżeli będzie taka potrzeba;
- 3) zawiadomienia rodziców i dyrektora o nagłym zdarzeniu;
- 4) zabezpieczenia miejsca wypadku, jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń;
- 5) po zejściu uzupełnienia dokumentacji dotyczącej wypadku zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, w tym wpisania wypadku do Rejestru wypadków.

9. Jeżeli do wypadku doszło w godzinach popołudniowych lub wieczornych, nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zgodnie z opisem w ust. 8, dyrektora zawiadamia natychmiast – telefonicznie.

10. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki.

11. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej lub innej interwencji medycznej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.

12. W przypadku braku kontaktu z rodzicem, a konieczności wezwania pogotowia ratunkowego, wyznaczony pracownik szkoły przejmuje opiekę nad dzieckiem podczas transportu karetką do szpitala i sprawuje ją do czasu przybycia rodzica do szpitala.

13. Jeżeli uczeń skarży się na lekkie dolegliwości zdrowotne, wychowawca lub - jeżeli nie ma wychowawcy - inny nauczyciel, który otrzymał zgłoszenie od dziecka, informuje o zdarzeniu rodziców. O pozostaniu dziecka w szkole decydują rodzice. W przypadku braku kontaktu z rodzicami nauczyciel obserwuje stan dziecka i nadal próbuje skontaktować się z rodzicami.

14. W szkole dostępne są apteczki - w pokoju nauczycielskim, w pokoju nauczycieli wychowania fizycznego, w świetlicy, w pracowni fizycznej, chemicznej, informatycznej, pracowniach językowych, w gabinecie wicedyrektorów oraz dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły –w gabinecie pielęgniarki.

15. Szkoła w celu wzmocnienia bezpieczeństwa uczniów przed przemocą stosuje szczególne środki ochrony małoletnich. Dyrektor w drodze zarządzenia określi Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, w tym opisie następujące standardy:

- 1) standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami szkoły;
- 2) standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi;
- 3) standardy ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich.

16. Dyrektor w drodze zarządzenia określa w Procedurach postępowania w sytuacjach trudnych wychowawczo - szczegółowy tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych, w tym gdy:

- 1) jest podejrzenie, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych;
- 2) szkoła dostała informację o podłożeniu ładunku wybuchowego.

17. Szkoła, zapewniając dostęp do Internetu na zajęciach lekcyjnych, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

18. Inne działania promujące zdrowy styl życia oraz kształtujące postawy prozdrowotne, w tym promowanie form aktywności ruchowej, przyczyniającej się do utrzymania i przywracania zdrowia, poznanie zasad właściwego odżywiania, działania z zakresu profilaktyki oraz kształtowanie umiejętności interpersonalnych prowadzących do unikania zachowań ryzykownych, znajdują się w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

§ 16. [Sposób realizacji zadań szkoły uwzględnionych w programie wychowawczo – profilaktycznym]

1. Szczegółowe zadania wychowawcze i profilaktyczne szkoły określa program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, profilaktycznym i opiekuńczym realizowane przez wszystkich nauczycieli.

2. Szczegółowe działania w programie, o którym mowa w ust. 1, każdego roku określa zespół wychowawczy. Podstawą określenia tych zadań jest coroczna diagnoza zachowań ryzykownych oraz czynników chroniących i czynników ryzyka występujących w szkole, dokonana przez zespół wychowawczy zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

3. Nauczyciele wychowawcy na podstawie programu wychowawczo-profilaktycznego planują z udziałem uczniów działania wychowawcze podejmowane w danym roku szkolnym. Wpisują je do planu pracy wychowawcy oddziału i przedstawiają rodzicom na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym, rodzice mogą zgłaszać modyfikację działań.

4. Działania wpisane do programu wychowawczo-profilaktycznego i planów pracy wychowawców oddziałów realizowane są za pomocą aktywizujących metod pracy wychowawczej określonych w odrębnych przepisach. Są to między innymi: projekty, przedsięwzięcia, symulacje, warsztaty, treningi, debaty, wycieczki, konkursy, happeningi, kampanie społeczne, pikniki edukacyjne, spoty, spektakle teatralne.

5. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określa porozumienie zawarte między radą rodziców i radą pedagogiczną ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 3 **Organizacja pracy szkoły**

§ 17.[Informacje ogólne.] 1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy prawa.

2. Dyrektor w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym – radą rodziców i samorządem uczniowskim, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych i w terminie do końca września publikuje na stronie internetowej wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.

5. Podstawowymi formami pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

6. Godzina zajęć dydaktycznych trwa 45 minut.

7. Przerwy między zajęciami umożliwiają uczniom spożycie drugiego śniadania i ciepłego posiłku na terenie szkoły.

8. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych.

9. W klasach I – III, zgodnie z warunkami opisanymi w podstawie programowej, prowadzone jest zintegrowane kształcenie w zakresie treści wskazanych w podstawie programowej, nie ma podziału na godziny lekcyjne, a czas pracy poszczególnych edukacji i bloków oraz zagadnień przedmiotowych wyznacza nauczyciel prowadzący zajęcia.

10. Z kształcenia zintegrowanego, o którym mowa w ust. 9, w związku z organizacją pracy całej szkoły i dostępem klas I-III do sali informatycznej oraz sali gimnastycznej wydziela się zajęcia edukacji informatycznej oraz zajęcia wychowania fizycznego.

11. Ze względu na kwalifikacje nauczycieli, o których mowa w odrębnych szczegółowych przepisach prawa - z kształcenia zintegrowanego wydzielona została edukacja językowa z języka obcego nowożytnego angielskiego.

12. Zajęcia, o których mowa w ust. 11, prowadzą nauczyciele, posiadający odpowiednie kwalifikacje.

13. W ramach posiadanych środków finansowych, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne, rozwijające zainteresowania i zdolności uczniów, a także zajęcia służące wyrównywaniu szans edukacyjnych i pokonywaniu trudności w nauce. Zajęcia pozalekcyjne są prowadzone w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

14. W uzgodnieniu z rodzicami zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy prawa.

15. W uzgodnieniu z rodzicami zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się także w formie wycieczek, w tym za granicę kraju. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa szczegółowy sposób organizacji wycieczek, w tym zasady bezpieczeństwa obowiązujące w czasie wyjazdu.

16. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor szkoły może wydać decyzję o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą. Organizację takiego nauczania szczegółowo określają przepisy prawa.

17. **[Sytuacje, w których szkoła może organizować zajęcia online]** W sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i zdrowia uczniów, o których mowa w ustawie, dyrektor zawiesza na czas oznaczony zajęcia w szkole. Zajęcia w tym czasie odbywają się za pomocą metod i technik kształcenia na odległość. Szczegółowe zasady organizacji tych zajęć opisane są w rozdziale 4 statutu.

18. **[Praca szkoły w reżimie sanitarnym - delegacja prawna]** W czasie zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną zajęcia w szkole mogą odbywać się bezpośrednio, ale w reżimie sanitarnym z zachowaniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów ustanowionych przez prezesa rady ministrów, zgodnie z wytycznymi ministra zdrowia oraz głównego inspektora sanitarnego.

19. Dyrektor szkoły w sytuacji, o której mowa w ust. 18, w drodze zarządzenia, w regulaminie, określa zasady funkcjonowania szkoły zgodne z wytycznymi reżimu sanitarnego, w szczególności dotyczące zachowania uczniów na zajęciach lekcyjnych i na przerwie, w szatni, w bibliotece, na stołówce, przy wchodzeniu i wychodzeniu ze szkoły.

20. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji szkoły;
- 2) plan finansowy szkoły;
- 3) plany pracy szkoły;
- 4) tygodniowy rozkład zajęć;
- 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

21. Pozostałe szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy prawa.

§ 18. [Oddziały funkcjonujące w szkole] 1. W szkole funkcjonują oddziały ogólnodostępne.

2. Oddziały ogólnodostępne funkcjonują zgodnie z ramowymi planami nauczania określonymi w odrębnych przepisach prawa. W oddziałach tych realizowane są programy dopuszczone do użytku przez dyrektora szkoły, wpisane do szkolnego zestawu programów.

§ 19. [Organizacja doradztwa zawodowego] 1. W celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, szkoła organizuje system doradztwa zawodowego, który obejmuje zaplanowane działania związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

2. System doradztwa zawodowego obejmuje:

- 1) orientację zawodową w klasach I - VI szkoły podstawowej;
- 2) zajęcia doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII.

3. Działania z zakresu orientacji zawodowej odbywają się w ramach realizacji podstawy programowej na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami kształcenia ogólnego.

4. Zajęcia doradztwa zawodowego, o których mowa w ust. 2, są organizowane przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy, uwzględniają potrzeby rozwojowe uczniów i są spójne z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

5. Zajęcia w klasie VII i VIII prowadzi nauczyciel doradztwa zawodowego, posiadający kwalifikacje do zajmowania tego stanowiska określone w odrębnych przepisach prawa. Zajęcia prowadzone są we współpracy z wychowawcami oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.

6. Zajęcia doradztwa zawodowego, oprócz treści programowych wskazanych w przepisach szczegółowych obejmują:

- 1) indywidualne rozpoznanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) rozpoznanie potrzeb każdego ucznia w zakresie dalszego kształcenia oraz zawodu, który uczeń chciałby wykonywać w przyszłości;
- 3) opracowanie w najstarszym oddziale szkoły, przy współpracy doradcy zawodowego z nauczycielem wiedzy o społeczeństwie, indywidualnych kierunków rozwoju ucznia;
- 4) monitorowanie realizacji kierunków rozwoju, o których mowa w pkt. 3, odbywa się w czasie indywidualnych i grupowych spotkań z uczniami oraz konsultacji, w których udział mogą brać rodzice.

7. Dodatkowo system obejmuje:

- 1) zajęcia warsztatowe z całą klasą lub grupą zainteresowanych uczniów związane z diagnozowaniem mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) indywidualne konsultacje z uczniami i rodzicami;
- 4) projekcje filmów o różnych zawodach;
- 5) wycieczki do zakładów pracy;
- 6) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 7) wizyty zawodoznawcze u pracodawców;
- 8) wizyty w szkołach ponadpodstawowych, w tym prowadzących kształcenie zawodowe;
- 9) spotkania z absolwentami, którzy przybliżają oferty szkół, w których się obecnie uczą;
- 10) uczestniczenie w dniach otwartych szkół ponadpodstawowych;
- 11) pracę z informatorami i regulaminami rekrutacyjnymi szkół ponadpodstawowych;
- 12) udostępnianie literatury z zakresu orientacji zawodowej i poradnictwa zawodowego.

8. Uczniowie w czasie zajęć i konsultacji indywidualnych otrzymują informację dotyczącą:

- 1) diagnozy własnych możliwości i predyspozycji zawodowych oraz zainteresowań;
- 2) ofert edukacyjnych szkół ponadpodstawowych i wyższych na terenie miasta, gminy, powiatu oraz całego kraju związanych z zainteresowaniami uczniów;
- 3) informatorów oraz regulaminów rekrutacji;
- 4) różnych zawodów i możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy.

9. System doradztwa obejmuje działalność informacyjno-doradczą, która polega na gromadzeniu, aktualizowanie i udostępnianiu informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla szkoły podstawowej.

10. Działania w systemie doradztwa zawodowego prowadzone są we współpracy z:

- 1) pracodawcami;
- 2) organizacjami pracodawców;
- 3) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe;
- 4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 5) placówkami doskonalenia zawodowego;
- 6) instytucjami rynku pracy.

11. Za działalność, o której mowa w ust. 9 i 10, odpowiada szkolny doradca zawodowy.

12. Szczegółową tematykę, metody i formy realizacji działań z zakresu doradztwa zawodowego, z uwzględnieniem udziału rodziców i instytucji współpracujących ze szkołą oraz terminów i osób odpowiedzialnych za poszczególne działania określa przygotowywany każdego roku, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa - Program realizacji doradztwa zawodowego.

13. Za planowanie działań w programie, o którym mowa w ust. 9, ich realizację oraz ewaluację odpowiada doradca zawodowy.

§ 20. [Organizacja wolontariatu] 1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu rozwijania u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych, zwłaszcza zgodnie z ideą wolontariatu, kształtuje potrzebę dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym.

2. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje w ramach działań Szkolnego Klubu Wolontariatu „KLUB OŚMIU” zwanego dalej klubem, przez:

- 1) organizowanie akcji charytatywnych na terenie szkoły, w tym w sposób szczególny poprzez organizację wsparcia i pomocy kolegom w szkole w trudnej sytuacji życiowej lub pomocy w nauce;
- 2) koordynowanie udziału uczniów w działaniach i akcjach charytatywnych organizowanych poza szkołą przez organizacje pozarządowe i instytucje działające w środowisku lokalnym w celu udzielania wsparcia osobom potrzebującym w najbliższym otoczeniu.

3. W działaniach z zakresu wolontariatu może uczestniczyć każdy uczeń, który chce bezinteresownie pomagać innym. Udział uczniów niepełnoletnich w działaniach poza szkołą wymaga pisemnej zgody rodziców.

4. W działaniach wolontarystycznych mogą uczestniczyć nauczyciele szkoły i rodzice uczniów.

5. Stałe i systemowe działania w zakresie wolontariatu oraz coroczne akcje charytatywne wpisywane są do rocznego planu pracy klubu.

6. Do stałych działań w zakresie wolontariatu, o których mowa w ust. 5, wpisywanych do planu, należą:

- 1) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących, organizowane zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;

- 2) odwiedziny w świetlicach środowiskowych, domach dziecka, oddziałach dziecięcych szpitali, domach pomocy społecznej;
 - 3) organizacje imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek funkcjonujących w środowisku lokalnym;
 - 4) przygotowywanie świątecznych paczek dla rodzin potrzebujących pomocy bądź dzieci z domów dziecka;
 - 5) organizowanie kiermaszów, festynów i występów dla seniorów.
7. Opiekę nad wolontariuszami sprawuje wyznaczony przez dyrektora opiekun wolontariatu lub nauczyciele odpowiedzialni za konkretną akcję wolontarystyczną.
8. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu poza terenem szkoły opiekun wolontariatu lub odpowiedzialni za konkretną akcję wolontarystyczną nauczyciele w uzgodnieniu z dyrektorem, w szczególności:
- 1) nawiązują współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami;
 - 2) zgłaszają podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza;
 - 3) określają zadania wolontariusza, termin i czas działań wolontarystycznych;
 - 4) pełnią opiekę nad pracą wolontariuszy zgłoszonych przez szkołę lub uzgadniają opiekę z wychowawcami klas.
9. Nauczyciel odpowiedzialny za realizację danego przedsięwzięcia o charakterze wolontarystycznym przygotowuje uczniów do konkretnych działań poprzez instruktaż w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
10. Nauczyciel odpowiedzialny za konkretne działanie wolontarystyczne odpowiada za sprawowanie opieki i bezpieczeństwo uczniów w czasie działań wolontarystycznych na terenie szkoły i poza szkołą.
11. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu zawsze odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
12. Dyrektor w drodze zarządzenia określi szczegółowe zasady wpisu na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły osiągnięć w zakresie aktywności społecznej w formie wolontariatu, które będą podstawą przyznawania punktów w czasie rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.
- § 21. [Biblioteka – organizacja pracy]** 1. Biblioteka szkolna, zwana dalej biblioteką, jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania zadań domowych.
2. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czytelni i bibliotece ponosi nauczyciel biblioteki.
3. Głównym zadaniem biblioteki jest udostępnianie książek, podręczników, czasopism i innych dokumentów piśmienniczych a także udostępnianie innych źródeł informacji, w tym informacji multimedialnych, materiałów audiowizualnych i komputerowych. Dodatkowo biblioteka:
- 1) rozwija zainteresowania nauczycieli i uczniów;
 - 2) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 3) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - 4) kształtuje umiejętność efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

- 5) przygotowuje uczniów do samokształcenia oraz do korzystania z innych typów bibliotek i różnych środków informacji;
 - 6) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.
4. Biblioteka w ramach wspomagania realizacji celów kształcenia ogólnego w szkole i rozwoju nawyków czytelniczych organizuje różnego rodzaju lekcje biblioteczne, w tym - rozwijające zainteresowania uczniów oraz typowe lekcje biblioteczne kształtujące umiejętności korzystania z warsztatu informacyjno-bibliograficznego. Liczba zajęć jest uzgadniana z dyrektorem i wpisana do planu pracy biblioteki szkolnej.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Szczegółowy czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
6. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze – książki i czasopisma oraz dokumenty niepiśmiennicze - czyli materiały audiowizualne oraz programy komputerowe.
7. Do zbiorów bibliotecznych między innymi należą:
- 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 5) czasopisma dla młodzieży;
 - 6) czasopisma pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
 - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
 - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 9) zbiory multimedialne;
 - 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły.
8. Zbiory biblioteki są udostępnione osobom uprawnionym do korzystania z biblioteki, wymienionym w ust. 9.
9. **[Warunki korzystania z biblioteki]** Warunkiem korzystania ze zbiorów bibliotecznych szkoły przez uczniów, rodziców i pracowników szkoły jest status ucznia, rodzica ucznia lub pracownika szkoły. Dokumentem potwierdzającym ten status jest:
- 1) w przypadku ucznia - aktualna legitymacja szkolna;
 - 2) w przypadku rodzica i pracownika szkoły – dokument tożsamości i ustne oświadczenie, że wypożyczający jest pracownikiem szkoły lub rodzicem dziecka uczęszczającego do szkoły z podaniem oddziału, do którego dziecko uczęszcza.
10. W razie wątpliwości pracownik biblioteki ma prawo zweryfikować ustne oświadczenie, o którym mowa w ust. 9, u dyrektora szkoły.
11. Po zweryfikowaniu warunków korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej osobie wypożyczającej zakładana jest karta biblioteczna.
12. **[Zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami]** Biblioteka szkolna współpracuje:

- 1) z uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się oraz samokształcenia,
 - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
 - d) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - e) kształtowania umiejętności efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - f) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych oraz przygotowywaniu zadań projektowych,
 - g) przygotowywania się do konkursów, olimpiad oraz egzaminów zewnętrznych;
- 2) z nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych, nowości wydawniczych,
 - c) wspierania rozwoju zainteresowań uczniów oraz wspierania uczniów z problemami w uczeniu się,
 - d) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
 - e) organizowania zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
 - f) organizowania i koordynowania konkursów i imprez bibliotecznych,
 - g) pomocy przy egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek pod koniec roku szkolnego,
 - h) zgłaszania propozycji dotyczących uaktualniania zbiorów bibliotecznych;
- 3) z rodzicami w zakresie:
 - a) wypożyczania książek w przypadku choroby lub nieobecności dziecka,
 - b) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży,
 - c) przekazywania informacji, na życzenie rodziców, dotyczącej czytelnictwa swojego dziecka.

13. [Zakres współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi] Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami kulturalno-oświatowymi, w tym z Kościańskim Ośrodkiem Kultury oraz Miejską Biblioteką Publiczną w Kościanie, Biblioteką Pedagogiczną w Kościanie w zakresie:

- 1) wymiany wiedzy i doświadczeń z innymi bibliotekarzami podczas spotkań metodycznych;
- 2) wypożyczeń międzybibliotecznych, jeśli jest taka potrzeba i uczniowie lub inni czytelnicy potrzebują książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych, których nie ma w zbiorach biblioteki szkolnej;
- 3) organizowania spotkań autorskich z pisarzami i poetami;
- 4) organizowania konkursów dla uczniów i nauczycieli;
- 5) organizowania otwartych lekcji bibliotecznych dla pracowników innych bibliotek;
- 6) organizowania wystaw dotyczących ważnych wydarzeń kulturalnych;
- 7) organizowania różnorodnych innych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

14. Ustala się następujące zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych:

- 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
- 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan i zgłosić uszkodzenia nauczycielowi bibliotekarzowi;

- 3) zabrania się zakreślania, pisanie, zaznaczania, rysowania oraz wrywania kartek w wypożyczonych książkach;
- 4) wypożyczone lektury, książki i inne materiały piśmiennicze i niepiśmiennicze należy zwracać do biblioteki regularnie, najpóźniej po upływie miesiąca od momentu wypożyczenia, w szczególnych przypadkach można książki, a szczególnie lektury zatrzymać dłużej po uzgodnieniu terminu zwrotu z bibliotekarzem;
- 5) w przedostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym wszystkie książki i materiały biblioteczne powinny być do biblioteki zwrócone;
- 6) czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie;
- 7) w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia wypożyczonej książki lub innego materiału edukacyjnego do biblioteki, szkoła żąda od rodziców ucznia odkupienia książki lub tego materiału.

15. Biblioteka odpowiada także za prawidłowe korzystanie z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej z budżetu państwa, zwanych dalej bezpłatnymi podręcznikami. Podręczniki te są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

16. Ustala się następujące zasady korzystania z bezpłatnych podręczników, o których mowa w ust. 15:

- 1) bezpłatne podręczniki w wersji papierowej są wypożyczane uczniom na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym, po tym czasie podręczniki są zwracane do biblioteki;
- 2) materiały ćwiczeniowe przekazuje się uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki;
- 3) korzystanie z bezpłatnych podręczników odbywa się na zasadach określonych dla innych wypożyczanych materiałów piśmienniczych, określonych w ust. 14;
- 4) nauczyciel bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z bezpłatnych podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia w danym oddziale i wydaje wspólnie z wychowawcą komplet podręczników uczniowi oddziału;
- 5) w terminie ustalonym przez nauczyciela biblioteki uczniowie zwracają bezpłatne podręczniki do biblioteki.

17. W bibliotece działa czytelnia, która pełni funkcję szkolnego centrum informacji multimedialnej i jest integralną częścią biblioteki szkolnej, wspiera realizację statutowych zadań biblioteki, rozszerza i uzupełnia jej ofertę.

18. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem odrębnych przepisów prawa dotyczących bibliotek.

§ 22. [Organizacja świetlicy] 1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej świetlicą.

2. Celem działania świetlicy jest zapewnienie zorganizowanej opieki w czasie i poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.

3. Do zadań świetlicy należy zapewnienie uczniom, w tym ze szczególnymi potrzebami edukacyjnym warunków wszechstronnego rozwoju, w szczególności:

- 1) organizowanie pomocy uczniom w uczeniu się, w tym - w klasach I-III pomoc w ćwiczeniach usprawniających motorykę małą, a w klasach IV-VIII pomoc w odrabianiu nieobowiązkowych pisemnych i praktycznych zadań domowych, które nie podlegają ocenianiu;

- 2) organizowanie działań rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 3) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
 - 4) kształtowania postaw wpisanych do programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 5) umożliwianie uczniom udziału w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęciach odbywających się w czasie pracy świetlicy.
4. Świetlica działa od poniedziałku do piątku we wszystkie dni roku szkolnego oprócz ferii letnich i zimowych oraz dni świątecznych. W czasie dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych świetlica działa zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym przez dyrektora.
5. Godziny funkcjonowania świetlicy są uzgodnione przez dyrektora i publikowane na stronie internetowej szkoły. Czas pracy świetlicy jest uzależniony od potrzeb rodziców; świetlica działa zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora w godzinach od 7.00 do 16.00.
6. Opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel świetlicy. Zajęcia prowadzone są w grupach, liczbę osób w grupach określają odrębne przepisy prawa.
7. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów, którzy pozostają w szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na:
- 1) czas pracy rodziców;
 - 2) dojazdy do szkoły;
 - 3) inne okoliczności wymagające opieki.
8. Przyjmowanie uczniów do świetlicy odbywa się na pisemny wniosek rodziców.
9. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa wzór wniosku, o przyjęcie dziecka do świetlicy, o którym mowa w ust. 8, z uwzględnieniem:
- 1) określenia czasu niezbędnej opieki nad dzieckiem;
 - 2) wskazania osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
 - 3) danych niezbędnych dla sprawowania prawidłowej opieki nad dzieckiem, w tym dotyczących stanu zdrowia dziecka, jeżeli rodzic sam udostępnia takie dane;
 - 4) aktualnego kontaktu telefonicznego do rodziców dziecka;
 - 5) sposobu kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.
10. Zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej związane z bezpieczeństwem:
- 1) wychowawca świetlicy odpowiada za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po lekcjach;
 - 2) do świetlicy kierowane są także dzieci, które przyszły do szkoły przed rozpoczęciem dyżurów nauczycieli;
 - 3) zasady odbierania dziecka ze świetlicy określają rodzice we Wniosku;
 - 4) dziecko do siódmego roku życia jest odbierane ze świetlicy przez rodziców lub upoważnioną osobę dorosłą lub rodzeństwo w wieku co najmniej 10 lat – wskazane w upoważnieniu do odbioru;

- 5) wszelkie zmiany dotyczące zasad odbierania uczniów przez rodziców - inne niż zgłoszone we Wniosku dziecka do świetlicy muszą być przekazane do wychowawcy świetlicy na datowanym i podpisanym przez rodziców oświadczeniu;
- 6) w sytuacji jednorazowej zmiany godzin wyjścia dziecka z świetlicy, nauczyciel wyraża zgodę jedynie po uzyskaniu pisemnej lub telefonicznej zgody od rodzica.

11. Świetlica, wychodząc naprzeciw zainteresowaniom uczniów i życzeniom rodziców, organizuje różne formy zajęć w postaci działań rozwijających zainteresowania, między innymi są to:

- 1) zajęcia na świeżym powietrzu, w tym zajęcia sportowe na boiskach szkolnych;
- 2) zajęcia ruchowe – gry i zabawy na placu zabaw;
- 3) zajęcia plastyczno- techniczne;
- 4) zajęcia umuzykalniające;
- 5) wyjścia poza teren szkoły, spacer;
- 6) przedstawienia teatralne i inscenizacje;
- 7) zajęcia z kreatywności;
- 8) uroczystości i imprezy organizowane wspólnie z rodzicami.

12. Świetlica w uzgodnieniu z rodzicami umożliwia uczniom korzystanie z zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły, które odbywają się w czasie pracy świetlicy.

13. Wyjście dziecka z zajęć świetlicowych i powrót na zajęcia, o którym mowa w ust. 12, jest odnotowywane w dzienniku zajęć świetlicowych.

14. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami, wychowawcami klas oraz specjalistami w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych, otaczając szczególną opieką dzieci z trudnościami w uczeniu się.

15. Świetlica prowadzi dokumentację określoną w odrębnych przepisach prawa.

16. Świetlica pracuje na podstawie planu pracy świetlicy. W planie pracy uwzględnia się formy zajęć, wymienione w ust. 11.

17. Uczniowie na terenie świetlicy mają takie same prawa i obowiązki jak w szkole. Prawa i obowiązki uczniów są opisane w statucie.

§ 23. [Organizacja żywienia] 1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość oraz bezpieczne i higieniczne warunki spożywania ciepłego posiłku w czasie pobytu uczniów szkole.

2. Ciepłe posiłki przygotowuje stołówka szkolna, zwana dalej stołówką.

3. Stołówka zapewnia posiłki gotowane na miejscu, w kuchni szkolnej - w formie dwudaniowego obiadu.

4. Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor szkoły w oparciu o kalkulację kosztów i informuje o cenie obiadu organ prowadzący. Informacja dotycząca ceny obiadów w danym roku szkolnym jest dostępna na stronie internetowej szkoły, w zakładce: Dla rodziców – Stołówka.

5. Cena jednego obiadu dla uczniów obejmuje koszt produktów zużytych do przygotowania posiłku, tzw. koszt wsadu do kotła, a cena obiadu dla pracowników szkoły uwzględnia koszt produktów i rzeczywisty

koszt przygotowania posiłku.

6. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z całości lub części opłat w przypadku:

- 1) szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

7. Opłaty w przypadkach, o których mowa w ust. 6, ponosi Ośrodek Pomocy Społecznej w Kościanie oraz Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kościanie.

8. Odpłatność za obiady za dany miesiąc uiszcza się bezpośrednio na konto szkoły. Szczegółowe dane konta, w tym numer i nazwa odbiorcy podawana jest na stronie internetowej szkoły, w zakładce Dla rodziców - Stołówka. Informację o danych konta można uzyskać także w sekretariacie szkoły.

9. Opłaty za obiady wpłaca się z góry do 10-go każdego miesiąca.

10. W razie zgłoszonej nieobecności ucznia następuje zwrot poniesionych kosztów za opłacony posiłek. Zwrot poniesionych kosztów następuje poprzez pomniejszoną płatność za obiady w następnym miesiącu.

11. Nieobecność musi być zgłoszona u intendenci nie później niż w dniu poprzedzającym nieobecność dziecka do godziny 15.00. Odliczenie kwoty za niewykorzystane obiady liczone jest od następnego dnia po dniu zgłoszenia. Tylko na podstawie zgłoszenia powstała nadpłata może być zaliczona na poczet opłaty na następny miesiąc.

12. Niezgłoszona nieobecność na posiłku nie podlega zwrotowi kosztów, ale obiad może być odebrany przez rodziców ucznia, w godzinach 13.00 – 13.30.

13. Stołówka jest czynna w dniach zajęć organizowanych przez szkołę.

14. Posiłki uwzględniają zasady zdrowego żywienia. Dodatkowo spełniają także wymagania, które są określone dla środków spożywczych stosowanych w ramach żywienia zbiorowego w jednostkach systemu oświaty oraz spełniają normy żywienia określone w odrębnych przepisach prawa, z uwzględnieniem wartości odżywczych i zdrowotnych dla określonego wieku uczniów.

15. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust. 1, jest dobrowolne.

16. O bezpieczeństwo uczniów w czasie spożywania obiadów dbają wyznaczeni na dyżur nauczyciele.

17. Uczniowie zobowiązani są do bezpiecznego i kulturalnego zachowania w czasie wydawania posiłków, w tym:

- 1) ustawiania się w kolejce po wydanie posiłku;
- 2) ostrożnego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa przeniesienia posiłku do stolika;
- 3) kulturalnego, spokojnego spożycia posiłku oraz zostawienia po sobie porządku na stoliku, przy którym uczeń spożywał posiłek;
- 4) odniesienia w wyznaczone miejsce brudnych naczyń;
- 5) w czasie wydawania i spożywania obiadów nie można biegać, przepychać się ani rzucać przedmiotami.

18. Niewłaściwe zachowania są zgłaszane do wychowawcy klasy i wpłyną na ocenę zachowania ucznia.

19. Na terenie stołówki podczas wydawania obiadów mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek oraz osoby dyżurujące.

20. Jadłospis na bieżący tydzień udostępniany jest na stronie internetowej szkoły.

§ 24. [Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży] 1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia uczniów i ich rodziców oraz podniesienia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

2. W działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła wspomagana jest w sposób szczególny przez:

- 1) Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Kościanie;
- 2) Ośrodek Pomocy Społecznej w Kościanie;
- 3) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kościele;
- 4) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kościanie;
- 5) Sąd Rejonowy w Kościanie, Wydział III Rodzinny i Nieletnich;
- 6) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Ośrodek Rehabilitacyjny w Kościanie;
- 7) Komendę Powiatową Policji w Kościanie, Wydział Prewencji.

3. Ogólne zasady współdziałania z poradnią oraz z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, wymienionymi w ust. 2, ustala dyrektor szkoły w ustnym porozumieniu z dyrektorami tych instytucji.

4. Za nawiązanie kontaktu z instytucjami, wymienionymi w ust. 2, wymianę informacji, ustalenie form wsparcia dla konkretnych uczniów, w tym wsparcie rodziny w wypełnianiu dokumentów dotyczących przyznawania i wypłacania zasiłków stałych, okresowych i losowych, dodatków osłonowych i innych świadczeń socjalnych rekompensujących rosnące koszty utrzymania rodziny z programów rządowych, odpowiada pedagog szkolny.

5. **[Współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną]** Zasady współdziałania z poradnią, o których mowa w ust. 2 pkt 1, dotyczą ustaleń w zakresie:

- 1) udzielania uczniom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem;
- 2) sposobu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
- 3) prowadzenia diagnozy pedagogicznej i realizacji wskazanych w diagnozie działań;
- 4) oceny funkcjonowania uczniów oraz oceny efektów pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) wsparcia merytorycznego w zakresie tworzenia indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) wsparcia nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 7) udzielania bezpośredniej pomocy uczniom i ich rodzicom;
- 8) realizowania zadań profilaktycznych w szkole.

6. Formy współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną to w szczególności:

- 1) konsultacje wychowawców i nauczycieli z przedstawicielami poradni;

- 2) prowadzenie przez przedstawicieli poradni, na terenie szkoły, obserwacji diagnozowanych uczniów;
- 3) prowadzenie szkoleń i warsztatów przez przedstawicieli poradni.

7. **[Współdziałanie z sądem rodzinnym]** Współdziałanie z sądem odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) przedstawianie opinii na temat zachowania ucznia oraz jego wyników w nauce na potrzeby sądu ze względu na zagrożenie dobra dziecka;
- 2) występowanie z wnioskami o wgląd w sytuację rodzinną i zastosowanie właściwego środka wychowawczego wobec uczniów sprawiających szczególne trudności wychowawcze ze względu na zagrożenie dobra dziecka;
- 3) występowanie z wnioskami o wgląd w sytuację rodzinną w sytuacji rażących zaniedbań wychowawczych i opiekuńczych rodziców ze względu na dobro dziecka;
- 4) udostępnienie informacji o uczniach objętych kuratelą sądową, opieką kuratorów społecznych i zawodowych.

8. **[Współdziałanie z policją]** Współdziałanie z policją odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie przez przedstawicieli policji zajęć z zakresu prewencji, wiedzy o prawie, bezpieczeństwa, bezpieczeństwa w ruchu drogowym oraz profilaktyki uzależnień;
- 2) sprawny przepływ informacji pomiędzy obiema instytucjami w zakresie spraw dotyczących szkoły;
- 3) interwencje pracowników policji w sytuacjach tego wymagających;
- 4) powiadamianie o zaniedbaniach rodzicielskich, sytuacjach zagrażających demoralizacji uczniów;
- 5) występowanie do policji z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w sytuacji występowania przejawów demoralizacji nieletniego.

9. **[Współdziałanie z ośrodkami pomocy społecznej]** Współdziałanie z ośrodkami pomocy społecznej odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) przedstawianie oceny funkcjonowania rodziny i dziecka na potrzeby instytucji;
- 2) udział pedagogów w analizie sytuacji bytowej rodziny;
- 3) wsparcie rodziców w informowaniu i aplikowaniu po środki finansowe w programach rządowych i lokalnych związanych z wspieraniem rodzin w trudnej sytuacji finansowej i losowej.

§ 25. [Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie] 1. W celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji i umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, uczniowi przysługuje prawo do bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i poradni na terenie miasta oraz pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

2. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie szkoła organizuje pomoc w następujących formach:

- 1) stała i doraźna opieka pedagoga oraz, jeżeli potrzeba, pedagoga specjalnego;
- 2) stała i doraźna opieka psychologa;
- 3) indywidualizacja nauczania i dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 4) organizacja nauczania indywidualnego;

- 5) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) organizacja dodatkowych zajęć i form pomocy wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zajęć rewalidacji oraz w miarę możliwości w uzgodnieniu z organem prowadzącym zajęcia wskazanych w opinii oraz w rozpoznaniu nauczycielskim, w tym zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz innych specjalistycznych;
- 7) wnioskowanie, za zgodą rodziców, o pomoc merytoryczną do poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz realizacja wskazań po tych spotkaniach w ustalonych w opiniach.

3. Szczegółowy charakter i zakres pomocy, o której mowa w ust. 2, ustala każdorazowo dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym oraz wychowawcą klasy i rodzicem ucznia.

4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- 1) stypendium szkolne;
- 2) zasiłek szkolny;
- 3) zwolnienia ucznia z odpłatności, w tym między innymi za obiady szkolne.

5. O wysokości, formach i trybie otrzymywania świadczeń pomocy materialnej, takich jak **stypendium szkolne i zasiłek losowy**, o których mowa w ust. 4, pkt 1 i 2, **decyduje organ prowadzący**. Szkoła jest tylko wsparciem dla ucznia i jego rodziny w pozyskiwaniu informacji o możliwościach otrzymywania pomocy materialnej i wypełnianiu dokumentów dotyczących tej pomocy.

6. Informacje, o których mowa w ust. 5, przekazuje pedagog.

§ 26. [Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki] 1. W celu zapewnienia warunków oraz jak najlepszych wyników kształcenia, wychowania opieki i profilaktyki, w tym wspólnego ustalania strategii wychowawczych i dydaktycznych, szkoła współdziała z rodzicami. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do zinstytucjonalizowanych, planowych i doraźnych form współdziałania ze szkołą.

2. Do planowych form współdziałania z rodzicami w szkole należą:

- 1) systematyczne spotkania dyrektora szkoły z radą rodziców;
- 2) zebrania rady pedagogicznej z przedstawicielami rady rodziców na zaproszenie przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 3) stałe, zgodne z ustalonym przez dyrektora harmonogramem oddziałowe zebrania rodziców;
- 4) stałe spotkania wychowawcy z radami oddziałowymi rodziców;
- 5) stałe kontakty przez dziennik elektroniczny oraz kontakty korespondencyjne dotyczące przekazywania informacji związanych z przewidywanymi ocenami klasyfikacyjnymi;
- 6) planowe przekazywanie informacji o działaniach szkoły w badaniach opinii rodziców o funkcjonowaniu placówki oraz w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielami, wychowawcami i dyrektorem;
- 7) zaplanowane lekcje otwarte dla rodziców;
- 8) uroczystości i imprezy szkolne z udziałem rodziców wpisane do planu pracy szkoły i planów pracy wychowawców oddziałów;
- 9) projekty, przedsięwzięcia, programy i inne działania - planowane i realizowane wspólnie z rodzicami wpisane do rocznego planu pracy szkoły i planów wychowawców klas.

3. Dodatkowo do planowych, zinstytucjonalizowanych form współdziałania należy praca rodziców w radzie rodziców oraz radach oddziałowych.

4. Do form współdziałania doraźnego należą konsultacje, spotkania indywidualne, kontakty telefoniczne, mailowe, w dzienniku elektronicznym, wymiana uwag i informacji zwrotnych do sprawdzanych prac uczniów w zeszytach przedmiotowych, na pracach uczniów, na sprawdzianach oraz wynikające z bieżących potrzeb indywidualne spotkania rodziców z dyrektorem w uzgodnionym przez wychowawcę terminie.

5. We wszystkich formach współdziałania szkoła gwarantuje podmiotowość w traktowaniu rodziców, życzliwość oraz możliwość wpływu na działania szkoły. Ważną zasadą jest także konieczność uzgadniania z rodzicami i wyrażania zgody na wszelkie działania dotyczące dziecka związane z jego rozwojem lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

6. Zakres współdziałania z rodzicami dotyczy między innymi:

- 1) poznania celów, zadań i zamierzeń pracy dydaktyczno-wychowawczych szkoły i oddziału;
- 2) ustalenia potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, uzdolnień i zainteresowań, a w dalszej kolejności ustalenie działań prowadzących do rozwoju dziecka lub eliminowania trudności w procesach uczenia się i funkcjonowania w społeczności szkolnej;
- 3) poznania wymagań edukacyjnych i zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 4) uzyskiwania rzetelnej informacji w sprawie zachowania i postępów w nauce swego dziecka oraz porad na temat dalszego wychowania i kształcenia;
- 5) uzyskania wsparcia pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego;
- 6) organizowania, w miarę możliwości, treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie;
- 7) zapewnienia poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
- 8) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce;
- 9) przekazywanie rodzicom wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
- 10) zapoznania rodziców z przepisami prawa, które regulują działanie szkoły i wsparcie dla uczniów i rodziców w rozumieniu tych przepisów;
- 11) zgłaszania wniosków i propozycji związanych z funkcjonowaniem szkoły do rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 12) wyrażania opinii na temat pracy szkoły;
- 13) udziału w imprezach kulturalnych, uroczystościach szkolnych, zajęciach otwartych dla rodziców oraz innych działaniach szkoły w celu obserwacji funkcjonowania własnego dziecka w środowisku;
- 14) pozyskiwania sojuszników w procesie wychowania, a także kształtowania postaw dziecka przez przykład własny;
- 15) udziału, w miarę możliwości, w szkoleniach dotyczących profilaktyki i przeciwdziałania zachowaniom ryzykownym.

7. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 3 razy w roku szkolnym.

8. Stałe spotkania ustala dyrektor szkoły i podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły w harmonogramie spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.

9. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych, istnieje możliwość skonsultowania się z wychowawcą oddziału w innym uzgodnionym terminie.

10. Za realizację działań w zakresie współpracy z rodzicami na poziomie oddziału oraz konkretnego ucznia, odpowiada wychowawca.

11. Wychowawca przekazuje oraz zbiera od rodziców informacje o funkcjonowaniu szkoły oraz realizuje działania wspólne z rodzicami, zaplanowane w planie pracy wychowawcy klasy.

12. Za realizację działań instytucjonalnych na poziomie szkoły, współpracę z radą rodziców, przekazywanie informacji o funkcjonowaniu szkoły oraz nadzór nad współpracą wychowawców z rodzicami w oddziałach odpowiada dyrektor szkoły.

§ 27. [Organizacja działań innowacyjnych] 1. Szkoła może realizować działania innowacyjne, które polegają na modyfikacji istniejących lub wdrażaniu nowych działań w procesie kształcenia lub wychowania, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

2. Celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów opisanych w prowadzonej innowacji.

3. Działania innowacyjne, o których mowa w ust. 1, nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie mogą naruszać uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego niezbędnych do ukończenia szkoły.

4. Innowacja może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.

5. Prowadzenie innowacji w szkole wymaga zgody dyrektora szkoły. Dyrektor prowadzi rejestr innowacji przyjętych do realizacji na terenie szkoły.

6. Nauczyciel jest zobowiązany przed uzyskaniem zgody przygotować krótki opis innowacji, który będzie zgodny z obowiązującą w szkole procedurą. Opis zawiera:

- 1) temat innowacji i zakres działań innowacyjnych, określony w ust. 1;
- 2) czas trwania innowacji i oddział (oddziały), w których innowacja będzie prowadzona;
- 3) cele działań innowacyjnych;
- 4) krótki opis działań innowacyjnych, które będą realizowane w danym oddziale;
- 5) metody i formy działań innowacyjnych;
- 6) przewidywane osiągnięcia;
- 7) sposób prowadzenia ewaluacji planowanych działań innowacyjnych.

7. Nauczyciel występuje z wnioskiem – zgłoszeniem innowacji o wyrażenie zgody na prowadzenie działań innowacyjnych do dyrektora szkoły.

8. Jeżeli planowane działania innowacyjne wymagają przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, w tym dodatkowych zajęć dla oddziału - nauczyciel zgłasza wniosek wcześniej w celu pozyskania środków od organu prowadzącego i ujęciu ich w budżecie szkoły oraz wpisania godzin do arkusza organizacyjnego szkoły.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, zawiera opis działań innowacyjnych.

10. Nauczyciel, po wyrażeniu zgody dyrektora szkoły na prowadzenie innowacji, na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej przekazuje informacje o planowanych działaniach, a bezpośrednio po zakończeniu działań innowacyjnych przekazuje informacje zawierające wyniki ewaluacji.

11. Na zakończenie każdego roku szkolnego autor innowacji składa dyrektorowi krótką informację z realizacji innowacji z wnioskami do realizacji na przyszły rok.

§ 28. [Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej] 1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną, będącą integralnym elementem nauczania we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w statucie obejmują swoim zakresem działania objęte innowacją.

2. Instytucje i stowarzyszenia, o których mowa w ust. 1, w zakresie działalności innowacyjnej przekazują informacje i prowadzą szkolenia, w szczególności związane z:

- 1) wynikami najnowszych badań zewnętrznych dotyczących procesów uczenia, wychowania i opieki;
- 2) innowacyjnymi metodami i formami pracy;
- 3) innowacyjnymi sposobami organizacji procesów uczenia, wychowania i opieki;
- 4) rozwojem umiejętności cyfrowych uczniów i nauczycieli, ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystywania przez nauczycieli sztucznej inteligencji.

3. Szkoła w zakresie współdziałania, o którym mowa w ust. 1, w szczególności:

- 1) informuje, w tym na stronach internetowych, o celach i zakresie działań innowacyjnych prowadzonych przez instytucje, o których mowa w ust. 1;
- 2) organizuje spotkania promocyjne z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji, o których mowa w ust. 1;
- 3) umożliwia, za zgodą rodziców uczniów, prowadzenie badań socjologicznych dotyczących obszarów objętych innowacjami.

4. W szczególnych przypadkach stowarzyszenie, instytucja lub inna organizacja - w zależności od charakteru swojej działalności, za zgodą dyrektora, po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę rodziców, może współuczestniczyć w organizacji, prowadzeniu oraz finansowaniu działań innowacyjnych.

5. Szczegółowy zakres współdziałania opisany jest w Porozumieniu o współpracy, podpisanym przez dyrektora szkoły i dyrektora stowarzyszenia lub instytucji, z którą szkoła nawiązała współpracę w zakresie prowadzenia danej innowacji.

Rozdział 4

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 29. [Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć online] 1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz spotkania uczniów, rodziców i nauczycieli związane z realizacją zadań szkoły odbywają się z wykorzystaniem funkcjonalności platformy edukacyjnej Microsoft Teams, dziennika elektronicznego „VULCAN” oraz kont służbowych nauczycieli.

2. Wymieniona w ust. 1 platforma i narzędzia służą do komunikacji z uczniami i rodzicami. Inne narzędzia z uwagi na bezpieczeństwo do komunikacji są zabronione.

3. Zajęcia online są realizowane z wykorzystaniem materiałów w udostępnionym uczniowi podręczniku online oraz materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, a także innych materiałów opracowanych i udostępnionych przez nauczyciela.

4. Dodatkowo nauczyciele do realizacji zajęć wykorzystują bezpłatne aplikacje, programy, generatory zadań i kart pracy, gry dydaktyczne oraz strony internetowe uwzględniające specyfikę danego przedmiotu rekomendowane przez ministerstwo, doradców metodycznych i innych specjalistów, w tym zintegrowaną platformę edukacyjną <http://epodreczniki.pl/>.

5. Przed wykorzystaniem narzędzi, o których mowa w pkt. 4, nauczyciel sprawdza funkcjonalność wybranej aplikacji, możliwość skorzystania z niej przez każdego ucznia w danym oddziale, zabezpieczenia przed niepożądanymi treściami, bezpieczeństwo antywirusowe oraz zabezpieczenia dotyczące przejęcia danych osobowych.

§ 30. [Sposób przekazywania uczniom materiałów do zajęć online] 1. Materiały niezbędne do realizacji zajęć i zadania potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem programowym, dające podstawę do udzielenia informacji zwrotnej lub oceny pracy ucznia w czasie zajęć online, są udostępniane na platformie Microsoft Teams, na profilu danego oddziału w tzw. zespołach.

2. Zespół, o którym mowa w ust.1, oznacza przedmiot realizowany w danym oddziale.

3. W miejscu, o którym mowa w ust. 1, do którego dostęp mają wszyscy uczniowie oddziału i nauczyciele uczący - nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne adresowane do wszystkich uczniów.

4. Spersonalizowane materiały edukacyjne, w tym zadania dostosowane do możliwości ucznia, sprawdzone prace czy podpisane informacje zwrotne są przesyłane tylko na konta indywidualne uczniów.

5. Uczniowie wykonane zadania będą przekazywali nauczycielom do oceny za pomocą komunikatora na platformie Microsoft Teams z indywidualnego konta uczniowskiego na służbowy email nauczyciela.

6. Wykonane zadania domowe uczniowie przekazują nauczycielom w formie plików Word lub video, zdjęć, zrzutów ekranu lub w innych powszechnie dostępnych formatach.

7. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych odbywa się przez konta służbowe nauczycieli. Zabrania się wykorzystywania w komunikacji z uczniami, rodzicami i nauczycielami kont prywatnych.

§ 31. [Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach online] 1. Platforma edukacyjna, wykorzystywana w szkole, została wdrożona i zabezpieczona pod względem bezpiecznego wykorzystywania danych uczniów. Zakres przetwarzanych danych osobowych to: imię, nazwisko, login użytkownika. Nauczyciele nie mogą zbierać innych danych w związku z korzystaniem z platformy.

2. W lekcji mogą brać udział jedynie uczniowie z danego oddziału, zidentyfikowani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.

3. W celu powstrzymania nieautoryzowanych użytkowników przed uzyskaniem dostępu do spotkań online, uczniowie logują się indywidualnym hasłem i loginem.
4. Linki do lekcji nie mogą być publikowane na stronie szkoły. Są widoczne dopiero po zalogowaniu się do usługi.
5. Zarządzającym i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania ekranu.
6. Do korzystania z platformy uprawniona jest osoba, która posiada status ucznia szkoły, rodzica lub nauczyciela szkoły.
7. Uprawniony do korzystania z platformy uczeń korzysta z założonego na platformie indywidualnego konta uczniowskiego pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online.
8. Uprawniony do korzystania z platformy nauczyciel korzysta z założonego, indywidualnego konta służbowego dla każdego z nauczycieli.
9. Każdy uczeń lub nauczyciel posługuje się odrębnym loginem i hasłem.
10. **[Plan zajęć]** Zajęcia online dla poszczególnych oddziałów odbywają się w czasie rzeczywistym, zgodnie z tygodniowym planem lekcji, który uwzględnia obowiązkowy ramowy wymiar godzin dla poszczególnych oddziałów. Plan zajęć może ulec zmianie.
11. Tygodniowy wymiar zajęć online uwzględnia równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
12. Nauczyciele prowadzą zajęcia zdalne w ramach obowiązkowego wymiaru godzin prowadzonych z uczniami, a w przypadku godzin realizowanych powyżej pensum – w ramach godzin ponadwymiarowych.
13. Zaproszenie do udziału w zajęciach uczniów otrzymuje poprzez tzw. kalendarz w aplikacji Microsoft Teams lub bezpośrednio w utworzonych przez administratora zespołach.
14. **[Weryfikacja wiedzy]** W razie wątpliwości - w celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, nauczyciel nawiązuje z uczniem kontakt za pomocą uzgodnionego środka komunikacji i w czasie wideokonferencji weryfikuje samodzielność wykonywanych zadań, zadając uczniowi pytania związane z zagadnieniami, które budziły wątpliwości. W czasie weryfikacji wiedzy mogą być obecni rodzice ucznia. Jeżeli będzie możliwość konsultacji na terenie szkoły - nauczyciel spotyka się z uczniem i w czasie konsultacji indywidualnych w spotkaniu bezpośrednim weryfikuje opanowanie przez ucznia wiedzy i umiejętności.
15. W czasie pracy za pomocą metod i technik kształcenia na odległość zalecane jest wskazywanie uczniom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych. Rozwiązane zadania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom do oceny lub informacji zwrotnej.

16. Godziny konsultacji z nauczycielem odbywają się zgodnie z harmonogramem konsultacji, umieszczonym na stronach internetowym, w miarę możliwości, jeżeli pozwolą na to warunki, w kontakcie bezpośrednim z uczniem.

17. Uczniom z niepełnosprawnościami, którzy z uwagi na niepełnosprawność nie mają możliwości realizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, organizuje się zajęcia w szkole lub umożliwia realizację zajęć z wykorzystaniem tych metod i form na terenie szkoły pod opieką nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne lub pomocy nauczyciela.

§ 32. [Przemienne kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia] 1. Kształcenie na odległość w czasie zajęć online odbywa się przemienne z użyciem monitorów ekranowych oraz bez ich użycia – w czasie, gdy uczeń podejmuje aktywności określone przez nauczyciela, potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem, zwane dalej zadaniami.

2. Kształcenie na odległość odbywa się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do samodzielnej realizacji zadaniami oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera.

3. W celu uniknięcia nadmiernego obciążenia pracą przed monitorem - zajęcia online są podzielone na dwie części. Lekcja online trwa 45 minut, w tym około 30 minut to spotkanie z uczniami na platformie, a 15 to minut samodzielne lub zespołowe rozwiązywanie zadania głównego, związanego z tematem i celem zajęć poza monitorem.

4. W czasie rozwiązywania zadań, w drugiej części lekcji nauczyciel jest obecny na platformie - udziela dodatkowych wyjaśnień, może w tym czasie pracować z uczniami, którzy wymagają dodatkowego wsparcia.

5. Po zakończeniu lekcji jest 10 minutowa przerwa, w czasie której uczniowie nie korzystają z monitora.

§ 33. [Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach online z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki] 1. Aby uczeń mógł się uczyć za pomocą metod i technik kształcenia na odległość i korzystać z lekcji online powinien dysponować sprzętem służącym do nauki z dostępem do Internetu oraz oprogramowaniem umożliwiającym pracę na platformie edukacyjnej, a komputer powinien mieć sprawny mikrofon i kamerkę.

2. Wychowawca klasy jest zobowiązany przed nauką online do nawiązania kontaktu z rodzicami i ustalenia, czy uczeń dysponuje sprzętem umożliwiającym naukę online. Jeżeli uczeń nie ma możliwości korzystania ze sprzętu, o którym mowa w ust. 1, sprawa trafia do dyrektora. Dyrektor, z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności ucznia, organizuje kształcenie zgodnie ze szczególnymi przepisami prawa dotyczącymi organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, umożliwiając wypożyczenie właściwego sprzętu w szkole lub zorganizowanie nauki online w szkole.

3. Na początku zajęć nauczyciel pobiera listę obecności z platformy edukacyjnej i na tej podstawie sprawdza obecność i odnotowują ją w dzienniku, uczeń obecność potwierdza ustnie, w wyjątkowych sytuacjach może potwierdzić wpisem na czacie.

4. Mikrofon jest włączony i powinien działać sprawnie podczas całej lekcji online, ponieważ nauczyciel ma prawo wymagać od ucznia odpowiedzi na pytania lub rozwiązywania zadań.

5. Weryfikacja obecności następuje w ciągu zajęć na podstawie aktywności ucznia na czacie lub w czasie wypowiedzi ustnych. Trzykrotne wywołanie ucznia do odpowiedzi i brak reakcji oznacza nieobecność.

6. W celu uniemożliwienia w trakcie lekcji nagrywania kolegów oraz wykonywania zdjęć i printscreenów, a później tworzenia memów i gifów z wykorzystaniem wizerunku kolegów - w czasie korzystania z kamery, kamery powinny być ustawione tak, aby pokazywać tylko to, co może być pokazane zgodnie z prawem na zajęciach – czyli wykonywane zadanie.

7. Uczeń może mieć włączoną kamerkę tylko za pisemną zgodą rodziców. Zgody takie zbiera wychowawca przed organizacją nauki online. W każdym czasie zgoda może być wycofana.

Rozdział 5 **Organy szkoły**

§ 34. [Organy szkoły] 1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

§ 35. [Dyrektor szkoły] 1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza się na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada kompetencje określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
- 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;
- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2. W szczególności jest to:

- 1) kierowanie działalnością szkoły, w tym nadzorowanie realizacji celów i zadań szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;

- 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 8) stwarzanie warunków do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie, wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 9) występowanie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 10) wcześniejsze przyjmowanie dziecka do szkoły;
- 11) odraczanie wypełniania obowiązku szkolnego;
- 12) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;
- 13) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej;
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
- 15) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 16) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania;
- 17) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.

4. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeksu pracy należy w szczególności:

- 1) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych;
- 5) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 6) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
- 7) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
- 8) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.

5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie.

6. Dyrektor jako administrator danych osobowych uczniów, rodziców, pracowników szkoły i współpracowników dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.

7. **[Nieobecność dyrektora]** Podczas nieobecności w pracy dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wskazany przez niego wicedyrektor.

8. Zastępujący wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie dyrektora, używając własnej pieczętki.

§ 36. [Rada Pedagogiczna] 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, w ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje między innymi uchwały w sprawie:

- 1) zatwierdzania planu pracy szkoły;
- 2) wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu projektów przez dyrektora szkoły i radę rodziców;
- 4) ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 6) zmian w statucie i uchwalenia nowego statutu;
- 7) zmian w regulaminie rady i uchwalenia nowego regulaminu.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) roczną organizację pracy szkoły zawartą w arkuszu organizacji pracy szkoły, tygodniowy plan zajęć;
- 1) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych;
- 2) projekt planu finansowego;
- 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) programy edukacyjne, które tworzą zestaw programów nauczania;
- 6) podręczniki tworzące szkolny zestaw podręczników oraz materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
- 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne przyznawane z godzin samorządowych;
- 8) powierzanie stanowisk kierowniczych oraz odwoływanie z tych stanowisk;
- 9) indywidualny program lub tok nauki;
- 10) plany pracy szkoły;
- 11) zgodę na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 12) projekty eksperymentów;
- 13) każdą ważną dla szkoły sprawę, jeżeli tak postanowi dyrektor.

3. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez kuratora oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.

4. W uzasadnionych przypadkach, wskazanych w rozdziale dotyczącym organizacji pracy szkoły, zebrania Rady Pedagogicznej oraz zebrania zespołów nauczycielskich mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

§ 37. [Rada Rodziców] 1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa. Są to w szczególności:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i występowanie z wnioskami do dyrektora o jego aktualizację;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza;
- 5) opiniowanie podręczników tworzących szkolny zestaw podręczników oraz materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 6) opiniowanie dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
- 7) opiniowanie długości i organizacji przerw międzylekcyjnych w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły;
- 8) wnioskowanie i wydawanie opinii o pracy nauczyciela w trybie oceny pracy oraz w trybie awansu zawodowego;
- 9) prawo wypowiedzenia się (w ramach konsultacji) w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych, które umożliwiają rejestrację obrazu;
- 10) wyrażanie opinii i wnioskowanie do dyrektora szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły.

3. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez kuratora oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.

4. Dokumentacja działań rady rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 38. [Samorząd uczniowski] 1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

3. Do kompetencji samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 5) opiniowania pracy nauczyciela na wniosek dyrektora;
- 6) opiniowanie dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
- 7) opiniowanie długości i organizacji przerw międzylekcyjnych w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły;
- 8) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna;
- 9) wyboru przedstawicieli szkoły do Młodzieżowej Rady Miejskiej Kościana.

§ 39. [Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły] 1. Wszystkie organy pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasady współdziałania ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku oraz nieingerowania w swoje kompetencje.

2. Współdziałanie polega przede wszystkim na:

- 1) bieżącym informowaniu pozostałych organów o swojej działalności i planowanych kierunkach działań na stronie internetowej szkoły;
- 2) wspólnym organizowaniu przedsięwzięć dla społeczności szkoły uzgodnionych na początku roku przez dyrektora szkoły;
- 3) konsultowaniu planowanych działań i decyzji związanych z obszarami działań wspólnych organów;
- 4) współdecydowaniu w sprawach, zgodnie z zakresem kompetencji określonych w szczegółowych przepisach prawa.

3. Wymiana informacji następuje drogą mailową lub na wspólnych spotkaniach organów organizowanych przez dyrektora szkoły na wniosek przewodniczącego danego organu. Spotkania mogą odbywać się w każdym czasie roku szkolnego, w zależności od potrzeb.

4. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi, co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag nie później niż w ciągu 14 dni od zgłoszonej uwagi.

5. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

6. Poszczególne organy mogą zapraszać do współpracy w realizacji konkretnych przedsięwzięć i projektów na rzecz szkoły inne organy, propozycja współpracy odbywa się drogą mailową lub na spotkaniu wspólnym organów.

7. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoje reprezentacje - Radę Rodziców i Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego w formie pisemnej lub ustnej na spotkaniach z dyrektorem.

8. Dyrektor rozpatruje wnioski w terminie 14 dni od zgłoszenia i informuje zainteresowany organ pisemnie o wyniku rozstrzygnięcia.

§ 40. [Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły] 1. Każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego, polubownego rozstrzygnięcia spornych spraw wewnątrz szkoły, kierując się zasadą obiektywizmu.

2. W przypadku sporu między organami szkoły innymi niż dyrektor, dyrektor prowadzi mediacje w spornej sprawie i podejmuje ostateczne decyzje.

3. Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowuje bezstronność w ocenie tych stanowisk.

4. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu.

5. O rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.

6. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest Zespół mediacyjny, zwany dalej zespołem. W skład zespołu wchodzi po dwóch przedstawicieli organów, które są w sporze, dyrektor szkoły wyznacza swoich przedstawicieli spośród pracowników szkoły.
7. Przewodniczącego ustala zespół ze swojego składu.
8. Zespół mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek organu w sporze lub dyrektora szkoły.
9. Zespół przed rozstrzygnięciem sporu między organami a dyrektorem szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
10. Zespół ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do wysłuchiwanie stanowisk osób mających istotne wiadomości w sprawie.
11. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania. Decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 50% członków zespołów. W przypadku równej liczby głosów o rozstrzygnięciu decyduje przewodniczący komisji.
12. Zespół sporządza protokół ze spotkania mediacyjnego. Protokół zawiera ustalenia z negocjacji oraz podpisy członków komisji.
13. O decyzji w sprawie rozstrzygnięcia sporu zespół zawiadamia strony sporu w ciągu 14 dni. Zawiadomienie ma formę pisemną z pełnym uzasadnieniem.
14. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu jako rozwiązanie ostateczne.
15. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

- § 41. [Stanowiska w szkole]** 1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:
- 1) nauczyciel;
 - 2) pedagog;
 - 3) pedagog specjalny;
 - 4) psycholog;
 - 5) logopeda;
 - 6) nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów z niepełnosprawnością;

- 7) doradca zawodowy;
- 8) bibliotekarz;
- 9) nauczyciel świetlicy;
- 10) wicedyrektor.

5. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia się na stanowiskach pracowników administracyjnych i pracowników obsługi:

- 1) sekretarz szkoły;
- 2) specjalista do spraw kadr i płac;
- 3) główny księgowy;
- 4) sprzątaczką;
- 5) woźny;
- 6) konserwator;
- 7) intendent;
- 8) kucharz/kucharka;
- 9) pomoc kuchenna;
- 10) pomoc nauczyciela.

6. Do zadań wszystkich pracowników należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy zgodnie z zadaniami wpisanymi do statutu i szczegółowymi przydziałami obowiązków;
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku pracy;
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia, w tym przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, w tym w sposób szczególny zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami i uczniami.

§ 42. [Nauczyciel] 1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły i odpowiada za jakość swojej pracy, w tym odpowiada za wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja programów edukacyjnych, uwzględniających w całości podstawę programową, w tym dostosowanie organizacji kształcenia i wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, plan dydaktyczny nauczyciel opracowuje najpóźniej do 15 września każdego roku szkolnego;
- 2) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów, w tym metod aktywizujących;
- 3) analizowanie efektów realizacji podstawy programowej, w tym prowadzenie diagnoz edukacyjnych na poziomie klasy oraz dokumentowanie tych diagnoz;

- 4) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz planów pracy szkoły, w tym kształtowanie postaw prospołecznych, obywatelskich, proekologicznych i patriotycznych oraz organizacja wyjść i wycieczek szkolnych;
- 5) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym na terenie szkoły i poza szkołą – w czasie zawodów sportowych, konkursów, wyjść i wycieczek;
- 6) systematyczne, bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej, zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa;
- 8) komunikowanie się z rodzicami w sprawach osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania uczniów;
- 9) organizowanie pomocy uczniom, którzy mają problemy w uczeniu się;
- 10) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
- 11) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej i zespołów nauczycielskich oraz wykonywanie zadań zaplanowanych przez te zespoły;
- 12) realizacja innych zadań, zleconych przez dyrektora, zgodnie z celami statutowymi placówki oraz kierunkami polityki oświatowej określonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

3. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę oraz samokształcenie na terenie szkoły organizowane przez zespoły nauczycielskie.

4. Nauczyciel może pełnić funkcje przewodniczącego zespołu nauczycielskiego.

5. Do zadań przewodniczącego zespołu należy między innymi:

- 1) roczne planowanie pracy zespołu, plan pracy zespołu opracowywany jest do 15 września każdego roku szkolnego;
- 2) realizacja zaplanowanych działań, w tym w zespołach przedmiotowych - prowadzenie diagnoz edukacyjnych na poziomach klas i egzaminów próbnych, analiza wyników tych diagnoz i analiza egzaminów zewnętrznych oraz dokumentowanie analiz, za pomocą tabel wyników testowania i wniosków do dalszej pracy;
- 3) prowadzenie regularnych spotkań zespołu;
- 4) podsumowanie pracy zespołu, w tym złożenie raz roku w roku informacji o działaniach zespołu z określeniem wniosków do dalszej pracy.

§ 43. [Wychowawca] 1. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.

2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, plan pracy szkoły oraz indywidualne potrzeby uczniów - plan pracy wychowawcy klasy wychowawca opracowuje do 15 września każdego roku szkolnego;
- 2) realizacja zaplanowanych zadań, w szczególności prowadzenie działań związanych z integracją zespołu klasowego, profilaktyką, doradztwem zawodowym, wychowaniem do wartości oraz kształtowaniem postaw między innymi prospołecznych, obywatelskich, prozdrowotnych, patriotycznych i proekologicznych;

- 3) podsumowanie zrealizowanych działań wychowawczych, w tym złożenie raz w roku informacji o działaniach wychowawczych oraz określenie wniosków do dalszej pracy;
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale i specjalistami, w tym uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
- 6) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz dotyczące bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia, a także działania związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniów;
- 7) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku nauki;
- 8) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
- 9) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Nauczyciel wychowawca zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy wychowawczej oraz aktualizowania wiedzy i umiejętności wychowawczych, w tym w zakresie budowania podmiotowych relacji z wychowankami oraz ich rodzicami, bezpiecznej komunikacji i innych kompetencji psychospołecznych.

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

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen i inną dokumentację klasy, w tym dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) wypisuje świadectwa szkolne;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

§ 44. [Pedagog] 1. Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określania form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowania i prowadzenia różnych form pomocy pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły we współpracy z rodzicami i nauczycielami;
- 5) organizowania działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.

2. Dodatkowo pedagog odpowiada za:

- 1) koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie szkoły i nadzór nad pracą wychowawców klas w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) przeprowadzenie corocznej diagnozy zachowań ryzykownych i występujących w szkole czynników chroniących i czynników ryzyka oraz analizę jej wyników;
- 3) opracowanie wraz z zespołem wychowawczym programu wychowawczo-profilaktycznego lub w zależności od potrzeb opracowanie modyfikacji tego programu;

- 4) analizę skuteczności działań wychowawczych wpisanych do programu wymienionego w punkt.3;
- 5) udzielanie różnych form pomocy pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 6) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi;
- 7) koordynowanie pracy zespołu do wdrożenia, monitorowania i weryfikowania standardów oraz procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
- 8) przygotowanie i prowadzenie szkoleń informacyjnych dla pracowników szkoły oraz koordynowanie informowania przez wychowawców - uczniów i rodziców o standardach i procedurach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującymi w szkole.

3. W przypadku wprowadzenia w szkole pracy zdalnej pedagog szkolny ma obowiązek ustalenia godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców oraz organizowania konsultacji online.

4. Pozostałe zadania pedagoga wynikają ze szczególnych przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia dzieci niepełnosprawnych.

§ 45.[Pedagog specjalny] 1. Do zadań pedagoga specjalnego należą:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w celu rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły osób objętych kształceniem specjalnym oraz rekomendowanie działań dla tych osób w zakresie dostępności, o której mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów w życiu szkoły;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia z niepełnosprawnością;
- 5) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w pracy z uczniem objętym kształceniem specjalnym w zakresie:
 - a) rozpoznawania u uczniów objętych kształceniem specjalnym przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem objętym kształceniem specjalnym,
 - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym;

- 8) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wspierania uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością objętych kształceniem specjalnym.

2. Dodatkowo pedagog specjalny odpowiada za:

- 1) koordynowanie na terenie szkoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów objętych kształceniem specjalnym w ścisłej współpracy wychowawcami i rodzicami tych uczniów;
- 2) nadzór nad pracą zespołu nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia, oraz Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego.

§ 46. [Psycholog] Do zadań psychologa należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów w sferze rozwoju psychicznego;
- 2) określania form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowania i prowadzenia, dla uczniów i ich rodziców, różnych, szczególnie indywidualnych form pomocy psychologicznej skierowanej na pomoc w zakresie rozwiązywania problemów emocjonalnych, związanych nadpobudliwością, napadami gniewu, złości, niską samooceną, stanami lękowymi czy depresyjnymi;
- 4) prowadzenie indywidualnych zajęć z uczniami wymagającymi wsparcia.

§ 47. [Logopeda] Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

§ 48. [Nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów z niepełnosprawnością] Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów z niepełnosprawnością należy wspomaganie procesu edukacji i rozwoju uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powierzonych jego opiece, w tym:

- 1) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedmiotu zajęć edukacyjnych oraz zintegrowanych z programem innych działań wspierających realizację podstawy programowej;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) prowadzenie działań integrujących uczniów ze środowiskiem rówieśniczym;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze form i metod pracy z uczniami z niepełnosprawnością, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

- 5) prowadzenie zajęć dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych zgodnie ze swoimi kwalifikacjami;
- 6) współpraca przy sporządzaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
- 7) tworzenie, wspólnie z zespołem nauczycieli i specjalistów, indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, realizacja tych planów i ocena ich skuteczności.

§ 49. [Doradca zawodowy] Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

§ 50. [Bibliotekarz] 1. Do zadań bibliotekarza należą działania w zakresie pracy pedagogicznej z czytelnikami oraz organizacyjnej związanej ze zbiorami bibliotecznymi.

2. Praca pedagogiczna z czytelnikami obejmuje w szczególności następujące zadania:

- 1) udzielanie informacji na temat posiadanych zbiorów, udzielanie porad i pomocy w wyborach czytelniczych;
- 2) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów, w tym prowadzenie różnego rodzaju lekcji bibliecznych rozwijających zainteresowania uczniów oraz typowych lekcji bibliecznych kształtujących umiejętności korzystania z warsztatu informacyjno-bibliograficznego;
- 3) umożliwianie i wspieranie czytelników przy korzystaniu z Internetu i programów multimedialnych;
- 4) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 5) stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, w tym pomoc w przygotowywaniu się do konkursów, wystąpień, zajęć lekcyjnych;
- 7) udzielanie pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia i wyborze zawodu;
- 8) wspieranie uczniów przy pokonywaniu trudności w nauce;
- 9) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
- 10) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 11) współuczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły.

3. Praca organizacyjna bibliotekarza obejmuje:

- 1) gromadzenie, ewidencję i opracowanie zbiorów bibliecznych;
- 2) prowadzenie konserwacji i selekcji zbiorów;
- 3) prowadzenie inwentaryzacji, w tym ksiąg inwentarzowych oraz odpisywania ubytków w księgozbiorze biblioteki i materiałach multimedialnych;

- 4) dokumentowanie wypożyczeń indywidualnych i zbiorowych;
- 5) prowadzenie statystyk wypożyczeń;
- 6) opracowanie planu pracy biblioteki z uwzględnieniem zadań z rocznego planu szkoły i programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji planu, o którym mowa w pkt. 6 i dwa razy w roku udzielanie informacji o działaniach biblioteki w czasie zebrań rady pedagogicznej podsumowujących pracę szkoły;
- 8) prowadzenie dziennika pracy biblioteki.

§ 51. [Nauczyciel świetlicy] Do zadań nauczyciela świetlicy należą w szczególności:

- 1) zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, zajęć rekreacyjnych, pomocy w nauce oraz możliwości rozwijania własnych zainteresowań;
- 2) kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania i współżycia w grupie;
- 3) rozwijanie zainteresowań oraz zdolności;
- 4) dbanie o prawidłowy rozwój fizyczny uczniów;
- 5) wdrażanie do samodzielnej pracy;
- 6) udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
- 7) współpraca z nauczycielami, pozostałymi pracownikami szkoły, rodzicami oraz środowiskiem lokalnym;
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa podczas zajęć;
- 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z wykonywaną pracą.

§ 52. [Wicedyrektor] 1. Do zadań wicedyrektora należy wykonywanie wszystkich zadań nauczyciela, a ponadto:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z ustalonym planem i przydziałem obowiązków, w tym obserwacje zajęć i tworzenie projektów kart ocen nauczycieli, nad którymi wicedyrektor sprawuje bezpośredni nadzór;
- 2) nadzór nad pracą świetlicy szkolnej, biblioteki, samorządu szkolnego oraz pracą specjalistów, w tym pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy;
- 3) kontrolowanie pracy szkoły w zakresie powierzonych obowiązków, w szczególności pod kątem bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i przerw międzylekcyjnych, wyjść i wycieczek szkolnych;
- 4) czuwanie nad prawidłową organizacją pracy dydaktyczno-wychowawczej, w tym przygotowywanie projektów planów pracy szkoły, kalendarza imprez i uroczystości szkolnej;
- 5) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć oraz przydziału zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 6) opracowanie harmonogramu dyżurów i nadzór nad dyżurami;
- 7) opracowanie materiałów analitycznych oraz ocena uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowania i opieki;
- 8) wnioskowanie do dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom dodatku motywacyjnego lub udzielenie kary oraz sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia;
- 9) rozliczanie godzin ponadwymiarowych;
- 10) kontrola realizacji podstawy programowej nauczycieli przedmiotów;
- 11) opracowanie harmonogramu konkursów przedmiotowych i innych imprez objętych kalendarzem imprez miejskich, powiatowych i wojewódzkich;
- 12) wykonywanie innych czynności dotyczących funkcjonowania szkoły zleconych przez dyrektora szkoły.

2. W przypadku nieobecności dyrektora, dyrektor wskazuje wicedyrektora, który go zastępuje, w tym:

- 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
- 2) podpisuje dokumenty z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczęci.

§ 53. [Zadania innych pracowników szkoły – sekretarz szkoły] 1. Do zadań sekretarza należą w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z uczniami, nauczycielami i pracownikami szkoły;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 3) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych;
- 4) udzielanie informacji interesantom;
- 5) prowadzenie kasy, dokonywanie wypłat zaliczki oraz prowadzenie raportów kasowych w okresach operacji bankowych.

2. **[Specjalista do spraw kadr i płac]** Do zadań specjalisty do spraw kadr i płac należą w szczególności:

- 1) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników i innych spraw pracowniczych;
- 2) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej;
- 3) sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników, z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 5) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego;
- 6) przygotowywanie zapytań ofertowych na dostawę artykułów żywnościowych do stołówki szkolnej.

3. **[Główny księgowy]** Do zadań głównego księgowego w szczególności należą:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami rachunkowości, w tym nadzór nad prawidłowością dokumentów finansowych;
- 2) opracowywanie planu finansowego szkoły, monitorowanie jego wykonania oraz sporządzanie analiz i sprawozdań finansowych dla dyrektora oraz organu prowadzącego;
- 3) sprawowanie nadzoru nad ewidencją księgową, w tym prawidłowym obiegiem, archiwizacją i kontrolą dokumentów finansowo-księgowych;
- 4) zapewnienie prawidłowego rozliczania wynagrodzeń, świadczeń oraz innych zobowiązań finansowych szkoły, w tym współpraca z odpowiednimi instytucjami i urzędami;
- 5) kontrola dyscypliny finansów publicznych oraz racjonalnego gospodarowania środkami, w tym zgłaszanie nieprawidłowości i proponowanie działań naprawczych dyrektorowi szkoły.

4. **[Sprzątaczką]** Do zadań sprzątaczką należą w szczególności:

- 1) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach szkolnych, w szczególności w salach lekcyjnych, na korytarzach, w toaletach oraz pomieszczeniach administracyjnych;
- 2) codzienne wykonywanie prac porządkowych, w tym zamykanie, mycie podłóg, ścieranie kurzu, opróżnianie koszy oraz dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń;
- 3) utrzymywanie w należytym stanie urządzeń sanitarnych oraz bieżące uzupełnianie środków higienicznych;
- 4) wykonywanie innych prac porządkowych zleconych przez dyrektora szkoły lub osobę upoważnioną, zgodnie z potrzebami placówki.

5. **[Woźny]** Do zadań woźnego należą w szczególności:

- 1) dbanie o porządek i właściwy stan techniczny budynku oraz terenu szkoły, w tym utrzymywanie czystości w wyznaczonych miejscach oraz współpraca ze służbami porządkowymi;
- 2) odśnieżanie terenu wokół szkoły;
- 3) koszenie trawy oraz drobne czynności ogrodnicze;
- 4) nadzór nad otwieraniem i zamykaniem budynku szkoły, zabezpieczaniem pomieszczeń oraz dbaniem o właściwe użytkowanie sprzętu i wyposażenia;
- 5) udzielanie bieżącej pomocy pracownikom szkoły, uczniom oraz gościom, w zakresie organizacji pracy szkoły i spraw porządkowych;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły lub osobę upoważnioną, wynikających z bieżących potrzeb placówki.

6. **[Konserwator]** Do zadań konserwatora w szczególności należą:

- 1) wykonywanie bieżących prac naprawczych i konserwacyjnych w budynku szkoły oraz na terenie zewnętrznym, w celu zapewnienia ich sprawności technicznej i bezpieczeństwa użytkowników;
- 2) diagnozowanie usterek i awarii oraz niezwłoczne podejmowanie działań naprawczych lub zgłaszanie konieczności wezwania specjalistycznych służb;
- 3) prowadzenie przeglądów stanu technicznego urządzeń, instalacji i wyposażenia szkoły oraz dbanie o ich prawidłową eksploatację;
- 4) dbanie o właściwy stan techniczny pomieszczeń szkolnych, w tym wykonywanie drobnych prac remontowych i modernizacyjnych zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków;
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły lub osobę upoważnioną, związanych z utrzymaniem sprawności technicznej obiektu.

7. **[Intendent]** Do zadań intendenta należą w szczególności:

- 1) przyjmowanie odpłatności od uczniów i personelu na kwitariuszu oraz kontrolowanie opłat za obiady;
- 2) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością;
- 3) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych;
- 4) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe ich przechowywanie i zabezpieczenie przed zniszczeniem;
- 5) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości).

8. **[Kucharka]** Do zadań kucharki należą w szczególności:

- 1) planowanie jadłospisów i przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem;
- 2) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
- 3) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
- 4) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia;
- 5) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni.

9. **[Pomoc kuchenna]** Do zadań pomocy kuchennej należą w szczególności:

- 1) obróbka wstępna warzyw, owoców i wszelkich surowców do produkcji posiłków;

- 2) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
- 3) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 4) mycie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 5) sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni.

10. **[Pomocy nauczyciela]** Do zadań pomocy nauczyciela należą w szczególności:

- 1) wspieranie uczniów w toku zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych realizowanych przez nauczycieli;
- 2) pomoc nauczycielowi w przygotowaniu pomocy do zajęć, dostosowanie środowiska pracy ucznia na podstawie wskazań nauczyciela, organizacja miejsca pracy ucznia;
- 3) towarzyszenie uczniowi w codziennych sytuacjach szkolnych, dbanie o jego bezpieczeństwo;
- 4) sprawowanie opieki nad uczniem podczas czynności samoobsługowych, monitorowanie potrzeb ucznia związanych z aktywnością czy potrzebą odpoczynku;
- 5) sprawowanie opieki podczas spacerów, wyjść i wycieczek.

§ 54. [Zadania nauczycieli związane z bezpieczeństwem w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym sposób i formy wykonywania tych zadań] 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel zobowiązany jest do stosowania i przestrzegania standardów i procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, wprowadzonych w Standardach ochrony małoletnich.

3. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu, w tym szkolenie dotyczące udzielania pierwszej pomocy.

4. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.

5. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru, w tym reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, zachowań agresywnych i niebezpiecznych;
- 3) przestrzegania zakazu otwierania przez uczniów okien na korytarzach i nakazu zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
- 4) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
- 5) niedopuszczania do palenia papierosów i innych zachowań niezgodnych ze statutem i regulaminami szkoły;
- 6) natychmiastowego podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy w razie zaistnienia wypadku, zapewnienia dalszej opieki, zabezpieczenia miejsca wypadku oraz zgłoszenia wypadku dyrekcji szkoły.

6. Nauczyciel na dyżurze nie może zajmować się sprawami postronnymi, takimi jak np. przeprowadzanie rozmów z innymi nauczycielami, rodzicami i uczniami oraz nie może korzystać z telefonu.

7. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora.

8. Nauczyciel zastępujący innego nauczyciela nieobecnego na zajęciach lekcyjnych jest zobowiązany pełnić wyznaczone dla tego nauczyciela dyżury.

9. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, że stan techniczny pomieszczenia, mebli, instalacji elektrycznej, środków dydaktycznych i innego wyposażenia nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów.

10. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

11. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek sprawdzenia i wpisania do dziennika lekcyjnego obecności uczniów na każdych zajęciach oraz zareagowania na samowolne opuszczenie sali lub szkoły przez ucznia;
- 2) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) ustala zasady bezpiecznego korzystania z sali lekcyjnej i omawia te zasady z uczniami na początku roku szkolnego.

13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

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

14. Zasady, o których mowa w ust. 13, pkt. 1-3, wychowawcy oddziałów omawiają lub przypominają - w dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz przed wyjściem poza teren szkoły i wycieczką.

15. Wychowawcy oddziałów informują uczniów i rodziców o standardach i procedurach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, które obowiązują w szkole.

16. Opiekun pracowni komputerowej w porozumieniu z administratorem sieci zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

§ 55. [Zadania związane z bezpieczeństwem pracowników administracji i obsługi] 1. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:

- 1) stosowanie i przestrzeganie standardów i procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, wprowadzonych w szkole;
- 2) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły i zgłaszanie usterek dyrektorowi;
- 4) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;

- 5) zwracania się do osób postronnych wchodzących do szkoły lub przebywających na terenie szkoły o podanie celu pobytu, a w razie potrzeby zawiadomienia o tym fakcie lub skierowanie tych osób do dyrektora szkoły;
- 6) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.

2. Pracownicy szkoły realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności ustalonych przez dyrektora szkoły.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki uczniów

§ 56. [Prawa ucznia] 1. Uczeń ma następujące prawo w szczególności do:

- 1) poszanowania jego godności oraz praw i wolności z niej wynikających;
- 2) równego traktowania z innymi uczniami;
- 3) rzetelnego nauczania i wychowania;
- 4) poszanowania jego prywatności, w tym do:
 - a) ochrony danych osobowych,
 - b) ochrony informacji medycznej,
 - c) ochrony wizerunku - wizerunek ucznia nie może być utrwalany ani rozpowszechniany bez jego zgody oraz bez zgody jego rodziców,
 - d) zachowania tajemnicy komunikowania się;
- 5) posiadania na terenie przedmiotów osobistych - przedmioty osobiste nie mogą być odebrane uczniowi, z wyjątkiem przedmiotów, których posiadanie zagraża bezpieczeństwu osób przebywających w szkole;
- 6) kształtowania własnego stroju i wyglądu, z uwzględnieniem zapisów w statucie dotyczących ubioru;
- 7) ochrony praw autorskich własnych prac;
- 8) rozwoju własnych zainteresowań i uzdolnień, w tym do brania udziału w konkursach i zawodach oraz innych formach współzawodnictwa, także prezentacji swoich osiągnięć;
- 9) zachowania odpowiednich proporcji między wysiłkiem szkolnym a czasem wolnym i rozwojem własnych zainteresowań;
- 10) uzyskania pomocy, w tym materialnej, na zasadach określonych w statucie;
- 11) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole oraz w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
- 12) informacji dotyczących procesu nauczania i wychowania, które jest realizowane w szczególności przez:
 - a) publikowanie przez szkołę statutu w wersji opracowanej jako tekst ujednolicony, regulaminów i innych wewnętrznych aktów prawnych,
 - b) zapewnienie przez szkołę możliwości zapoznawania się z programami nauczania realizowanymi w szkole nauczania, o którym mowa w art. 22a ust. 7 ustawy o systemie oświaty;
- 13) jawnego, sprawiedliwego i umotywowanego oceniania postępów w nauce i zachowaniu ucznia;
- 14) angażowania się w życie szkoły, w tym przez zaangażowanie w działalność organów samorządu uczniowskiego lub udział w działalności kulturalnej, w tym wydawniczej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej samorządu uczniowskiego;
- 15) wyboru członków organów samorządu uczniowskiego oraz opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 16) składania skarg i wniosków we wszelkich sprawach związanych z działalnością szkoły w interesie własnym lub innego członka społeczności szkolnej za jego zgodą - uczeń nie może być narażony

ze strony organów szkoły oraz jej pracowników na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu złożenia skargi lub wniosku.

2. Uczniowi przysługuje także **prawo do wolności**:

- 1) od wszelkich form przemocy, w tym przemocy psychicznej;
- 2) od dyskryminacji z jakiegokolwiek powodu, w szczególności ze względu na: płeć, wiek, wygląd, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie albo jego brak i orientację seksualną;
- 3) sumienia, wyznania i światopoglądu; szkoła lub placówka nie może zakazać uczniowi udziału w praktykach religijnych ani zmuszać ucznia do uczestniczenia w praktykach religijnych;
- 4) słowa i uzewnętrzniania przekonań.

§ 57. [Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia] 1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia lub jego rodziców, gdy zwracają się o pomoc w przypadku łamania praw ucznia opisanych w statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.

2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie praw lub jego rodziców jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba, że rodzice składający skargę wyrażą na to zgodę.

3. Skarga, o której mowa w ust. 2, może być złożona pisemnie lub ustnie, w każdym terminie roku szkolnego - do dyrektora szkoły. W przypadku skargi złożonej ustnie dyrektor sporządza notatkę służbową dotyczącą sprawy.

4. Natychmiast po otrzymaniu skargi lub jeżeli informacja o łamaniu praw dziecka dotarła do dyrektora - dyrektor podejmuje działania. Do działań tych należą w szczególności:

- 1) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, które ma na celu m.in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie praw oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
- 2) zapewnienie wsparcia uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
- 3) dążenie do wyeliminowania skutków naruszenia praw dziecka.

5. Wszelkie informacje uzyskane w toku postępowania wyjaśniającego i mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

6. O rozstrzygnięciu sprawy dyrektor informuje zainteresowane strony w terminie do dwóch tygodni od złożenia wniosku. Jeżeli sprawa wymaga podjęcia dodatkowych czynności wyjaśniających, termin ten może ulec wydłużeniu. O wydłużeniu dyrektor informuje zainteresowane strony.

7. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że naruszenie praw ucznia dotyczyło dobra dziecka, w tym np. użycia siły, nękania, przemocy psychicznej, ośmieszania dziecka, naruszenia nietykalności cielesnej, agresji słownej, pozostawienia uczniów bez opieki, w wyniku którego doszło do wypadku lub innej - dyrektor jest zobowiązany zgodnie z odrębnymi przepisami prawa skierować sprawę do postępowania dyscyplinarnego.

8. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się dyrektor szkoły rodzicowi ucznia przysługuje prawo złożenia skargi do Rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora. Rada wyłącza ze swojego składu trzysobową komisję negocjacyjną i próbuje, po wcześniejszym obiektywnym wysłuchaniu stron, na drodze porozumienia rozwiązać problem. W przypadku braku porozumienia sprawa trafia do kuratora oświaty.

9. Jeżeli uczeń lub rodzic uzna, że sprawa nie wymaga włączenia dyrektora, pierwszą interwencję przy rozwiązywaniu problemu podejmuje wychowawca oddziału. Wychowawca:

- 1) zapoznaje się z opinią stron;
- 2) prowadzi postępowanie wyjaśniające;
- 3) podejmuje mediacje ze stronami sporu w celu wypracowania wspólnego polubownego rozwiązania;
- 4) jeżeli jest taka potrzeba, do mediacji włącza się pedagoga lub psychologa oraz rodziców ucznia;
- 5) w przypadku braku możliwości rozwiązania sporu, wychowawca przekazuje sprawę dyrektorowi.

§ 58. [Obowiązki ucznia] Uczeń w szkole, ma obowiązki:

- 1) przestrzegać przepisów prawa regulujących pracę i organizację szkoły, w szczególności aktów prawa powszechnie obowiązującego, statutu i innych regulaminów;
- 2) szanować prawa i wolności pozostałych członków społeczności szkolnej oraz innych osób przebywających w szkole lub placówce;
- 3) zachowywać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi podczas zajęć organizowanych na terenie tej szkoły i poza szkołą, w tym, w czasie przerw, uroczystości, imprez oraz wyjść grupowych i wycieczek;
- 4) ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, w tym nosić jednolity strój w sytuacjach wskazanych w statucie;
- 5) przestrzegać warunków i zasad wnoszenia oraz korzystania na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w sposób opisany w statucie;
- 6) zachowywać się wobec członków społeczności szkolnej i innych osób przebywających w szkole zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi oraz z szacunkiem i poszanowaniem ich godności osobistej;
- 7) uczęszczać na zajęcia edukacyjne oraz usprawiedliwiać nieobecności zgodnie z zasadami opisanymi w statucie;
- 8) przygotowywać się do zajęć edukacyjnych oraz przystępować do form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
- 9) szanować prawa autorskie cudzych utworów.

§ 59. [Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć lekcyjnych] 1. W trakcie zajęć edukacyjnych uczniowie są zobowiązani do:

- 1) aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, w tym wykonywania zadań, ćwiczeń, poleceń i instrukcji nauczyciela związanych z realizacją podstawy programowej;
- 2) uczestniczenia w planowanych przez nauczyciela formach sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 3) przygotowywania się do zajęć, w tym czytania tekstów źródłowych i lektur szkolnych, przynoszenia wszelkich materiałów i przyborów niezbędnych do właściwego realizowania celów zajęć, takich jak: podręczniki, ćwiczenia, zeszyty, przybory geometryczne lub materiały na plastykę i technikę;
- 4) prowadzenia dokumentacji procesu nauczania, w tym zeszytu i zeszytu ćwiczeń zgodnie z ustalonymi z nauczycielem zasadami;
- 5) wykonywania zadań przeznaczonych do udzielenia informacji zwrotnej lub oceny pracy;
- 6) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ustalonych w regulaminach pracowni i w czasie ustaleń z nauczycielami na pierwszych spotkaniach w danym roku szkolnym;
- 7) punktualnego stawiania się na zajęcia lekcyjne;

- 8) przestrzegania bieżących poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy, w tym wykonywania zgodnie z instrukcjami zadań, szczególnie w czasie doświadczeń i eksperymentów.

2. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.

§ 60. [Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów] 1. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.

2. Zabronione jest stosowanie agresji słownej oraz przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do koleżanek i kolegów, nauczycielek i nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.

3. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków oraz zasad zachowania opisanych w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania uczniów w statucie.

4. W czasie imprez i działań organizowanych przez szkołę – niezależnie od miejsca, gdzie impreza się odbywa, aby nie narażać siebie i innych na utratę zdrowia lub nie narażać się na wpływ czynników szkodliwych, zabrania się uczniom:

- 1) palenia i namawiania innych do palenia papierosów, e-papierosów i ich substytutów;
- 2) przynoszenia, spożywania i namawiania innych do spożywania alkoholu;
- 3) przynoszenia, używania i zachęcania innych do zażywania środków odurzających, psychotropowych narkotyków i innych używek oraz napojów energetyzujących;
- 4) przynoszenia wszelkich niebezpiecznych przedmiotów, w tym noży, kastetów, pojemników z gazem, paralizatorów, łańcuchów, kijów bejsbolowych, broni pneumatycznej, gazowej, palnej oraz ich atrap.

§ 61. [Obowiązki ucznia w zakresie zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych]

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych:

- 1) uprawnionymi do złożenia prośby o usprawiedliwienie bądź zwolnienie ucznia z nieobecności są rodzice uczniów;
- 2) nieobecności zaplanowane wcześniej, takie jak badania lekarskie czy zaplanowane wyjazdy, w miarę możliwości należy zgłaszać do wychowawcy wcześniej i usprawiedliwiać przed ich zaistnieniem;
- 3) prośbę o usprawiedliwienie nieobecności składa się do wychowawcy klasy w formie elektronicznej, poprzez moduł - wiadomości w dzienniku elektronicznym;
- 4) prośba, o której mowa w punkcie 3, jest przekazywana wychowawcy najpóźniej w terminie 7 dni od dnia, powrotu dziecka do szkoły;
- 5) prośba o usprawiedliwienie nieobecności powinna zawierać datę i rodzaj zajęć edukacyjnych, które są objęte usprawiedliwieniem oraz ogólne wskazanie powodu nieobecności, do wniosku – jeżeli tak zdecyduje rodzic, można załączyć dowody uprawdopodobniające zaistnienie okoliczności stanowiących powód nieobecności;
- 6) wychowawca nie może żądać szczegółowych informacji dotyczących stanu zdrowia ucznia, powodujących nieobecność – one są objęte tajemnicą lekarską, wyjątkiem jest sytuacja, gdy stan zdrowia ogranicza możliwości uczenia się, a rodzice sami zdecydują o podaniu informacji

dotyczących zdrowia ucznia.

2. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu na prośbę rodzica. Prośbę rodzice mogą złożyć osobiście w formie ustnej lub pisemnie przez dziennik elektroniczny. Nieobecności ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.

3. Uczeń, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury określonej w niniejszym paragrafie, traci prawo do usprawiedliwienia nieobecności; opuszczanie terenu szkoły w czasie planowanych zajęć bez zgody wychowawcy lub innego nauczyciela jest zabronione, a nieobecności będące skutkiem złamania tego zakazu nie będą usprawiedliwiane.

§ 62. [Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły]

Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły:

- 1) uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi - codzienny strój szkolny powinien być dostosowany do charakteru zajęć lub uroczystości, powinien pozwalać na realizację wyznaczonych przez nauczyciela celów dydaktycznych lub profilaktyczno-wychowawczych;
- 2) uczeń nie może nosić ubrań prowokacyjnych, obraźliwych, z elementami lub emblematami propagującymi ustroje totalitarne, nawołującymi do przemocy, nienawiści, nietolerancji, dyskryminacji i braku poszanowania praw i wolności innych osób i kultur, w tym także w językach obcych;
- 3) niedozwolone jest noszenie stroju stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa ucznia, innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły;
- 4) na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy oraz obuwie sportowe;
- 5) podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy;
- 6) strój galowy ucznia, o którym mowa w pkt. 5, stanowi granatowa lub czarna spódnica lub spodnie oraz biała bluzka lub koszula;

§ 63. [Obowiązki ucznia w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły] 1. Zasady korzystania z telefonów na zajęciach lekcyjnych i w czasie zajęć pozalekcyjnych są następujące:

- 1) w czasie zajęć można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, tylko na zasadach ustalonych z nauczycielem prowadzącym zajęcia;
- 2) wykorzystanie telefonów komórkowych na lekcji i w czasie zajęć pozalekcyjnych łączy się z realizacją celów zajęć i odbywa się w sposób jasno określony i w czasie wskazanym przez nauczyciela;
- 3) jeżeli nauczyciel nie przewiduje wykorzystania na zajęciach telefonów lub czas korzystania z telefonów został zakończony – telefony powinny być wyciszone i schowane do plecaka.

2. Podczas uroczystości szkolnych, innych zajęć, w tym opiekuńczych organizowanych przez szkołę poza budynkiem szkoły oraz wyjść poza teren szkoły czy wycieczek - telefony powinny być wyciszone i schowane do plecaka.

3. Uczniowie mają możliwość korzystania z telefonów w czasie jednej przerwy dziennie. Jest to długa – 15 minutowa przerwa po 4. lekcji.

4. W sytuacjach, o których mowa w ust. 2 i 3, zabrania się wykorzystywania telefonu do:

- 1) grania w gry internetowe;
- 2) przeglądania stron internetowych;
- 3) odtwarzania filmów;
- 4) nagrywania i robienia zdjęć kolegom i pracownikom szkoły – bez ich zgody a w przypadku uczniów niepełnoletnich bez zgody rodziców.

5. Dopuszcza się możliwość skorzystania z telefonu komórkowego, środków komunikacji elektronicznej i innych urządzeń elektronicznych w celach komunikacyjnych lub informacyjnych, w szczególności w sytuacji potrzeby kontaktu z rodzicami z powodu stanu zdrowia.

6. W uzasadnionych przypadkach – tylko za zgodą nauczyciela, w sytuacjach dotyczących zdrowia, uczeń może skorzystać z telefonu na zajęciach lekcyjnych w celu skontaktowania się z rodzicami.

7. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno zawsze odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym w szczególności z uwzględnieniem poszanowania prawa do prywatności uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz nienaruszania ich wizerunku.

8. Obowiązuje zakaz nagrywania i rozpowszechniania wizerunku bez zgody osoby nagrywanej, a w przypadku niepełnoletnich uczniów zgoda na nagrywanie udzielana jest przez rodziców ucznia.

9. W sytuacji, gdy uczeń narusza zasady korzystania z telefonu i nie wykonuje poleceń nauczyciela, nauczyciel wpisuje uwagę do dziennika lekcyjnego i informuje wychowawcę klasy.

10. Rodzice w wyjątkowych sytuacjach w czasie godzin lekcyjnych mogą kontaktować się z dzieckiem poprzez sekretariat szkoły albo z wychowawcą klasy przez komunikator w dzienniku elektronicznym. Uczeń nie może odbierać telefonu w czasie zajęć lekcyjnych.

§ 64. [Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania] 1. Warunkami przyznawania nagród dla uczniów są wysokie wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, działalność w samorządzie uczniowskim, działania na rzecz pomocy innym oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.

2. Rodzaje nagród dla uczniów to:

- 1) dyplom uznania;
- 2) nagrody książkowe;
- 3) nagrody rzeczowe;
- 4) nagroda dyrektora szkoły;
- 5) list gratulacyjny dla rodziców ucznia;
- 6) świadectwo z wyróżnieniem;
- 7) nagroda Burmistrza Miasta Kościana.

3. **Dyplom uznania** otrzymują uczniowie za wybitne osiągnięcia naukowe, artystyczne i sportowe oraz za osiągnięcia w różnych konkursach, w tym ci, którzy pełnią ważne role i funkcje społeczne.

4. **Nagrody książkowe** otrzymują uczniowie klas VIII, którzy w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania oraz uczniowie godnie reprezentujący szkołę w konkursach, zawodach sportowych i udzielający się społecznie.

5. **Nagrody rzeczowe w postaci** drobnych upominków np. długopisów, notesów, karty upominkowe otrzymują uczniowie, którzy brali udział lub zdobyli wyróżnienia w konkursach szkolnych i pozaszkolnych. Rodzaj nagrody zależy od zapisów w regulaminach konkursów i pozyskanych sponsorów.

6. **List gratulacyjny dla rodziców** - otrzymują rodzice uczniów klas IV - VIII, którzy uzyskali w klasyfikacji rocznej i końcowej średnią ocen co najmniej 5,00 bez ocen dostatecznych i dopuszczających oraz wzorowe zachowanie.

7. **Dyplom ukończenia klasy** - otrzymuje każdy uczeń klas I-III za indywidualne osiągnięcia i sukcesy wskazane przez wychowawcę klasy.

8. **Nagrodę Burmistrza Miasta Kościan** - otrzymuje uczeń klasy VIII, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał najwyższą średnią ocen oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania oraz uczniowie, laureaci konkursów przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim organizowanych przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

9. **Nagrodę Dyrektora Szkoły** - otrzymuje uczeń klasy VIII, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał drugi wynik w zakresie średniej ocen oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

10. Warunki przyznania **świadectwa z wyróżnieniem** opisują odrębne przepisy prawa.

§ 65. [Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody] Do przyznanych nagród, o których mowa w § 64 ust. 2, przysługuje możliwość wniesienia zastrzeżeń w następującym trybie:

- 1) w terminie 3 dni od wręczenia nagrody, osoby, które mają zastrzeżenia do przyznanej nagrody mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenia na piśmie, zastrzeżenia muszą być umotywowane;
- 2) dyrektor szkoły w terminie 7 dni od dnia złożenia zastrzeżeń podejmuje decyzję co do zasadności wniesienia zastrzeżenia;
- 3) W celu rozpatrzenia zastrzeżeń dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) pedagog szkolny,
 - d) opiekun samorządu uczniowskiego;
- 4) komisja rozpatruje zastrzeżenia w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos, w przypadku równej liczby głosów głos decydujący ma przewodniczący;
- 5) jeśli zastrzeżenie było uzasadnione dyrektor przyznaje nagrodę o jaką ubiegał się uczeń;
- 6) informację o decyzji w sprawie zastrzeżeń przekazuje wnioskodawcy dyrektor, pisemnie;
- 7) decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 66. [Środki oddziaływania wychowawczego i rodzaje kar] 1. W ramach procesu wychowawczego i bieżącej pracy z uczniem szkoła może stosować **środki oddziaływania wychowawczego**, służące kształtowaniu postaw i zachowania uczniów zgodnych z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, w szczególności:

- 1) uwagi ustne;
- 2) pisemne informacje o zachowaniu;
- 3) przeproszenie pokrzywdzonego;
- 4) przywrócenie stanu poprzedniego lub

5) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

2. Gdy środki, o których mowa w ust. 1, okażą się niewystarczające do osiągnięcia celu wychowawczego, uczeń podlega odpowiedzialności za naruszenie przepisów obowiązujących w szkole i zostaje ukarany.

3. Rodzaje kar dla uczniów to:

- 1) pisemna nagana wychowawcy;
- 2) pisemna nagana dyrektora szkoły;
- 3) przeniesienie ucznia do innej szkoły, za zgodą kuratora oświaty.

4. Karę, o której mowa w ust. 3, pkt.2 udziela uczniowi dyrektor na wniosek wychowawcy, nauczyciela lub zespołu wychowawczego.

5. Wychowawca może ukarać ucznia pisemną naganą za:

- 1) powtarzające się zachowanie, za które wcześniej uczeń otrzymał od wychowawcy ustne upomnienie lub uwagi w dzienniku lekcyjnym, w tym np. za niewłaściwe zachowanie podczas wspólnych wyjść, wycieczek, zajęć edukacyjnych i przerw, nagminne używanie wulgaryzmów, niszczenie mienia szkolnego oraz osobistego koleżanek i kolegów, zachowania zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu, niewywiązywanie się ze zobowiązań na rzecz klasy i szkoły;
- 2) dyskryminowanie koleżanek lub kolegów z jakiegokolwiek powodu;
- 3) aroganckie, wulgarne zachowanie się wobec uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły;
- 4) samowolne opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw oraz obowiązkowych i dodatkowych zajęć;
- 5) samowolne oddalanie się od grupy podczas wyjść i wycieczek szkolnych.

6. Dyrektor wymierza karę nagany w szczególności uczniowi, który mimo wcześniejszego ukarania – naganą wychowawcy, popełnia ponownie takie same wykroczenia lub:

- 1) dopuścić się kradzieży;
- 2) w sposób rażący naruszył normy współżycia społecznego, w tym zastraszał, nękał kolegów lub koleżanki, użył przemocy fizycznej oraz łamał inne zasady obowiązujące w szkole;
- 3) użył telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych do nagrywania lub sfotografowania koleżanek i kolegów lub innych pracowników szkoły, umieścił w sieci materiały bez zgody uczniów lub pracowników szkoły;
- 4) na terenie szkoły lub poza szkołą - ale na zajęciach organizowanych przez szkołę, palił papierosy, w tym elektroniczne, pił alkohol, używał lub rozprowadzał substancje zabronione, używał ostrych narzędzi, niebezpiecznych przedmiotów, gazów obronnych i substancji zagrażających zdrowiu lub życiu.

7. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

8. Sposób udzielania kary nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

9. Kary, o których mowa w ust. 3, mogą być udzielone po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

10. Wysłuchania dokonuje dyrektor lub wicedyrektor, a w przypadku nagany wychowawcy - wychowawca. Wysłuchanie odbywa się w obecności pedagoga. O terminie wysłuchania wychowawca informuje rodzica, rodzic ma prawo wziąć udział w wysłuchaniu. Nieobecność rodzica nie wstrzymuje

wysłuchania.

11. Z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisuje dyrektor lub wicedyrektor, wychowawca, uczeń i rodzic ucznia.

12. O zastosowanej karze dyrektor lub w przypadku nagany wychowawcy - wychowawca oficjalnie, na piśmie zawiadamia rodziców. Informacja o karze jest wpisana w dzienniku elektronicznym jako uwaga negatywna z dopiskiem nagana.

§ 67. [Tryb odwołania się od kary] 1. Uczeń lub jego rodzic ma prawo wnieść do dyrektora odwołanie od udzielonej kary, w następującym trybie:

- 1) odwołanie jest składane na piśmie do dyrektora szkoły, w terminie 7 dni od udzielenia kary;
- 2) dyrektor w terminie 7 dni od dnia wniesienia odwołania, o którym mowa w punkt. 1, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu;
- 3) dyrektor rozpatruje odwołanie po uprzednim wysłuchaniu ucznia, który wniósł odwołanie oraz postępowaniu wyjaśniającym, wysłuchanie odbywa się w obecności rodziców;
- 4) niestawienie się ucznia na spotkanie w celu wysłuchania nie wstrzymuje rozpatrywania odwołania i wydania rozstrzygnięcia;
- 5) w postępowaniu wyjaśniającym dyrektor może rozmawiać z uczniami, nauczycielami, rodzicami, a także przeprowadzać badania ankietowe w celu lepszego rozpoznania sprawy;
- 6) o rozstrzygnięciu odwołania dyrektor powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 14 dni.

2. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia przynajmniej przez 3 miesiące, może na wniosek wychowawcy lub samorządu uczniowskiego uznać karę za niebyłą.

§ 68. [Przeniesienie ucznia do innej szkoły] W uzasadnionych przypadkach uczeń - na wniosek dyrektora szkoły może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły. Wniosek do kuratora zostaje skierowany, gdy - po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych, uczeń nadal:

- 1) popełnienia umyślne przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów udokumentowane w pracy wychowawczej;
- 2) rażąco i długotrwale narusza zasady współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza w zakresie stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej, udowodnionej dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych, naruszenia godności i nietykalności osobistej zwłaszcza z użyciem ostrych narzędzi – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.

§ 69. [Skreślenie z listy uczniów w przypadku, gdy uczeń ukończył osiemnaście lat] 1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów tylko w przypadku, gdy ukończył osiemnaście lat i ponadto:

- 1) złożył rezygnację z nauki w szkole podstawowej, ponieważ chce kontynuować naukę w systemie uczenia się przewidzianym dla dorosłych;
- 2) popełnił umyślne przestępstwo przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzone prawomocnym wyrokiem lub postanowieniem sądu;
- 3) rażąco i długo naruszał zasady współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza w zakresie stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.

2. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

Rozdział 8

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 70. [Zasady ogólne wewnątrzszkolnego oceniania] 1. Zapisy statutu regulują szczegółowe warunki i sposób oceniania w szkole.

2. Ocenianiu polegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

3. Ocenianie edukacyjne i zachowanie ucznia to dwa odrębne obszary oceniania. Zgodnie z zapisami prawa ogólnego w ustawie, 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 dotyczą wiedzy i umiejętności - są informacją, w jakim stopniu uczeń opanował te wymagania. Nie są ani nagrodą, ani karą.

5. Wyjątek od zasady, o której mowa w ust. 4, stanowią takie zajęcia edukacyjne jak muzyka, plastyka, technika i wychowanie fizyczne.

6. Szczegółowe cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego określają ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

7. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:

- 1) zasada **jawności ocen** zarówno dla ucznia, jak jego rodziców;
- 2) zasada **jawności wymagań** – uczeń i jego rodzice znają wymagania na poszczególne oceny, oceniany zakres materiału 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 oraz 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.

§ 71. [Wymagania edukacyjne] 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 nauczyciele poszczególnych przedmiotów z uwzględnieniem specyfiki i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnym oddziale.

3. Wymagania niezbędne do otrzymania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są dostępne na stronie internetowej szkoły .

4. Wymagania, o których mowa w ust.1, są określone na poszczególne oceny.

5. Wymagania stanowią podstawę do określenia postępów i 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.

§ 72. [Dostosowanie wymagań edukacyjnych] 1. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dla ucznia.

2. Wymagania, dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych konkretnego ucznia nie są upubliczniane, są dostępne dla rodzica i ucznia, którego dotyczą.

3. Dostosowane do potrzeb ucznia wymagania, o których mowa w ust.2, znajdują się w dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia oraz u nauczyciela uczącego danego przedmiotu. Mogą też być przesłane rodzicowi za pomocą dziennika elektronicznego.

§ 73. [Indywidualizacja] 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) metod i form pracy z uczniem;
- 2) stosowanych środków i materiałów dydaktycznych;
- 3) przestrzeni edukacyjnej;
- 4) sposobów uczenia się;
- 5) tempa i czasu pracy;
- 6) trudności zadań;
- 7) wymagań edukacyjnych;
- 8) kryteriów oceniania zadań i prac uczniowskich;
- 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.

§ 74. [Obowiązek informacyjny] 1. 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.

2. Nauczyciele na początku roku szkolnego, do 15 września, na stronie internetowej umieszczają dostępne dla rodziców i uczniów informacje dotyczące:

- 1) wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć obowiązkowych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i formach aktywności, które będą oceniane na zajęciach edukacyjnych;
- 3) warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. 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 z nauczycielem.

4. Wychowawca oddziału, na pierwszych zebraniach rodziców - ustnie informuje rodziców, a na pierwszych godzinach wychowawczych – ustnie informuje uczniów o zasadach oceniania zachowania obowiązujących w szkole w tym w szczególności o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) miejscu, w którym można znaleźć wymagania edukacyjne na śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz kryteria oceniania zachowania.
- 4) miejscu, w którym można znaleźć informacje o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i formach aktywności, które będą oceniane na zajęciach edukacyjnych;

5. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności.

§ 75. [Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych] 1. Sposobami sprawdzania osiągnięć pracy edukacyjnych podlegającymi ocenie są:

- 1) odpowiedź ustna ucznia;
- 2) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich lekcji realizowanych, nie musi być zapowiadana;
- 3) kartkówka dotycząca wiedzy z określonego zakresu materiału zapowiedziana minimum jeden dzień przed terminem;
- 4) testy lub sprawdziany zadań otwartych obejmujących wiedzę i umiejętności z danego działu programowego lub większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
- 5) zadania i ćwiczenia wykonywane samodzielnie na zajęciach edukacyjnych, np. przy tablicy;
- 6) samodzielnie napisane notatki, prace w postaci dłuższych wypowiedzi pisemnych lub samodzielnie rozwiązane zadania w zeszytach - wykonane w czasie lekcji;

- 7) zadania, ćwiczenia i inne prace - wykonane w zeszycie jako nieobowiązkowe pisemne i praktyczne zadania domowe w przypadku uczniów klas starszych ocenianie informacją zwrotną;
- 8) prezentacja pracy zespołowej;
- 9) dyktando, a w klasach I-III – także pisanie z pamięci oraz ze słuchu, sprawność czytania i liczenia oraz ćwiczenia usprawniające motorykę małą;
- 10) inne aktywności wynikające ze specyfiki przedmiotów lub edukacji w klasach I-III, np. prace plastyczne, wykonywanie utworów wokalnych, praca praktyczna z wykorzystaniem komputera, recytacja, przeprowadzenie eksperymentu, doświadczenia, ćwiczenia sprawnościowe, umiejętności wykorzystywane w grach zespołowych.

2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 w punkcie 7, nie ocenia się estetyki prowadzenia zeszytu, lecz zadanie, w komentarzu do oceny nauczyciel ma prawo skomentować czytelność i formę zapisu.

§ 76. [Ocenianie bieżące – w klasach I-III, w tym skala ocen bieżących] 1. Podstawową formą oceny bieżącej ucznia w klasach I-III jest komentarz słowny nauczyciela odnoszący się do opanowania wymagań podstawy programowej i szczegółowych kryteriów oceny danej aktywności.

2. Szczegółowe kryteria oceny danej aktywności, o których mowa w ust. 1, są określane przez nauczyciela na zajęciach lekcyjnych w odniesieniu do konkretnych umiejętności wskazanych w podstawie programowej ustalonych przed wykonaniem pracy.

3. Dodatkowo w ocenianiu bieżącym, w klasach I stosuje się oceny w skali literowej od A do F oraz dla lepszego zrozumienia ocen następujące jednowyrazowe wyjaśnienia słowne:

- 1) **ocenę A - znakomicie** - otrzymuje uczeń, który opanował wymagania niezbędne wskazane na ocenę A, B, C, D, E;
- 2) **ocenę B - bardzo dobrze** - otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny B, C, D, E;
- 3) **ocenę C - dobrze** - otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny C, D, E;
- 4) **ocenę D - wystarczająco** - otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na ocenę D i E;
- 5) **ocenę E - słabo** - otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany dla oceny E;
- 6) **ocenę F - niewystarczająco** - otrzymuje uczeń, który nie opanował zakresu wiedzy i umiejętności opisanego dla oceny E.

4. W ocenianiu bieżącym, w klasach II-III w odniesieniu do umiejętności wskazanych w podstawie programowej pierwszego etapu edukacyjnego stosuje się podobnie jak w klasach starszych oceny w skali cyfrowej od 1 do 6.

§ 77. [Ocenianie bieżące w klasach IV-VIII, w tym skala ocen bieżących w klasach IV-VIII] 1. 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.
2. Za pozytywne oceny bieżące uznaje się oceny wymienione w ust. 1 pkt. 1–5.
3. Za negatywną ocenę bieżącą uznaje się ocenę wymienioną w ust. 1 pkt 6.
4. **[Zasady przeprowadzania i sprawdzania pisemnych prac kontrolnych]** Testy i sprawdziany zadań otwartych dotyczące działu programowego lub większej partii materiału trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo są poprzedzone lekcją powtórzeniową.
5. Sprawdziany, o których mowa w ust. 4, powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu 14 dni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją.
6. Uczeń, który opuścił pisemną pracę kontrolną, powinien ją napisać. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.
7. W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie dwie pisemne prace kontrolne, czyli sprawdziany lub testy obejmujące wiedzę z danego działu programowego lub większą partię materiału w klasach IV-VI lub trzy w klasach VII – VIII. W ciągu jednego dnia nie może być więcej niż jeden sprawdzian wiadomości i umiejętności.
8. Budowa testu lub sprawdzianu jest uzgodniona - praca taka ma następującą strukturę: 60% punktów w teście dotyczy zadań z wymagań edukacyjnych na ocenę dopuszczającą i dostateczną, a 40% punktów dotyczy zadań związanych z wymaganiami określonymi przez nauczyciela na ocenę dobrą, bardzo dobrą i celującą.
9. **[Sposób ustalania oceny bieżącej za pisemne prace kontrolne]** Test lub sprawdzian dotyczący większej partii materiału, ma określone progi procentowe ocen. Progi te są stosowane przy prawidłowej strukturze testu lub sprawdzianu, określonej w ust. 8 i kształtują się następująco:
- 0% - 29% - ocena niedostateczna,
 - 30% - 50% - ocena dopuszczająca,
 - 51% - 74% - ocena dostateczna,
 - 75% - 89% - ocena dobra,
 - 90% - 97% - ocena bardzo dobra,
 - 98% - 100% - ocena celująca.
10. W ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego, może nastąpić sprawdzenie wyników nauczania za pomocą diagnoz na wejściu, egzaminu próbnego lub innej diagnozy edukacyjnej poziomej dla wszystkich klas w danym poziomie lub klasy wybranej. Diagnoza taka jest wyznaczona przez dyrektora szkoły lub zespół przedmiotowy w określonej przez zespół formie i terminie. Za wymienione diagnozy nie stawia się uczniom ocen.
11. **[Sposób ustalania ocen bieżących za inne aktywności ucznia niż pisemne prace kontrolne]** Formy aktywności podlegające ocenie w ocenianiu bieżącym inne niż pisemne prace kontrolne i kartkówki są oceniane po uprzednim zapoznaniu ucznia ze szczegółowymi kryteriami oceniania.
12. **[Zasady podwyższania ocen bieżących]** Uczeń może podwyższyć oceny bieżące, w tym oceny z testów lub sprawdzianów w umówionym z nauczycielem terminie, po uzgodnieniu formy poprawy. Nauczyciel nie może odmówić uczniowi prawa do podwyższenia oceny.

§ 78. [Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia – uczniowi i jego rodzicom] Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, w tym kartkówki oraz dłuższe formy pisemnej wypowiedzi ucznia, takie jak prace kontrolne, testy, sprawdziany dotyczące działów programowych lub większych partii materiału są oddawane uczniom do domu. Nie są przechowywane w szkole.

§ 79. [Rodzaje klasyfikacji] 1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej;
- 2) rocznej;
- 3) końcowej.

2. Ogólne zasady klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej określa ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 80. [Klasyfikacja w klasach IV – VIII, w tym skala ocen śródrocznych w klasach IV-VIII] 1. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów w klasach IV – VIII 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. 1 pkt. 1–5.

3. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 1 pkt 6.

4. Oceny 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. Warunki promocji i ukończenia szkoły z wyróżnieniem określają odrębne przepisy prawa.

§ 81. [Sposób ustalania ocen klasyfikacyjnych]

1. Ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel na podstawie ocen bieżących, które odnoszą się do wszystkich wymagań niezbędnych określonych przez poszczególnych nauczycieli. Jeżeli ocena bieżąca została przez ucznia podwyższona, to przy ustalaniu oceny nauczyciel uwzględnia ocenę podwyższoną. Nie stosuje się średniej arytmetycznej ani średniej ważonej.

2. W szczególnym przypadku, w szczególności sytuacji spowodowanej nieobecnością ucznia z powodu choroby, przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej może być jedna ocena, ale warunkiem jest zakres wymagań, których ocena dotyczy – ocena musi obejmować wymagania wskazane przez nauczyciela danego przedmiotu dla oceny śródrocznej lub oceny rocznej.

3. Przy ustalaniu ocen klasyfikacyjnych - nauczyciel najpierw analizuje poziom spełnienia każdego wymagania, koncentrując się na wymaganiach niezbędnych, czyli na kilku określonych kluczowych i najważniejszych wymaganiach na poszczególne oceny. Ustala poziom spełnienia każdego z nich indywidualnie, a następnie ustala ocenę klasyfikacyjną półroczną lub roczną.

4. Roczna ocena klasyfikacyjna jest ustalana z uwzględnieniem opanowania wymagań edukacyjnych śródrocznych.

5. Przy klasyfikacyjnej ocenie rocznej w klasach IV – VIII nauczyciel jest zobowiązany uwzględnić uprawnienia laureatów konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanych przez kuratora oświaty, przeprowadzonych zgodnie z przepisami szczegółowymi wydanymi na podstawie odrębnych przepisów.

§ 82. [Sposób ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych] Uzgadnia się następujące zasady ustalania ocen w klasyfikacji śródrocznej i rocznej w klasach IV-VIII:

- 1) **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który opanował wymagania niezbędne wskazane na ocenę 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 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 zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą, dostateczną i dobrą;
- 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą oraz dostateczną;
- 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na ocenę dopuszczającą;
- 6) **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą.

§ 83. [Termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej] Klasyfikację śródroczną i roczną przeprowadza się nie później niż siedem dni przed końcem pierwszego i drugiego półrocza. Pierwsze półrocze kończy się w ostatni piątek przed feriami.

§ 84. [Uzupełnienie braków w przypadku oceny niedostatecznej w klasyfikacji półrocznej] Uczniowi, który w klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną, szkoła w miarę możliwości stwarza szansę na uzupełnienie braków poprzez:

- 1) udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w zależności od potrzeb;
- 2) uzgodnione z nauczycielem, w razie potrzeby, spotkania lub jeżeli uczeń uczęszcza do świetlicy pomoc w czasie pobytu ucznia w świetlicy;
- 3) pomoc pedagoga, logopedy oraz terapeuty pedagogicznego;
- 4) udzielanie wskazówek przez nauczyciela przedmiotu i pracę indywidualną z uczniem na zajęciach lekcyjnych.

§ 85. [Terminy ustalania ocen przewidywanych oraz ocen klasyfikacyjnych] 1. Na miesiąc przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady nauczyciele ustalają przewidywane klasyfikacyjne oceny z danego przedmiotu, a wychowawca - ustala przewidywane klasyfikacyjne oceny zachowania. Przewidywane oceny wychowawca i nauczyciele zapisują w dzienniku elektronicznym.

2. Najpóźniej 7 dni przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają klasyfikacyjne oceny z danego przedmiotu, a wychowawca ustala – klasyfikacyjną ocenę zachowania. Ustalone oceny wychowawca i nauczyciele zapisują w rubryce przeznaczonej na wpisanie rocznych ocen klasyfikacyjnych.

§ 86. [Termin i formy informowania uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania] 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 pedagogicznej, po ustaleniu ocen przewidywanych, nauczyciele na swoich przedmiotach, ustnie informują uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych;
- 2) po wpisaniu ocen przewidywanych do dziennika elektronicznego, na co najmniej 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady - wychowawca przekazuje rodzicom ucznia informacje o możliwości sprawdzenia ocen przewidywanych za pomocą dziennika elektronicznego;
- 3) automatyczną reakcję systemu po otwarciu informacji uważa się za skuteczne dostarczenie wiadomości.

§ 87. [Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych] 1. [Warunki] ¹ Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej po złożeniu, do nauczyciela pisemnej, uzasadnionej prośby.

2. Nauczyciel może podjąć decyzję o podwyższeniu oceny na podstawie ponownej analizy ocen bieżących i dodatkowej odpowiedzi ustnej na zajęciach. Jeżeli ponowna analiza i odpowiedź ustna ucznia nie wskazują na podwyższenie oceny, uczeń ma możliwość pisania dodatkowego rocznego testu wiedzy i umiejętności, zwanego dalej testem.

3. Test ma formę pisemną, a z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, plastyki, techniki i muzyki dominują zadania praktyczne. Test obejmuje wymagania na wszystkie oceny edukacyjne. Zasady konstrukcji są takie jak przy konstruowaniu innych sprawdzianów.

4. Test konstruowany i sprawdzany jest przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, ale jego struktura, normy procentowe do ustalenia oceny oraz sposób sprawdzania pracy są weryfikowane przez przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub nauczyciela uczącego tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

5. Weryfikacja, o której mowa w ust. 4, potwierdzona zostaje czytelnym podpisem nauczyciela weryfikującego na proponowanym sprawdzianie i na sprawdzonej pracy.

¹ § 87 - wchodzi od 1 września 2026 r.

6. Test na wniosek rodziców przeprowadza się w obecności innego nauczyciela uczącego przedmiotu pokrewnego lub wychowawcy oddziału.

7. Wyniki dodatkowego testu po weryfikacji, o której mowa w ust. 5, są ostateczne.

8. Dodatkowy test wiedzy i umiejętności odbywa się najpóźniej na dwa dni przed terminem ustalenia oceny klasyfikacyjnej.

9. Informacje o terminie, formie i wynikach testu nauczyciel prowadzący dane zajęcia przekazuje:

- 1) uczniowi - ustnie;
- 2) rodzicom - za pomocą dziennika elektronicznego.

10. Informacje, o których mowa w ust. 9 są przekazywane najpóźniej na dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

11. Wniosek, zweryfikowany test z podpisem osoby weryfikującej oraz sprawdzona i oceniona praca, a w przypadku wychowania fizycznego, informatyki, techniki, plastyki i muzyki - zadania praktyczne i krótki opis wykonania zadania zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy oddziału, a ocenę nauczyciel prowadzący dane zajęcia wpisuje do dziennika lekcyjnego.

12. Poprawa oceny rocznej następuje w przypadku, gdy test został napisany na wyższą ocenę niż ocena przewidywana, wtedy nauczyciel ustala ocenę roczną zgodną z oceną na dodatkowym rocznym teście wiedzy i umiejętności.

13. Ocena roczna ustalona w wyniku dodatkowego testu wiedzy i umiejętności nie może być niższa od oceny przewidywanej niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 88. [Uzasadnianie ocen] 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 nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem.

2. **Uzasadnienie oceny bieżącej** obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności przez wskazanie:

- 1) co uczeń zrobił dobrze;
- 2) co uczeń ma poprawić;
- 3) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę;
- 4) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.

3. **Uzasadnienie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej i końcowej** obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań niezbędnych na poszczególne oceny, przez wskazanie:

- 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;

2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.

4. Jeśli rodzic uzna uzasadnienie ustne za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, nauczyciel przedmiotu sporządza uzasadnienie na piśmie, w terminie pięciu dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania wymienione w ust. 2 lub 3.

6. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu siedmiu dni roboczych od złożenia wniosku przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

§ 89. [Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia] 1. 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.

2. W czasie zebrań rodziców w części ogólnej zebrania – przeznaczonej dla wszystkich rodziców, wychowawca oddziału przekazuje tylko informacje ogólne dotyczące postępów, trudności w nauce i zachowania całego oddziału. Do ogólnej wiadomości nie przekazuje się informacji indywidualnych.

3. Informacje indywidualne dotyczące osiągnięć, trudności i postępów w nauce oraz zachowania poszczególnych uczniów przekazywane są w czasie zebrań rodziców na piśmie, lub w razie potrzeb, rodzic zostaje po części ogólnej i rozmawia z wychowawcą oddziału indywidualnie.

4. Nauczyciele przedmiotów i wychowawcy oddziałów mogą przekazywać informacje indywidualne, o których mowa w ust. 3, na piśmie za pomocą komunikatora w dzienniku elektronicznym.

5. Nauczyciele i wychowawcy oddziałów mogą także umawiać się z rodzicami na spotkania indywidualne. Informacje na spotkaniach indywidualnych dotyczące ucznia przekazywane są ustnie.

§ 90. [Egzamin klasyfikacyjny] 1. Do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić uczeń, który:

- 1) jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych;
- 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;
- 3) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 4) realizuje indywidualny tok nauki;
- 5) 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;
- 6) 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.

2. W przypadku 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 egzamin inicjuje szkoła.

3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych ustala się następujący tryb postępowania:

- 1) rodzic 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 rady na egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1 – rodzicom ucznia 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, ustala dyrektor szkoły, a informację przekazuje wychowawcy;
- 5) informację o terminie, miejscu oraz wynikach egzaminu - wychowawca oficjalnie przekazuje:
 - a) uczniowi - w formie ustnej,
 - b) rodzicom ucznia – pisemnie, za pomocą dziennika elektronicznego;
- 6) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy egzaminu klasyfikacyjnego przekazuje nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń był nieklasyfikowany:
 - a) uczniowi - w formie ustnej,
 - b) rodzicom ucznia - pisemnie, za pomocą dziennika elektronicznego,
 - c) dodatkowo pracownik szkoły przekazuje rodzicom wydrukowane wymagania, odbiór których rodzic potwierdza podpisem;
- 7) Informacje o wynikach egzaminu przekazywane są najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie, nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych za pomocą dziennika elektronicznego.

4. W przypadku, 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 danego przedmiotu 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 ust. 3.

5. W przypadku, 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 ustala wychowawca oddziału i informacje przekazuje dyrektorowi szkoły;

- 2) informację o terminie i miejscu egzaminu wychowawca oficjalnie potwierdza u dyrektora i przekazuje uczniowi oraz rodzicom pisemnie, za pomocą dziennika elektronicznego;
- 3) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy i terminu egzaminu, przekazuje uczniowi i rodzicom - nauczyciel przedmiotu - pisemnie, za pomocą dziennika elektronicznego;
- 4) informacje o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego przekazuje uczniowi i rodzicom - nauczyciel przedmiotu - pisemnie, za pomocą dziennika elektronicznego;
- 5) dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminów, skład komisji określają odrębne przepisy prawa.

6. Egzamin klasyfikacyjny trwa 60 minut, 45 minut część pisemna lub w przypadku zajęć wychowania fizycznego, informatyki, plastyki, techniki i muzyki część praktyczna oraz 15 minut część ustna.

7. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny, opracowuje w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu przedmiotowego trzy zestawy zadań egzaminacyjnych na część pisemną oraz na część ustną i składa je u dyrektora szkoły.

8. Pozostałe 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.

§ 91. [Egzamin poprawkowy] 1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał oceny niedostateczne z jednego lub dwóch przedmiotów, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Dyrektor ustala termin egzaminu poprawkowego. Informację: o terminie i miejscu, wymaganiach edukacyjnych, formie egzaminu przekazuje rodzicom ucznia wyznaczony przez dyrektora pracownik szkoły.

3. Rodzic potwierdza odbiór informacji, o których mowa w ust. 2 podpisem.

4. Dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminów, skład komisji określają odrębne przepisy prawa.

5. Egzamin poprawkowy trwa 60 minut, 45 minut część pisemna lub w przypadku zajęć wychowania fizycznego, informatyki, plastyki, techniki i muzyki część praktyczna oraz 15 minut część ustna.

6. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń zdaje poprawkę, do końca roku szkolnego opracowuje w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu trzy zestawy zadań egzaminacyjnych na część pisemną oraz na część ustną i składa je u dyrektora szkoły.

7. Informacje o wynikach egzaminu poprawkowego uczniowi - ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia – pisemnie za pomocą dziennika elektronicznego, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie.

8. 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.

§ 92. [Sprawdzian wiedzy i umiejętności w przypadku zastrzeżeń do wystawiania oceny z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania] 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 w ust. 1, rodzic ucznia składa do dyrektora pisemną uzasadnioną prośbę o wyznaczenie terminu sprawdzianu wiadomości i umiejętności, zwanego dalej sprawdzianem lub w przypadku ponownego ustalenia oceny zachowania - prośbę 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. Informację przekazuje wychowawcy.

4. Informację o terminie, miejscu oraz wynikach sprawdzianu - wychowawca oficjalnie przekazuje:

- 1) uczniowi - w formie ustnej ;
- 2) rodzicom ucznia – pisemnie, za pomocą dziennika elektronicznego.

5. Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych sprawdzianem oraz formy sprawdzianu przekazuje nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń był nieklasyfikowany:

- 1) uczniowi - w formie ustnej;
- 2) rodzicom ucznia - pisemnie, za pomocą dziennika elektronicznego.

6. Egzamin klasyfikacyjny trwa 60 minut, 45 minut część pisemna lub w przypadku zajęć wychowania fizycznego, informatyki, plastyki i muzyki część praktyczna oraz 15 minut część ustna.

7. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny opracowuje w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu przedmiotowego trzy zestawy zadań egzaminacyjnych na część pisemną oraz na część ustną i składa je u dyrektora szkoły.

8. 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.

9. 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.

10. 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 przewodniczący komisji za pomocą dziennika elektronicznego najpóźniej trzy dni od dnia posiedzenia komisji.

§ 93. [Sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia] 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 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 zasadami ustalonymi w statucie oraz ma prawo do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia;
- 4) rodzic ucznia może sporządzać notatki;
- 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 wynosić poza teren szkoły.

§ 94. [Ocenianie bieżące zachowania] 1. W ciągu półrocza wychowawca i nauczyciele dokonują wpisów o pozytywnym i negatywnym zachowaniu ucznia w dzienniku lekcyjnym, w zakładce uwagi.

2. Inni pracownicy szkoły mogą także wpływać na ocenę zachowania ucznia – mogą przekazywać wychowawcy oddziału informacje o zachowaniu ucznia.

§ 95. [Skala śródrocznych ocen zachowania] 1. Śródroczną 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.

§ 96. [Obszary zachowanie podlegające ocenie] Ocena zachowania powinna obejmować w szczególności następujące obszary:

- 1) **wywiązywanie się z obowiązków ucznia**, które uwzględnia:
 - a) dokładne wypełnianie obowiązków wpisanych do statutu,
 - b) regularne uczęszczanie na lekcje i wybrane zajęcia pozalekcyjne,
 - c) dbanie o to, aby każda nieobecność spowodowana chorobą lub inną ważną przyczyną była usprawiedliwiana przez rodzica u wychowawcy,
 - d) przychodzenie do szkoły punktualnie,
 - e) sumienną i aktywną pracę na lekcjach,
 - f) rozwijanie swoich zainteresowań i uzdolnień,
 - g) uczestniczenie w zajęciach wspierających, wyrównawczych, konsultacjach w przypadku problemów z nauką;

- 2) **postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej**, które uwzględnia:
 - a) pomoc słabszym i młodszym, w tym aktywność w działaniach wolontarystycznych organizowanych przez szkołę,
 - b) podejmowanie działań na rzecz środowiska szkolnego, w tym działanie w ramach samorządu uczniowskiego,
 - c) szanowanie mienia szkoły i innych osób,
 - d) właściwe reagowanie na przemoc, agresję i wulgaryzmy;
- 3) **dbałość o honor i tradycje szkoły**, które uwzględnia:
 - a) szanowanie ceremoniału szkolnego, w tym udział w uroczystościach szkolnych i klasowych,
 - b) znajomość biografii patrona szkoły,
 - c) umiejętność zaśpiewania hymnu państwowego,
 - d) przychodzenie w stroju galowym na uroczystości szkolne wskazane w ceremoniale,
 - e) godne reprezentowanie szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
- 4) **dbałość o piękno mowy ojczystej**, które uwzględnia:
 - a) prezentowanie wysokiej kultury słowa na lekcjach oraz w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
 - b) nieużywanie wulgaryzmów,
 - c) reagowanie na używanie wulgaryzmów przez innych;
- 5) **dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób**, które uwzględnia:
 - a) dbałość o higienę osobistą, przychodzenie do szkoły ubranym czysto i stosownie do okoliczności,
 - b) przestrzeganie statutu, regulaminów, stosowanie się do uwag nauczycieli, opiekunów, wychowawców, nauczycieli dyżurujących związanych z bezpieczeństwem,
 - c) nienarażanie siebie i innych na niebezpieczeństwo (np. poprzez zaczepianie innych, uczestniczenie w niebezpiecznych zabawach),
 - d) nieprzynoszenie niebezpiecznych przedmiotów, np. petard, zapalniczek,
 - e) nieuleganie nałogom;
- 6) **godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią**, które uwzględnia:
 - a) zachowywanie się kulturalnie w szkole i poza nią,
 - b) używanie zwrotów grzecznościowych,
 - c) bycie prawdomównym i uczciwym;
- 7) **okazywanie szacunku innym osobom**, które uwzględnia:
 - a) okazywanie szacunku każdemu człowiekowi, w tym nieośmieszanie innych, nieupokarzanie, niestosowanie drwin),
 - b) bycie tolerancyjnym, koleżeńskim i życzliwym.

§ 97. [Kryteria ocen zachowania] Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:

- 1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:
 - a) **wywiązywanie się z obowiązków ucznia:**

- na zajęciach jest zawsze przygotowany i aktywny, zgłasza się i zadaje pytania,
- wykonuje zadania dodatkowe i z własnej inicjatywy poszerza wiadomości z zakresu podstawy programowej,
- rozwija swoje zainteresowania na zajęciach dodatkowych,
- reprezentuje szkołę w czasie konkursów, zawodów pozaszkolnych lub szkolnych,
- ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności,
- nie spóźnia się na zajęcia;

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- uczestniczy w działaniach o charakterze wolontarystycznym,
- angażuje się w różne przedsięwzięcia, programy na terenie szkoły i poza szkołą
- szanuje mienie szkolne i własność kolegów,
- reaguje na przejawy niewłaściwych zachowań;

c) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- dba o honor ucznia, jest uczciwy,
- angażuje się w uroczystości, projekty, programy i inne przedsięwzięcia organizowane w szkole,
związane z tradycjami,
- reprezentuje szkołę na uroczystościach zewnętrznych związanych z obchodami świąt narodowych,
- na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym opisanym w statucie;

d) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- potrafi kulturalnie i ze spokojem przedstawić swoje przekonania, podając racjonalne argumenty,
- potrafi dostosować styl wypowiedzi do sytuacji, w jakiej się znajduje,
- nie używa wulgarnego słownictwa,
- zawsze używa zwrotów grzecznościowych;

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- współpracuje z nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa, wykonuje zadania wyznaczone przez nauczycieli w celu wzmocnienia bezpieczeństwa,
- nie ulega nałogom, promuje zdrowy tryb życia,
- nie stosuje nigdy przemocy wobec kolegów,
- właściwie reaguje na przejawy agresji i przemocy wobec innych;

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- jest zawsze uczynny, uprzejmy i życzliwy wobec innych,
- wyróżnia się kulturą osobistą na terenie szkoły i prezentuje taką postawę również poza szkołą.
- nie stosuje przemocy, ale przeciwstawia się brutalności, przemocy i agresji wśród Kolegów;

g) okazywanie szacunku innym osobom:

- z szacunkiem odnosi się do wszystkich pracowników szkoły, rodziców, kolegów,
- szanuje godność osobistą innych ludzi, ich pracę, nigdy w niewłaściwy sposób nie odzywa się do innych,
- przeciwstawia się przejawom nietolerancji wobec inności,
- staje w obronie słabszych, gorzej sytuowanych, mniej sprawnych,

- na tle innych wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią;

2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- na zajęciach jest aktywny, zgłasza się do wykonywania zadań,
- rozwija swoje zainteresowania,
- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (dopuszcza się możliwość opuszczenia 1 – 2 godzin bez usprawiedliwienia),
- nie spóźnia się;

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- pomaga innym,
- włącza się w organizację akcji charytatywnych i innych działań na rzecz klasy i szkoły,
- szanuje mienie szkolne i kolegów,

c) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- bierze udział w uroczystościach i innych działaniach na rzecz klasy i szkoły,
- włącza się w organizację przedsięwzięć, projektów, uroczystości szkolnych oraz klasowych,
- na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym opisanym w statucie;

d) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- panuje nad emocjami w czasie wypowiedzi,
- nie używa wulgaryzmów,
- zawsze używa zwrotów grzecznościowych;

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, na wycieczkach i imprezach szkolnych,
- nie ulega nałogom, zna szkodliwość tych substancji, promuje zdrowy tryb życia;

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- stosuje przyjęte zasady zachowania,
- nie stosuje nigdy przemocy wobec kolegów,
- konflikty rozwiązuje w drodze negocjacji i mediacji;

g) okazywanie szacunku innym osobom:

- nie wypowiada się lekceważąco o pracownikach szkoły, o kolegach i o nauczycielach,
- jest uważny na potrzeby słabszych, reaguje, wspiera i pomaga,
- jest uczciwy wobec pracowników szkoły oraz kolegów;

3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- na zajęciach wykonuje zadania związane z omawianymi zagadnieniami,
- na zajęciach zazwyczaj jest aktywny;
- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (dopuszcza się możliwość

- opuszczenia 3 - 4 godzin bez usprawiedliwienia),
- sporadycznie spóźnia się na zajęcia;

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- pomaga innym,
- włącza się w akcje charytatywne organizowane przez innych,
- nie uchyla się od prac na rzecz klasy i szkoły,
- włącza się do projektów, programów organizowanych w klasie czy w szkole,
- szanuje mienie szkolne i własność kolegów;

c) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- bierze udział w uroczystościach i innych działaniach klasy związanych z tradycjami szkoły,
- bierze udział w uroczystościach szkolnych, związanych z tradycjami i obrzędami szkoły i środowiska,
- na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym opisanym w statucie;

d) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- wyraża się poprawnie,
- nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą,
- używa zwrotów grzecznościowych;

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę stosuje się do poleceń nauczyciela związanych z bezpieczeństwem,
- na terenie szkoły nigdy nie pali papierosów, nie spożywa alkoholu i nie stosuje środków odurzających;

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- rozumie i stosuje ustalone zasady,
- nie narusza przyjętych norm społecznych,
- nie stosuje przemocy wobec kolegów;

g) okazywanie szacunku innym osobom:

- nie wyśmiewa i nie poniża innych,
- nie krytykuje odmiennych poglądów, innego pochodzenia czy wyznania,
- potrafi sam z własnej inicjatywy przeprosić i skorygować swoje postępowanie;

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- zdarza się, że nie pracuje na lekcji, nie wykonuje zadań, ale reaguje na uwagi nauczyciela,
- zdarzają mu się pojedyncze godziny nieusprawiedliwione, nie więcej niż 10 godzin,
- zdarzają mu się spóźnienia;

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- nie angażuje się w działania na rzecz dobra społeczności szkolnej,
- szanuje mienie szkoły;

- c) **dbałość o honor i tradycje szkoły:**
 - uczestniczy w uroczystościach szkolnych,
 - wyznaczony wykonuje powierzone zadania i uczestniczy w tych uroczystościach;
 - d) **dbałość o piękno mowy ojczystej:**
 - wyraża się poprawnie,
 - nie używa wulgarnego słownictwa,
 - używa zwrotów grzecznościowych;
 - e) **dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**
 - w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę stosuje się do poleceń nauczyciela,
 - reaguje pozytywnie na zwracane uwagi i poprawia swoje zachowanie,
 - stosuje zasady higieny osobistej,
 - nie ulega nałogom;
 - f) **godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:**
 - zachowuje się właściwie w czasie imprez w szkole i poza szkołą,
 - reaguje na uwagi i upomnienia nauczycieli, poprawia swoje zachowanie;
 - g) **okazywanie szacunku innym osobom:**
 - odnosi się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz rodziców,
 - reaguje na polecenia nauczycieli, przeprosza i zmienia swoje zachowanie,
 - nie wyśmiewa i nie poniża innych;
- 5) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:
- a) **wywiązywanie się z obowiązków ucznia:**
 - na zajęciach nie wykonuje zadań, wielokrotne uwagi nauczyciela przynoszą krótkotrwały efekt,
 - opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia edukacyjne (9 - 15 godzin),
 - spóźnienia się na zajęcia;
 - b) **postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:**
 - nie włącza się w zadania przydzielone przez wychowawcę czy zespół klasowy,
 - nie dotrzymuje zobowiązań;
 - c) **dbałość o honor i tradycje szkoły:**
 - nie angażuje się w działania związane z tradycjami szkoły,
 - nie szanuje symboli i tradycji szkoły,
 - nie przestrzega zasad dotyczących noszenia stroju galowego;
 - d) **dbałość o piękno mowy ojczystej:**
 - często używa wulgarnego słownictwa, naruszającego godność innych,
 - bardzo rzadko stosuje zwroty grzecznościowe;
 - e) **dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**
 - w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę,

- nie podporządkowuje się obowiązującym regulaminom,
- nie dba o własne zdrowie, ulega nałogom,
- nie stosuje zasad higieny osobistej,
- zachowuje się agresywnie, stosuje przemoc wobec innych (stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną);

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- często zachowuje się niekulturalnie w stosunku do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły,
- prezentuje niewłaściwą postawę w innych miejscach w czasie zajęć poza szkołą,
- nie reaguje na uwagi i upomnienia nauczycieli, interwencje wychowawcze nie przynoszą spodziewanego efektu;

g) okazywanie szacunku innym osobom:

- nie okazuje szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- często wyśmiewa i poniża inne osoby,
- lekceważąco wypowiada się o osobach odmiennego wyznania, o poglądach innych niż jego własne;

6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- nie wykonuje zadań na zajęciach, na polecenia i uwagi nauczyciela reaguje agresją,
- wagaruje, przychodzi na pojedyncze lekcje, nie usprawiedliwia nieobecności,
- często spóźnia się na zajęcia;

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- lekceważy zadania przydzielone przez wychowawcę czy zespół klasowy,
- nie reaguje na interwencję wychowawcy czy prośby kolegów,
- nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania;

c) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- bardzo rzadko uczestniczy w uroczystościach szkolnych i zakłóca przebieg tych uroczystości,
- wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły,
- nie przestrzega zasad dotyczących noszenia stroju galowego;

d) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- jest arogancki, nagminnie, na co dzień używa wulgarnego słownictwa,
- nie reaguje na prośby i interwencje nauczycieli,
- zastosowane przez szkołę środki wychowawcze są nieskuteczne;

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę stwarza zagrożenia dla siebie i innych,
- nie przestrzega zasad bezpieczeństwa,
- swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia innych,
- ulega nałogom i namawia do tego innych,
- inicjuje bójki, bardzo często zachowuje się agresywnie,
- wielokrotnie opuszcza teren szkoły bez zezwolenia, zachęca do tego innych;

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- nagminnie, z premedytacją zachowuje się arogancko wobec kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły,
- lekceważy zasady dobrego zachowania,
- jest cyniczny i nie widzi potrzeby zmiany swojej postawy;

g) okazywanie szacunku innym osobom:

- prezentuje postawę braku szacunku wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- ubliża innym, często zachowuje się wobec nich agresywnie,
- nagminnie wyśmiewa i poniża kolegów i nakłania innych do takiego postępowania,
- nie reaguje na podejmowane wobec niego oddziaływania wychowawcze, lub uczeń ma udokumentowany konflikt z prawem.

§ 98. [Sposób opiniowania klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej oceny zachowania] 1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

2. Ustala się następujący sposób opiniowania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) dwa tygodnie przed ustaleniem śródrocznej oceny klasyfikacyjnej lub przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej - wychowawca oddziału ustala oceny zachowania, uwzględniając kryteria ocen zachowania opisane w statucie;
- 2) oceny podaje do wiadomości nauczycielom, zapisując je w dzienniku elektronicznym;
- 3) w ciągu tygodnia nauczyciele mają obowiązek zapoznania się z ocenami przewidywanymi ustalonymi przez wychowawcę, w razie zastrzeżeń nauczyciel wpisuje swoją propozycję oceny;
- 4) wychowawca oddziału może zmienić ocenę po zapoznaniu się z propozycjami ocen nauczycieli;
- 5) tydzień przed ustaleniem śródrocznej oceny klasyfikacyjnej lub przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej - wychowawca oddziału na godzinie z wychowawcą, ustnie, zapoznaje uczniów z ocenami zachowania;
- 6) zapoznanie z ocenami, o którym mowa w pkt.5, poprzedzone jest wyjaśnieniami nauczyciela i rozmową z uczniami na temat kryteriów ocen zachowania i ich prawidłowego rozumienia;
- 7) uczniowie otrzymują kartę z zaproponowanymi przez wychowawcę ocenami zachowania;
- 8) po zapoznaniu się z ocenami zachowania uczniowie wyrażają opinie dotyczące proponowanych przez wychowawcę ocen za pomocą plusów i minusów:
 - a) znak „plus” oznacza, że zdaniem ucznia, ocena powinna być wyższa,
 - b) znak „minus” oznacza, że zdaniem ucznia, ocena zachowania powinna być niższa,
 - c) dodatkowo przy oznaczeniach „plus” i „minus” uczeń podaje argument – wskazuje konkretne działanie lub zachowanie kolegi, które decyduje, jego zdaniem, o podwyższeniu lub obniżeniu oceny;
- 9) komentarze, o których mowa w pkt. 8, zapisywane są tylko przy ocenach, co do których uczeń ma wątpliwości;
- 10) w sposób opisany w pkt. 8, uczeń opiniuje także swoją ocenę zachowania, zaproponowaną przez wychowawcę.

3. Wychowawca oddziału po analizie opinii uczniów ustala ocenę śródroczną lub przewidywaną roczną ocenę zachowania.

§ 99. [Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania] 1. Rodzic może zwrócić się z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania dziecka. Warunkiem przyjęcia wniosku jest pisemne uzasadnienie podwyższenia oceny.

2. Wychowawca może podjąć decyzję o podwyższeniu oceny na podstawie ponownej analizy stopnia spełniania kryteriów oceny zachowania z uwzględnieniem uwag wpisanych do uzasadnienia, o którym mowa w ust. 1.

3. Jeżeli ponowna analiza, o której mowa w ust. 2, nie wskazuje na podwyższenie oceny, o podwyższeniu przewidywanej oceny zachowania decyduje powołana przez dyrektora szkoły komisja.

4. Komisja ponownie analizuje poziom spełnienia kryteriów oceny zachowania oraz argumenty przytoczone w odwołaniu. Decyzję podejmuje w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

5. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) pedagog szkolny;
- 4) opiekun samorządu uczniowskiego.

6. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) datę posiedzenia komisji;
- 3) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.

7. 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.

8. Spotkanie komisji odbywa się w terminie do dnia klasyfikacyjnego rocznego zebrania rady pedagogicznej.

9. Informacje o decyzji komisji przekazuje dyrektorowi i wnioskodawcy - przewodniczący komisji w terminie najpóźniej do dnia posiedzenia Rady, przed zebraniem klasyfikacyjnym.

Rozdział 9

Ceremoniał szkolny

§ 100. [Ceremoniał szkolny] 1. Szkoła posiada ceremoniał szkolny. Ceremoniał jest wewnętrznym zbiorem symboli szkoły oraz zapisem norm i zasad, dotyczących zachowania się w czasie uroczystości szkolnych i państwowych, ustanowionych i obowiązujących w jednostce.

2. Istotne elementy ceremoniału to:

- 1) sztandar szkoły;

- 2) patron szkoły;
- 3) logo szkoły.

§ 101. [Sztandar Szkoły] 1. Szkoła posiada sztandar. Sztandar wygląda następująco:

- 1) ma kształt kwadratu i jest obszyty złotymi frędzlami;
 - 2) jest przymocowany do ciemnego drzewca ze złotymi okuciami zakończonego głowicą ze srebrnym orłem w koronie;
 - 3) awers ma barwę czerwoną, na czerwonym tle centralne miejsce zajmuje godło Rzeczypospolitej Polskiej – orzeł biały z głową w koronie, głowa zwrócona jest w prawą stronę, orzeł jest wyhaftowany kremową nicią, a korona, dziób i szpony - nicią złotą;
 - 4) rewers sztandaru jest koloru kremowego, centralne miejsce zajmuje wyszywany herb miasta Kościana, herb jest otoczony złotym napisem, są to drukowane litery: SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1 IM. POWSTAŃCÓW WIELKOPOLSKICH W KOŚCIANIE, w każdym narożniku złotymi nićmi wyszyte są dwie skrzyżowane gałązki listków laurowych.
2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły.
3. Poczet powoływany jest na rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej. Składa się z dwóch trzysobowych składów. Skład osobowy Pocztu Sztandarowego to:
- 1) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - 2) asysta - dwie uczennice.
4. Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy jest wytypowany spośród uczniów klas VII i VIII, wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
5. Kandydatury do składu pocztu są typowane przez opiekuna samorządu uczniowskiego.
6. Kadencja pocztu trwa rok. Kadencja rozpoczyna się od uroczystego przekazania pocztu w dniu zakończenia roku szkolnego.
7. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu. Odwołanie następuje z powodu niegodnego ucznia zachowania w szkole lub poza szkołą.
8. Poczet Sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami, w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
9. Insygniami pocztu są biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze i białe rękawiczki.
10. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
11. Podczas uroczystości żałobnych Sztandar ozdabia czarna wstęga. Wstążkę kiru przywiesza się w miejscu zamocowania sztandaru, na drzewcu.

12. Zasady zachowania się przy Sztandarze są następujące:

- 1) podczas wprowadzania i wyprowadzania Sztandaru oraz w trakcie przemarszu chorąży niesie Sztandar, opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 2) przy wchodzeniu do sali, w której odbywa się uroczystość, Sztandar zawsze należy pochylić do przodu;
- 3) Sztandarowi oddaje się szacunek podczas wprowadzania i wyprowadzania Sztandaru - uczestnicy uroczystości stoją wtedy w pozycji „baczność”, odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 4) oddawanie honorów Sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go pod kątem 45°, chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła Sztandar;
- 5) Sztandar oddaje honory podczas następujących sytuacji:
 - a) wciągania flagi państwowej na maszt,
 - b) na komendę „do hymnu”,
 - c) w czasie wykonywania „Roty”,
 - d) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - e) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - f) podczas opuszczenia trumny / urny do grobu,
 - g) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - h) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - i) w trakcie uroczystości kościelnych podczas - każdego podniesienia Hostii,
 - j) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez przemawiającą osobę.

§ 102. [Patron Szkoły] 1. Patronem szkoły są Powstańcy Wielkopolscy – bohaterowie walk o wolność i niepodległość Ojczyzny, którzy swoją postawą przyczynili się do zwycięstwa Powstania Wielkopolskiego. Ich odwaga, jedność i odpowiedzialność za losy kraju stanowią dla młodzieży wzór patriotyzmu i zaangażowania obywatelskiego. Patron szkoły uczy szacunku do historii, poczucia wspólnoty oraz gotowości do pracy na rzecz dobra wspólnego.

2. Praca wychowawcza wokół patrona prowadzona przez następujące działania:

- 1) poszerzenie wiedzy uczniów na temat Powstania Wielkopolskiego i uczestników powstania: ich życia, działalności oraz znaczenia Powstania dla historii Polski;
- 2) kształtowanie u uczniów postaw opartych na wartościach uniwersalnych, takich jak patriotyzm, szacunek, odpowiedzialność, solidarność oraz wrażliwość społeczną, które na stałe zostały wpisane do Programu wychowawczo-profilaktycznego i działań wychowawców klas;
- 3) świętowanie każdego roku Dnia Patrona – wpisanych do planu pracy szkoły.

§ 103. [Logo szkoły] 1. Szkoła posiada logo szkoły. Logo jest znakiem rozpoznawczym i promocyjnym szkoły. Jest prezentowane na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, na teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, na stronie internetowej szkoły.

2. Logo szkoły wygląda następująco:



§ 104. [Stałe uroczystości szkoły] 1. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące stałe uroczystości:

- 1) Inauguracja roku szkolnego;
- 2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych;
- 3) Dzień Edukacji Narodowej;
- 4) Święto Niepodległości;
- 5) Święto Patrona;
- 6) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
- 7) Pożegnanie absolwentów;
- 8) Zakończenie roku szkolnego, w tym przekazanie sztandaru młodszym uczniom.

2. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony przez dyrektora nauczyciel, który uzgadnia z dyrektorem przebieg uroczystości.

3. W czasie stałych uroczystości szkolnych, wskazanych w ust. 1, społeczność szkoły obowiązuje strój galowy.

4. Strój galowy obowiązuje także w czasie egzaminów zewnętrznych.

Rozdział 10 **Przepisy końcowe**

§ 105. [Przepisy końcowe] 1 Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy prawa.

2. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie, przekazując informacje mailowo.

3. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany po każdej nowelizacji na stronie internetowej szkoły.