STATUT

Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Poznaniu

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
   1) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Poznaniu;
   2) szkole podstawowej – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 35 im. Władysława Łokietka w Poznaniu;
   3) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 187 Leśny Zakątek w Poznaniu;
   4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę – Prawo oświatowe;
   5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Poznaniu.

§ 2

1. Zespół nosi nazwę: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1.
2. W skład Zespołu wchodzą :
   1) Szkoła Podstawowa nr 35 im. Władysława Łokietka w Poznaniu, os. Władysława Łokietka 104.
   2) Przedszkole nr 187 Leśny Zakątek w Poznaniu, os. Władysława Łokietka 104.
3. Siedzibą Zespołu jest budynek położony w Poznaniu przy os. Władysława Łokietka nr 104.

§ 3

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie, w szczególności koncentrując się na prowadzeniu działalności:
   1) dydaktycznej;
   2) wychowawczej;
   3) opiekuńczej;
   4) edukacyjnej;
   5) kulturalnej;
   6) profilaktycznej;
   7) prozdrowotnej;
   8) sportowej;
   9) rekreacyjnej uwzględniającej potrzeby środowiska lokalnego.

§ 4

1. Organem prowadzącym Zespół jest Miasto Poznań.
2. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 5

1. Organami Zespołu są;
   1) Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1;
   2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1;

3) Rada Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1.

2. Kompetencje poszczególnych organów Zespołu określają statuty Szkoły Podstawowej i Przedszkola.
3. W celu harmonijnego współdziałania organów Zespołu, a także rozwiązywania zaistniałych sporów niezbędne jest przestrzeganie zasady bieżącej wymiany informacji pomiędzy poszczególnymi organami o podejmowanych działaniach i decyzjach.
4. W przypadku powstania sytuacji konfliktowych, specjalnie powołany przez Dyrektora Zespołu zespół negocjacyjny albo Dyrektor Zespołu podejmują rolę mediatora w celu rozwiązania konfliktu.

§ 6

1. Dyrektor Zespołu jest jednocześnie Dyrektorem Szkoły Podstawowej i Przedszkola.
2. Dyrektor Zespołu w szczególności:
   1) kieruje działalnością Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz;
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
   3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
   4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
   5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu zaopiniowanym przez radę rodziców i radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę zespołu;
   6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
   7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
   8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
   9) stwarza warunki do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu;
   10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
   11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
   1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
   2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
   3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu.

4. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
5. Stanowisko Dyrektora Zespołu powierza i odwołuje z niego Prezydent Miasta Poznania.

§ 7

1. Zespół używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zasady gospodarki finansowej Zespołu określają odrębne przepisy.
4. W całym Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 i na terenach do niego należących obowiązuje zakaz fotografowania, filmowania i nagrywania. Czynności te mogą być wykonywane tylko za zgodą dyrektora Zespołu.

§ 8

1. Integralną częścią Statutu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Poznaniu są statuty jednostek wchodzących w jego skład – Szkoły Podstawowej nr 35 im. Władysława Łokietka i Przedszkola nr 187 Leśny Zakątek.

§ 9.

1. Organem właściwym do dokonywania zmian w Statucie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 jest Rada Pedagogiczna Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1.

§ 10.

1. Statut uchwalony został przez radę pedagogiczną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Poznaniu uchwałą nr ZS-P1/8/17/18 z dnia 29 listopada 2017 r.
2. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1

mgr inż. Jolanta Zielińska-Wachowiak

Przewodnicząca Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1
w Poznaniu

STATUT

Szkoły Podstawowej nr 35
im. Władysława Łokietka
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1
w Poznaniu

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia wstępne ……str. 3
ROZDZIAŁ 2 Status, siedziba i nazwa szkoły……..str. 3
ROZDZIAŁ 3 Cela i zadania szkoły……..str. 6
ROZDZIAŁ 4 Organy szkoły i ich kompetencje……..str. 8
ROZDZIAŁ 5 Organizacja szkoły……str. 16
ROZDZIAŁ 6 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego……..str. 27
ROZDZIAŁ 7 Nauczyciele i pracownicy szkoły……str. 68
ROZDZIAŁ 8 Prawa i obowiązki ucznia oraz sankcje wychowawcze……str. 75
ROZDZIAŁ 9 Nagrody i kary……str. 79
ROZDZIAŁ 10 Rodzice/prawni opiekunowie i ich współdziałanie ze szkołą……..str. 83
ROZDZIAŁ 11 Bezpieczeństwo uczniów……str. 85
ROZDZIAŁ 12 Przepisy porządkowe……str. 88
ROZDZIAŁ 13 Postanowienia końcowe……str. 90

ROZDZIAŁ 1
Postanowienia wstępne

§ 1.

1. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
   1) „ustawie" należy rozumieć Ustawę Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. ze zmianami;
   2) „szkole" należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 35 im. Władysława Łokietka w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Poznaniu;
   3) „dyrektorze" lub „dyrektorze szkoły" należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Poznaniu;
   4) „radzie pedagogicznej" lub „radzie pedagogicznej szkoły" należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1;
   5) „radzie rodziców" lub „radzie rodziców szkoły" należy przez to rozumieć radę rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Poznaniu.

ROZDZIAŁ 2
Status, siedziba i nazwa szkoły

§ 2.

1. Pełna nazwa szkoły: „Szkoła Podstawowa nr 35 im. Władysława Łokietka w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Poznaniu".
2. Szkoła Podstawowa nr 35 im. Władysława Łokietka w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Poznaniu jest szkołą publiczną i funkcjonuje zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe wraz z przepisami wykonawczymi do tej ustawy oraz postanowieniami niniejszego statutu.
3. Szkoła posiada osobowość prawną i własny numer REGON.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Poznań, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
5. Szkoła Podstawowa nr 35 im. Władysława Łokietka w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Poznaniu została otwarta dnia 1 września 1989 roku Decyzją Nr 21/1989 Inspektora Oświaty i Wychowania w Poznaniu z dnia 1 września 1989 roku w sprawie otwarcia szkoły, a od 1 września 2012 roku weszła w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Poznaniu na podstawie uchwały Nr XXIX/405/VI/2012 Rady Miasta Poznania z dnia 29 marca 2012 roku.
6. Szkoła jest jednostką budżetową.
7. Siedziba szkoły mieści się na osiedlu Władysława Łokietka nr 104 w Poznaniu.

8. Szkoła posiada imię Władysława Łokietka. Imię to nadał organ prowadzący szkołę na wspólny wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

§ 3

1. Szkoła podstawowa jest szkołą posiadającą swój obwód ustalony przez organ prowadzący szkołę. Szczegółowe określenie obwodów podane jest w odrębnym dokumencie.
2. Czas trwania okresu kształcenia w szkole podstawowej wynosi 8 lat.
3. W ostatniej klasie szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin ośmioklasisty.
4. Uczniowie klas programowo najwyższych otrzymują świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.

§ 4.

1. Szkoła posiada własny ceremoniał opracowany w odrębnym regulaminie, uchwalony przez radę pedagogiczną.
2. Szkoła posiada swoje własne logo nawiązujące do patrona szkoły – Władysława Łokietka, króla Polski oraz sztandar.
3. Szkoła posługuje się własną stroną internetową www.sp35poznan.pl.

§ 5.

1. Dyrektor szkoły może, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, samorządu uczniowskiego i rady pedagogicznej, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów szkoły jednolitego stroju. W przypadku wprowadzenia tego obowiązku, respektowanie zarządzenia ma wpływ na ocenę z zachowania.
2. Na terenie szkoły każdego ucznia obowiązuje odpowiedni strój i odpowiedni schludny wygląd:
   1) nie może być wyzywający, prowokujący, niemoralny;
   2) zabrania się wyzywającego makijażu u uczennic;
   3) strój nie może obrażać nikogo i w żadnej formie, zwłaszcza uczuć religijnych, patriotycznych, narodowych czy grup etnicznych oraz zawierać destrukcyjnych, obscenicznych, niemoralnych, wulgarnych napisów i obrazów;
   4) na zajęciach wychowania fizycznego stosuje się strój sportowy określony przez nauczycieli prowadzących te zajęcia; strój ten jest obowiązkowy i respektowanie tego obowiązku podlega ocenie;
   5) fryzury nie powinny swoim kolorem i kształtem utrudniać nikomu uczestniczenia w zajęciach, tym bardziej rozpraszać uwagi uczniów i nauczyciela;

6) obowiązuje zakaz noszenia nakrycia głowy w budynku szkolnym.

3. W sytuacji posiadania wątpliwości co do odpowiedniego stroju lub wyglądu ucznia ostateczne rozstrzygnięcie należy do dyrektora szkoły.
4. Obowiązkiem rodziców (prawnych opiekunów) jest zadbanie aby strój i wygląd ucznia był odpowiedni, dostosowany do norm obowiązujących w szkole.
5. Wobec uczniów, którzy nie przestrzegają norm dotyczących stroju i wyglądu stosuje się kary, o których mowa w niniejszym statucie.
6. Odpowiednim strojem uroczystym, obowiązującym wszystkich uczniów na terenie szkoły podczas szczególnych okazji i uroczystości określonych w ceremoniale szkolnym jest biała koszula oraz ciemne, długie spodnie lub spódnica.

§ 6.

1. Na podstawie uchwały Rady Miasta Poznania Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 tworzy wydzielony rachunek dochodów własnych jednostki.
2. Źródła dochodów:
   1) wpływy ze spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej;
   2) wpływy z odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie, będące w zarządzie albo użytkowaniu jednostki;
   3) wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych:
      a) wynajem pomieszczeń szkolnych: sale lekcyjne, sale gimnastyczne, boiska, pracownie komputerowe;
      b) wynajem powierzchni reklamowych: anteny, bilbordy;
      c) wynajem powierzchni pod automaty samosprzedające;
   4) wpływy i opłaty od organizacji, podmiotów gospodarczych i osób fizycznych oraz na przeprowadzenie zajęć pozaszkolnych:
      a) wpłaty od organizacji, instytucji, fundacji organizujących wymianę międzynarodową młodzieży oraz konkursy;
      b) wpłaty z tytułu nagród i wyróżnień otrzymanych za udział w konkursach, projektach, festiwalach oraz różnego rodzaju imprezach ;
      c) opłaty za usługi poligraficzne i kserograficzne;
      d) prywatne rozmowy z telefonów służbowych;
      e) udostępnienie dokumentacji przetargowej;
      f) zajęcia dodatkowe organizowane na wniosek rodziców: język angielski, pływalnia, rytmika, organizacja wyjazdów dla dzieci: np. wycieczki, zielone szkoły;
   5) wpływy ze sprzedaży surowców wtórnych – w ramach akcji szkolnych organizowanych przez szkołę;
   6) rozliczenie wydatków za media dokonywane pomiędzy jednostkami w ramach placówki;

7) wpływy z tytułu odsetek od środków gromadzonych na rachunku.

3. Przeznaczenie dochodów:
   1) cele wskazane przez darczyńcę lub spadkodawcę, jeżeli zostały określone;
   2) remont lub odtworzenie mienia w przypadku otrzymania dochodu z tytułu odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie;
   3) sfinansowanie wydatków związanych z uzyskaniem dochodów np. dochody z wynajmu sali gimnastycznej wiążą się z poniesieniem wydatków na zakup energii elektrycznej, cieplnej, wody, środków czystości itp.;
   4) dofinansowanie bieżącej działalności jednostki;
   5) wydatki związane z bankową obsługą rachunku.
4. Wydatki z wydzielonego rachunku dochodów mogą być dokonywane do wysokości kwot zgromadzonych dochodów, w ramach planu finansowego.

ROZDZIAŁ 3
Cele i zadania szkoły

§ 7.

1. Szkoła jest wspólnotą nauczycieli, uczniów i rodziców, której celem jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, społeczny i moralny uczniów wzmacniany i uzupełniany przez działania o charakterze wychowawczo- profilaktycznym.
2. Szkoła realizuje cele i zadania, które określone są w podstawie programowej, uwzględniające cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne i edukację dla bezpieczeństwa.
3. Szczegółowe cele obejmują:
   1) przekazywanie wiedzy i kształtowanie umiejętności uczniów w zakresie określonym w podstawach programowych kształcenia ogólnego;
   2) kształcenie i wychowanie uczniów w oparciu o uniwersalne wartości, a w szczególności: prawdy, sprawiedliwości, solidarności, demokracji, tolerancji i wolności;
   3) kształtowanie u uczniów odpowiednich postaw moralnych i zachowań;
   4) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do warunków szkoły i wieku uczniów;
   5) przygotowanie uczniów do prawidłowego funkcjonowania w życiu rodzinnym i społecznym oraz do tworzenia zdrowych środowisk życia, pracy i budowania dobrych relacji interpersonalnych;
   6) rozwijanie u wychowanków poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny, postawy patriotycznej oraz poszanowanie polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
   7) podtrzymywanie u uczniów świadomości tożsamości narodowej i dobrej znajomości historii swego kraju;

8) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
9) przygotowanie uczniów do wejścia w kolejne etapy i stopnie edukacji;
10) przygotowanie uczniów do życia we Wspólnocie Europejskiej;
11) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w realizacji zadań szkoły, dla dobra uczniów oraz społeczeństwa;
12) tworzenie dobrej tradycji szkolnej i budowanie dobrej opinii szkoły w środowisku lokalnym;
13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły;
14) działanie profilaktyczne w dziedzinie zdrowia;
15) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
16) wspieranie inicjatywy i samorządności uczniowskiej;
17) zapewnienie uczniom warunków do osobistego rozwoju tak, aby umieli samodzielnie myśleć i sprawnie działać oraz by realizowali swe talenty i zainteresowania;
18) zapewnienie warunków realizacji obowiązku szkolnego wszystkim uczniom, przede wszystkim tym o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
19) pomaganie w rozwijaniu aktywności uczniów w różnych dziedzinach sztuki, nauki, techniki, sportu, także w ramach zajęć czasu wolnego;
20) wykształcenie u uczniów umiejętności aktywnego spędzania wolnego czasu;
21) przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia.

4. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjno-wychowawcze, w tym:
   1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
   2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Cele i zadania szkoły realizowane są przez kompetentną kadrę pedagogiczną we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
6. Dążenie do jak najwyższego poziomu osiągania, uwzględniane jest w planach doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 8.

1. Zadaniem szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrożenie do samorozwoju.
2. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
   1) pełna realizacja programów nauczania przez dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
   2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji programu wychowawczo- profilaktycznego;

3) organizowanie zgodnie z potrzebami uczniów nauki religii, etyki oraz zajęć przygotowujących do życia w rodzinie;
4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
5) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych społecznie;
7) umożliwienie uczniom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
8) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
9) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na czas pracy rodziców;
10) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowej z dostępem do Internetu;
11) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem zasad promocji zdrowego stylu życia;
12) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

ROZDZIAŁ 4
Organy szkoły i ich kompetencje

§ 9.

1. Organami szkoły są:
   1) dyrektor szkoły – dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1;
   2) rada pedagogiczna Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1;
   3) rada rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1;
   4) samorząd uczniowski.
2. Szkołą kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko dyrektora.
3. Szkołą, za zgodą Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, może również kierować osoba niebędąca nauczycielem powołana na stanowisko dyrektora przez organ prowadzący.
4. Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 powołuje i odwołuje organ prowadzący szkołę. Kandydata na dyrektora Zespołu wyłania się w drodze konkursu, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W rozumieniu ustawy o systemie oświaty dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 1 jest dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 35 i Przedszkola nr 187.
6. Dyrektor szkoły w szczególności:
   1) kieruje działalnością zespołu i reprezentuje go na zewnątrz;
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny;

3) ustala ocenę pracy nauczycieli i wysokość dodatków motywacyjnych;
4) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela ubiegającego się o stopień awansu zawodowego oraz dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela;
5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
6) realizuje uchwały rady pedagogicznej;
7) w uzasadnionych przypadkach wnioskuje do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia szkoły podstawowej;
8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
9) podejmuje decyzje o przyjęciu ucznia do szkoły, powołuje komisje rekrutacyjne i zatwierdza ich decyzje;
10) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej;
11) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

7. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności:
   1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników;
   2) powierza stanowiska kierownicze oraz odwołuje z tych stanowisk po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady szkoły oraz rady pedagogicznej;
   3) określa zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników piastujących stanowiska kierownicze;
   4) przydziela nauczycielom i innym pracownikom stałe i okresowe prace oraz zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
   5) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom;
   6) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
8. Dyrektor szkoły ma prawo decydowania o wewnętrznej organizacji pracy i bieżącym funkcjonowaniu szkoły, w tym przez wprowadzanie odpowiednich zarządzeń lub regulaminów.

9. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządami uczniowskimi.
10. Dyrektora w wykonywaniu zadań wspierają lub w przypadku jego nieobecności zastępują wicedyrektorzy zespołu.
11. Zakres zadań, obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności wicedyrektorów ustala w formie stosownych dokumentów dyrektor szkoły.

§ 10.

1. Kolegialnym organem kierowania działalnością szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest rada pedagogiczna Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1. Tworzą ją wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole, w tym także nauczyciele bibliotekarze, psycholog i pedagog szkolny.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane:
   1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
   2) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania śródrocznego uczniów;
   3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych w celu zatwierdzenia rocznych wyników klasyfikowania i promowania;
   4) w miarę bieżących potrzeb.
5. Sposób zwoływania i prowadzenia zebrań oraz zakres kompetencji rady pedagogicznej określa regulamin rady.
6. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
8. Dyrektor Zespołu przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

10. Rada pedagogiczna Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 opiniuje w szczególności:
1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
2) projekt planu finansowego Zespołu;
3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5) zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych na co najmniej 3 lata i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
6) wnioskuje o wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych.

11. Dyrektor może wystąpić do rady pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.

12. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.

13. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i przedstawia do zaopiniowania samorządowi uczniowskiemu, a następnie uchwala.

14. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

15. W przypadku określonym w ust. 14 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

16. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

17. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

18. Wszyscy uczestnicy zebrania rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1.

§ 11.

1. W szkole działa rada rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1, stanowiąca reprezentację rodziców wszystkich dzieci z zespołu.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców zostaje zapoznana z planem pracy szkoły i przedszkola.
4. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
   2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców.
5. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa ust. 4.
7. Do kompetencji rady rodziców w szczególności należy:
   1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego-profilaktycznego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do dzieci, realizowanego przez nauczycieli;
   2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
   3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Zespołu;
8. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1), program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora Zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 12.

1. W szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej „samorządem”
2. Samorząd szkoły tworzą wszyscy uczniowie tej szkoły.
3. Samorząd uczniowski złożony jest z uczniów danego oddziału klasy, zwanych samorządem klasowym.
4. Samorząd klasowy tworzą uczniowie danego oddziału klasy, wybierając swoich przedstawicieli: przewodniczącego, jego zastępcę i skarbnika.

5. Samorząd klasowy jest reprezentantem uczniów danego oddziału klasowego wobec nauczycieli i dyrektora, rady pedagogicznej i rady rodziców.
6. Samorząd klasowy:
   1) pomaga wychowawcy oddziału w procesie dydaktyczno-wychowawczym i organizacyjnym;
   2) rozstrzyga spory i konflikty między uczniami w klasie;
   3) jest zobowiązany do współpracy z innymi organami samorządu uczniowskiego w szkole;
   4) jest zobowiązany do aktywnego uczestnictwa w zebraniach i działalności samorządu uczniowskiego i jego organów w szkole reprezentując poglądy i opinie uczniów swojego oddziału klasowego.
7. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
8. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
9. Organami samorządu uczniowskiego szkoły są:
   1) zarząd ze swoim przewodniczącym, zastępcą przewodniczącego i skarbnikiem lub sekretarzem;
   2) sekcje;
   3) komisje.
10. Samorząd uczniowski wybiera nauczyciela, który pełni funkcję opiekuna samorządu uczniowskiego jednocześnie opiekuna szkolnego Klubu Wolontariusza danej szkoły, którego zatwierdza dyrektor.
11. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw, takich jak:
   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
   4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
   5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
   6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego oraz możliwość zmiany tego opiekuna.

12. Samorząd uczniowski szkoły ma obowiązek współpracy w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i organizacyjnych, a w szczególności:
    1) organizuje różnorodne imprezy dla uczniów;
    2) bierze udział w akcjach i przedsięwzięciach mających na celu promocję szkoły, gromadzenie funduszy, wsparcie pracy szkoły;
    3) uczestniczy w organizowaniu działalności charytatywnej, kulturowej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej w szkole w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
    4) współpracuje podczas promocji szkoły, targów edukacyjnych, organizowaniu dni sportu, festynów szkolnych oraz Dnia Patrona Szkoły.
13. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolny Klub Wolontariusza, którego zadaniem jest koordynacja zadań wolontariatu zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie. Szczegółowe zasady działania wolontariatu określa regulamin będący odrębnym dokumentem.
14. Nauczyciel – opiekun samorządu uczniowskiego wybierany jest przez ogół uczniów co roku do dnia 14 października, gdy wybrany jest już nowy zarząd samorządu uczniowskiego. Nauczycielowi, który otrzymał największą liczbę głosów, dyrektor szkoły proponuje powierzenie zadania nauczyciela – opiekuna samorządu uczniowskiego. Dyrektor szkoły może przydzielić to zadanie dwóm nauczycielom, którzy otrzymali największe liczby głosów.
15. Każdy uczeń ma prawo głosować w wyborach do organów samorządu i nauczyciela – opiekuna, dlatego wybory powinny odbyć się w takich terminach i być tak przygotowane, aby było to możliwe.
16. Kadencja nauczyciela – opiekuna trwa 1 rok.
17. Nauczyciel, opiekun samorządu uczniowskiego, pełni jednocześnie funkcję szkolnego rzecznika praw ucznia, może przyjmować skargi uczniów na naruszanie praw ucznia w szkole. Nauczyciel – opiekun samorządu – przedstawia złożone skargi nauczycielom, radzie pedagogicznej lub dyrektorowi szkoły i rozwiązuje powstałe konflikty.
18. Dyrektor może powierzyć zadanie opiekuna samorządu uczniowskiego nauczycielowi bez przeprowadzania wyborów.
19. Z ważnych powodów dyrektor szkoły ma prawo zmienić nauczyciela – opiekuna przed upływem kadencji.
20. Do zadań nauczyciela – opiekuna samorządu uczniowskiego należy:
    1) przeprowadzenie we wrześniu każdego roku wyborów uzupełniających do zarządu samorządu;
    2) czuwanie nad funkcjonowaniem regulaminu samorządu, nad dokonywanymi w nim zmianami;
    3) opracowanie, wspólnie z uczniami, corocznego planu pracy samorządu i odpowiedzialność za jego realizację;
    4) okazywanie pomocy uczniom we wszelkich przedsięwzięciach organizowanych w ramach pracy samorządu;

5) koordynowanie wszelkich działań w zakresie wolontariatu.

§ 13.

1. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, działając i podejmując decyzje w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.
3. Rada rodziców i organy samorządów uczniowskich przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły oraz radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie nie dłuższym niż 10 dni.
5. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach szczególnie ważnych dla funkcjonowania szkoły w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
6. Sprawy sporne pomiędzy:
   1) organami szkoły, w których stroną nie jest dyrektor szkoły, rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron dyrektor; od przedstawionej przez dyrektora decyzji dotyczącej rozstrzygnięcia sprawy spornej przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni od jej przedstawienia odwołania do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawujący nadzór pedagogiczny w szkole; decyzja organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna, z zastrzeżeniem, że nie została wydana wbrew odrębnym przepisom;
   2) dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły, rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny w szkole, jeżeli spór dotyczy kwestii związanych z nauczaniem; decyzja organu prowadzącego szkołę lub decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna, z zastrzeżeniem, że nie została wydana wbrew odrębnym przepisom.

ROZDZIAŁ 5

Organizacja szkoły

§ 14.

1. Podstawą organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym jest:
   1) arkusz organizacji szkoły;
   2) tygodniowy rozkład zajęć uczniów i nauczycieli;
   3) szkolny program wychowawczo-profilaktyczny;
   4) roczny plan pracy szkoły;
   5) plan nadzoru dyrektora szkoły.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii organu nadzorującego i zakładowych organizacji związkowych. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę w terminie do dnia 30 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć religii lub etyki, liczbę godzin dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin innych zajęć organizowanych dla grup uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. Organizację wszystkich zajęć edukacyjnych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Zespół wychowawczy opracowuje cykle tematyczne z zakresu przyjętego przez szkołę programu wychowania.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczęszczają na wszystkie zajęcia edukacyjne określone w szkolnym planie nauczania.

§ 15.

1. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno–wychowawcze prowadzone w systemie oddziałowo – lekcyjnym oraz zajęcia prowadzone:
   1) w grupach oddziałowych;
   2) w strukturach międzyoddziałowych;
   3) w grupach międzyklasowych;
   4) w ramach nauczania indywidualnego;
   5) w ramach indywidualnego toku lub programu nauczania;
   6) w układzie nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III szkoły ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Lekcje oddzielone są przerwami, które mają zapewnić prawidłowy przebieg zajęć zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. W czasie przerw opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni nauczyciele.
5. Za zgodą dyrektora szkoły zajęcia edukacyjne mogą odbywać się poza szkołą. Obowiązują wtedy odrębne przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Corocznie dokonuje się podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem środków finansowych i odrębnych przepisów.
7. Oddział klasowy w klasach I-III może liczyć do 25 uczniów:
   1) w przypadku przyjęcia z urzędu w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziałów klas I-III, ucznia zamieszkałego w obwodzie, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeśli liczba uczniów przekracza 25;
   2) dyrektor może odstąpić od podziału zwiększając liczbę uczniów w oddziale o 1 lub 2 na wniosek rady oddziałowej i za zgodą organu prowadzącego.
8. Podział na grupy powinien zapewnić możliwość realizacji celów wynikających z podstawy programowej nauczania danego przedmiotu oraz realizowanego programu nauczania.
9. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub, w wyjątkowych przypadkach, grup międzyklasowych.
10. Zajęcia z języków obcych, zajęć komputerowych, są prowadzone w grupach, gdy oddział liczy co najmniej 25 uczniów.
11. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:
    1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
    2) salę sportową oraz zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych;

3) świetlicę szkolną;
4) bibliotekę szkolną;
5) gabinet profilaktyki zdrowotnej zapewniający pomoc medyczną;
6) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
7) archiwum;
8) szafki uczniowskie;
9) gabinet pedagoga i psychologa szkolnego.

§ 16.

1. W szkole (na jej terenie lub poza terenem) organizowane mogą być zajęcia dla uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań zwłaszcza sportowych, w tym zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze. Uczestnictwo ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych wymaga zgody rodziców.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone przez nauczycieli mają na celu wspieranie potrzeb rozwojowych uczniów. Dyrektor szkoły określa sposób i wymiar tych zajęć. Zajęcia te mogą odbywać się po zakończeniu zajęć edukacyjnych przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć tych uczniów, którzy w nich uczestniczą. Zestaw zajęć wynikających z zadań statutowych szkoły obejmuje:
   1) zajęcia artystyczno-muzyczne, taneczne, plastyczne, chór szkolny, koło teatralne, klub filmowy, przygotowanie uroczystości szkolnych, koło fotograficzne itp.;
   2) zajęcia sportowe i rekreacyjne, klub sportowy, koło szachowe, imprezy rekreacyjne i wypoczynkowe (rajdy, biwaki, obozy, półkolonie itp.);
   3) zajęcia rozwijające inne zainteresowania – wycieczki turystyczno-krajoznawcze, zajęcia kulinarne, gry komputerowe, motoryzacyjne itp.;
   4) nieobowiązkowe zajęcia o charakterze edukacyjnym – koła przedmiotowe, zajęcia rozwijające wiedzę i zajęcia wyrównawcze.
3. Organizowane mogą być one w następujących formach:
   1) kół i zespołów zainteresowań;
   2) zajęć sportowych (UKS Łokietek 35);
   3) edukacji kulturalnej (wyjazdy do teatrów, wyjścia do kina, zwiedzanie galerii, zabytków i miejsc historycznych, muzeów, warsztaty teatralne, muzyczne, literackie itp.);
   4) projektów edukacyjnych;
   5) wycieczek przedmiotowych i tematycznych oraz interdyscyplinarnych;
   6) pielgrzymek (wyjazdy rekolekcyjne);
   7) wycieczek turystyczno-krajoznawczych krajowych i zagranicznych (zielone i białe szkoły);
   8) warsztatów;

9) wyjazdów w programach ogólnopolskich.

4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie powinna być niższa niż 10 uczniów, w szczególnych przypadkach liczba ta może być niższa.
5. Formy realizacji i finansowania kół zainteresowań i zajęć dodatkowych określają odrębne przepisy.
6. Liczba uczestników zajęć korekcyjno-kompensacyjnych nie powinna być większa niż 5 osób.
7. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.

§ 17.

1. Zasady naboru do Szkoły Podstawowej nr 35 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Poznaniu określa:
   1) ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. z późniejszymi zmianami;
   2) „Regulamin rekrutacji uczniów do Szkoły Podstawowej nr 35 im. Władysława Łokietka w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Poznaniu” na dany rok szkolny – stanowiący odrębny dokument;
   3) „Regulamin rekrutacji uczniów do klasy IV sportowej Szkoły Podstawowej nr 35 im. Władysława Łokietka w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Poznaniu” – stanowiący odrębny dokument.

2. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły Podstawowej nr 35 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Poznaniu jest prowadzone z wykorzystaniem systemu informatycznego, zgodnie z ustalonymi z dyrektorami szkół zasadami i kryteriami prowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w terminach określonych w harmonogramie.

3. W postępowaniu rekrutacyjnym do klas I biorą udział:
   1) dzieci 7 letnie,
   2) dzieci 6 letnie (na wniosek rodziców pod warunkiem odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego lub posiadania opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej).

§ 18.

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego miedzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub uczelnią wyższą.

§ 19.

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych każdego ucznia oraz rozpoznawaniu czynników wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
   1) szczególnych uzdolnień;
   2) przyczyn trudności w uczeniu się;
   3) przyczyn zaburzeń zachowania.
3. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:
   1) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym dane formy będą realizowane;
   2) informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie udzielanej pomocy.
4. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

§ 20

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
   1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
   2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;

3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i socjoterapeutyczne.

3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 21.

Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 22.

1. Szkoła organizuje zajęcia z religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub prawnego opiekuna w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii mają prawo do zwolnienie z zajęć szkolnych (3 dni w roku) w celu umożliwienia im udziału w rekolekcjach wielkopostnych.

§ 23.

1. Dla uczniów klas 4-8 szkoła organizuje zajęcia przygotowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach przygotowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z tych zajęć.

§ 24.

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy szkoły.
3. O każdym przypadku wymagającym interwencji pielęgniarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.

§ 25.

1. W szkole działa biblioteka szkolna. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Lokal biblioteki szkolnej służy do:
   1) gromadzenia i opracowywania zbiorów;
   2) korzystania ze zbiorów w czytelni lub wypożyczania poza bibliotekę;
   3) szkolna pracownia multimedialna włączona jest do biblioteki szkolnej. Regulamin korzystania z tej pracowni i zasady jej funkcjonowania określone są w dokumencie „Organizacja biblioteki szkolnej Szkoły Podstawowej nr 35 im. Władysława Łokietka w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Poznaniu”, który zatwierdza dyrektor szkoły.
3. Praca biblioteki jest zsynchronizowana z działalnością dydaktyczną szkoły. Godziny pracy biblioteki zapewniają dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, jak i po ich zakończeniu. Biblioteka jest czynna codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach wywieszonych na tablicy informacyjnej przy bibliotece.
4. Funkcje biblioteki:
   1) współpracuje w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
   2) stanowi centrum informacji o wszystkich drukowanych i audiowizualnych materiałach znajdujących się w szkole, przydatnych do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
   3) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów na zasadach określonych w regulaminie: „Organizacja biblioteki szkolnej Szkoły Podstawowej nr 35 im. Władysława Łokietka w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Poznaniu”.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki oraz regulamin korzystania z biblioteki szkolnej zawarte są w dokumencie „Organizacja biblioteki szkolnej Szkoły Podstawowej nr 35 im. Władysława Łokietka w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 1 w Poznaniu”, który zatwierdza dyrektor szkoły.
6. Nauczyciel bibliotekarz uczestniczy w pracach i zebraniach rady pedagogicznej. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza i szczegółowe zadania określa dyrektor szkoły.

7. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
   1) dbanie o zgromadzone zbiory biblioteczne;
   2) dbanie o porządek i dyscyplinę w bibliotece;
   3) dbanie o przestrzeganie regulaminu korzystania z pracowni multimedialnej i biblioteki szkolnej przez uczniów i inne osoby korzystające z tych pracowni;
   4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną przez uczniów;
   5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
   6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną – w tym szczególnie organizowanie dni biblioteki szkolnej, konkursów czytelniczych, recytatorskich oraz innych, a także pomaganie nauczycielom w organizowaniu innych konkursów, akcji społecznych i przedstawień szkolnych;
   7) organizowanie wycieczek do innych bibliotek;
   8) organizowanie imprez i uroczystości dla społeczności szkolnej i środowiska lokalnego;
   9) dysponowanie darmowymi podręcznikami i materiałami edukacyjnymi.
8. Ze zgromadzonych zbiorów bibliotecznych udostępnionych do wypożyczania poza bibliotekę mogą korzystać uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie), nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły na zasadach określonych w odrębnym dokumencie „Organizacja biblioteki szkolnej Szkoły Podstawowej nr 35 im. Władysława Łokietka w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Poznaniu”.
9. Biblioteka szkolna może współpracować z innymi bibliotekami i wypożyczać zbiory innym bibliotekom, organizować konkursy i działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną na zasadach określonych w odrębnym dokumencie „Organizacja biblioteki szkolnej Szkoły Podstawowej nr 35 im. Władysława Łokietka w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Poznaniu”.
10. Biblioteka współpracuje z innymi nauczycielami poprzez
    1) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
    2) tworzenie kartotek zagadnieniowych dla nauczycieli;
    3) współpracę z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami kół zainteresowań w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
    4) przekazywanie informacji o preferencjach czytelniczych uczniów;
    5) współudział w organizacji imprez szklonych, konkursów.
11. Biblioteka współpracuje z innymi rodzicami poprzez:
    1) udostępnianie literatury i innych materiałów z zakresu wychowania w rodzinie, przezwyciężania kłopotów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych,
    2) udzielanie informacji dotyczących ich dzieci i współpracy w poznawaniu ich preferencji czytelniczych.

12. Biblioteka może otrzymywać dotacje na swoją działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł np. darowizny.

§ 26.

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwany dalej WSDZ, który jest ogółem działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania i wspierania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnej i zawodowej. WSDZ jest częścią planu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.
2. Celem WSDZ jest udzielanie uczniom wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia przez wszystkich nauczycieli pod kierunkiem doradcy zawodowego.
3. Formy i treści związane z doradztwem zawodowym realizowane są przez:
   1) realizowanie zaplanowanych tematów na godzinach wychowawczych w klasach I -VIII;
   2) przedstawianie odpowiednich treści na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
   3) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII;
   4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
      a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykorzystaniu przyszłych zadań zawodowych,
      b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
      c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
   5) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
4. Program realizacji WSDZ na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli pod kierunkiem doradcy zawodowego.

§ 27.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu poprzez Klub Wolontariusza prowadzonego w ramach działań samorządu szkolnego.
2. W ramach działalności Klubu uczniowie w szczególności:

1) zapoznają się z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły;
5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
6) promują ideę wolontariatu w Szkole.

3. Opiekun wolontariatu ma prawo wskazać szczególnie aktywnych uczniów, którym wychowawca klasy umieszcza odpowiedni wpis na świadectwie promocyjnym.

§ 28.

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna zwana dalej „stołówką".
2. Stołówkę obsługuje firma zewnętrzna wyłoniona w drodze przetargu publicznego lub zapytania ofertowego.
3. Ze stołówki korzystają dzieci z Przedszkola nr 187 i uczniowie ze Szkoły Podstawowej nr 35.
4. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole
5. Korzystanie ze stołówki jest dobrowolne i odpłatne.
6. Odpłatność dla uczniów ustala dyrektor Zespołu z firmą cateringową.
7. Szczegółowe zasady korzystania z posiłku znajdują się w Regulaminie Żywienia Ucznia w Szkole Podstawowej nr 35 w ZS-P nr 1 w Poznaniu.

§ 29.

1. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły. W świetlicy szkoły prowadzona jest działalność wychowawczo-opiekuńcza. Obowiązuje w niej regulamin zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
2. Świetlica obejmuje opieką uczniów, którzy przebywają w szkole poza lekcjami ze względu na czas pracy ich rodziców oraz uczniów dojeżdżających do szkoły, jak również uczniów korzystających z pomocy przy realizacji zadań domowych, zgłoszonych przez wychowawców, nauczycieli lub rodziców.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
4. Formy pracy świetlicy:

1) czuwanie nad sprawnością wydawania i kulturalnego spożywania posiłków;
2) organizowanie pomocy w realizacji zadań domowych;
3) organizowanie zajęć artystycznych i sportowych z dziećmi;
4) opieka nad uczniami przebywającymi w świetlicy przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć edukacyjnych.

5. Na polecenie dyrektora świetlica organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
6. Przyjmowanie uczniów do świetlicy ze względu na czas pracy rodziców odbywa się na pisemny wniosek rodziców.

§ 30.

1. W szkole mogą być przeprowadzane konkursy, których regulamin przewiduje wniesienie opłaty przez uczestnika. Udział uczniów w takich konkursach jest dobrowolny.
2. Szkoła może przeprowadzać odpłatne formy zewnętrznego pomiaru dydaktycznego. Udział uczniów w zewnętrznym pomiarze dydaktycznym jest dobrowolny.
3. Szkoła może podejmować działania edukacyjne o zasięgu pozaszkolnym

§ 31.
Nauczanie zdalne

1. Zajęcia szkole zawiesza się, na czas określony, w razie wystąpienia:
   a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
   b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
   c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
   d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w punktach powyższych.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni, dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane zgodnie z Procedurą Organizacji Nauki Zdalnej w ZSP 1.
4. W szkole może być także realizowane nauczanie indywidualne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dla ucznia posiadającego orzeczenie o takiej potrzebie na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym. Zajęcia odbywać się będą w indywidualnym, zdalnym kontakcie z nauczycielami przy uwzględnieniu zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie nauczania

indywidualnego. Uczniowie przebywający w szpitalu lub innym podmiocie leczniczym mogą korzystać ze zdalnego nauczania jeżeli zostaną spełnione dwa warunki:

1) rodzice wystąpią z wnioskiem o realizację tych zajęć;

2) w podmiocie leczniczym nie zorganizowano oddziału szkolnego realizującego nauczanie.

ROZDZIAŁ 6
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 32.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie uczniowi pomocy poprzez przekazanie informacji o tym co zrobił dobrze, a co zrobił źle i jak powinien się dalej uczyć;
   3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
   5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
   3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
8) w szkole podstawowej w klasach I–III w ocenianiu bieżącym stosuje się skalę z opisem:
    a) A - Świetnie sobie radzisz.
    b) B - Dobrze sobie radzisz. Doskonal umiejętności, z którymi masz problem.
    c) C - Musisz więcej ćwiczyć.
    d) D - Twoje umiejętności są niewystarczające. Pracuj pilnie, ćwicz systematycznie.
9) klasyfikowanie końcowe polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu jednej rocznej oceny opisowej i opisowej oceny zachowania przez wychowawcę.

§ 33.
Wymagania edukacyjne

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności oraz postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu danego etapu procesu nauczania, a także określają zakres wiadomości oraz stopień rozumienia i umiejętności ucznia konieczny do ustalenia przez nauczyciela bieżących lub klasyfikacyjnych ocen wyrażanych w stopniach.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na podstawie obowiązujących podstaw programowych oraz realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia. Spełnione wymagania edukacyjne stają się osiągnięciami ucznia.
3. Wykorzystując wymagania programowe do formułowania wymagań edukacyjnych, nauczyciel powinien je urealnić, skorygować tak, aby były dostosowane dla jego uczniów. Główną przyczyną określania wymagań edukacyjnych są zróżnicowane potrzeby edukacyjne uczniów, możliwości i oczekiwania.
4. Kryteria doboru elementów treści nauczania, które w powiązaniu z celami prowadzą do sformułowania wymagań:

1) przystępność opanowania, czyli łatwość elementu;
2) wartość kształcąca, czyli uchwycenie sensu różnych elementów;
3) niezbędność wewnątrzprzedmiotowa, czyli powiązanie elementu z innymi elementami;
4) niezbędność międzyprzedmiotowa, czyli powiązanie z elementami innych przedmiotów lub bloków przedmiotowych;
5) użyteczność, czyli zastosowanie elementu w nauce i życiu;
6) niezawodność, czyli pewność naukowa i trwałość elementu.

5. W szkole zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
6. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 6 dni.
7. Dniami, o których mowa w ust. 6, są w szczególności:
   1) dni świąt religijnych nie będących dniami ustawowo wolnymi od pracy określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
   2) dzień 2 maja, jeżeli wypada w dzień powszedni;
   3) piątek po święcie Bożego Ciała.
8. Dyrektor szkoły lub placówki powiadamia, w terminie do dnia 30 września danego roku szkolnego, uczniów i ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 6.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym, może ustalić inny dodatkowy dzień wolny od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, poza dodatkowymi dniami wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 6, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających na ten dzień w wybraną sobotę.
10. W dniach, o których mowa w ust. 6, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych.
11. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzielą się na dwa okresy klasyfikacyjne. Pierwszy od 1 września do 31 stycznia, drugi od 1 lutego do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym. Klasyfikacja śródroczna uczniów przeprowadzana jest raz w ciągu roku szkolnego, na końcu pierwszego okresu, a na zakończenie drugiego okresu nauczyciele przeprowadzają klasyfikację roczną, która obejmuje cały rok szkolny.
12. Ogólne wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów oraz ogólne sposoby oceniania są uzgadniane i określane wspólnie przez nauczycieli uczących danego przedmiotu, wchodzących w skład przedmiotowych zespołów nauczycielskich.

13. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
    1) szczegółowych wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
    2) szczegółowych sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
    3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (nie dotyczy klas I – III szkoły podstawowej).
14. Zestawy przedmiotowych ogólnych wymagań edukacyjnych i zestawy przedmiotowych ogólnych sposobów oceniania uzgodnionych w ramach nauczycielskich zespołów przedmiotowych oraz szczegółowe wymagania edukacyjne i sposoby oceniania przez poszczególnych nauczycieli prowadzących zajęcia gromadzone są przez dyrektora szkoły, który ustala termin zdeponowania ich oraz udostępnienia na stronie internetowej szkoły.

§ 34.

1. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca każdego oddziału klasowego ustala razem z zespołem wychowawczym nauczycieli uczących w danym oddziale szczegółowe warunki i sposoby oceniania zachowania. Powinny być one zgodne z warunkami, kryteriami, sposobem i trybem ustalania oceny zachowania określonymi w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego, uwzględniając w każdym roku szkolnym zadania i cele określone w „Programie wychowawczo-profilaktycznym" szkoły oraz doraźne problemy wychowawcze wyszczególnione na zebraniu plenarnym rady pedagogicznej przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego jako priorytet wychowawczy.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 35.

Dostosowania wymagań edukacyjnych

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć

nauczyciela-opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.

2. Odrębne przepisy określają warunki i tryb udzielania zezwoleń, o których mowa w ust. 1 oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki, uwzględniając umożliwienie uczniom szczególnie uzdolnionym rozwoju ich uzdolnień oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie.
3. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
4. Dostosowywanie wymagań to zastosowanie do sformułowanych wymagań edukacyjnych takich kryteriów, które uwzględniają możliwości i ograniczenia, a więc dysfunkcje oraz mocne strony rozwoju i funkcjonowania ucznia. Nauczyciel powinien dokonać rozeznania, w jaki sposób te zaburzenia będą utrudniały uczniowi naukę oraz nabywanie wiedzy i umiejętności na zajęciach, które prowadzi (co uczeń może zrobić, a czego w ogóle nie jest w stanie wykonać).
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. Nauczycie, określając warunki i sposób oceniania uczniów zobowiązany jest uwzględnić oraz dostosować warunki i sposób oceniania ucznia, któremu dostosował wymagania edukacyjne. Dostosowania te wynikają z opinii lub orzeczenia, które posiada uczeń.
7. Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, która stwierdza u ucznia specyficzne trudności w uczeniu się – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przekazują szkolnemu pedagogowi lub psychologowi.
8. Szkolny psycholog lub pedagog po zapoznaniu się z opinią, o której mowa w ust. 3, przekazuje odpowiedniemu wychowawcy klasy informację, którą wychowawca zobowiązany jest umieścić w dzienniku danej klasy. Wychowawca określa sposób przekazania tej informacji poszczególnym nauczycielom prowadzącym zajęcia z uczniem, którego opinia dotyczy.
9. Psycholog i pedagog szkolny określą warunki i sposób pracy ucznia, którego opinia dotyczy.
10. Poszczególni nauczyciele określą warunki i sposób pracy z uczniem, który posiada opinię, o której mowa w ust. 3. Wywiązywanie się przez ucznia z tych określonych zadań, w celu zmniejszenia lub wyeliminowania określonych trudności stanowi podstawowy warunek efektywnego realizowania przez ucznia dostosowanych wymagań edukacyjnych. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek wykazania szczególnej pomocy uczniowi oraz współpracy z nauczycielami.

11. Dostosowane wymagania edukacyjne nauczyciel przedstawia uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) najpóźniej w ciągu trzech tygodni od dnia otrzymania i potwierdzenia określonej informacji od wychowawcy danego oddziału klasy.
12. Nauczyciel zobowiązany jest dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, który posiada opinię w takim zakresie, jakiego wymaga opinia.
13. Nauczyciel formułuje wymagania edukacyjne dla ogółu uczniów klasy, a ponadto formułuje wymagania dostosowane dla pojedynczego ucznia lub grupy uczniów. Według tych wymagań uczy i ocenia osiągnięcia ucznia na bieżąco.
14. Ustalając ocenę śródroczną i roczną uczniowi, któremu dostosowano wymagania edukacyjne, nauczyciel odnosi się do wymagań sformułowanych dla klasy na poszczególne oceny klasyfikacyjne, uwzględniając jednak specyficzne wymagania stawiane temu uczniowi.

§ 35.
Programy nauczania, podręczniki i inne pomoce naukowe wykorzystywane podczas zajęć edukacyjnych

1. Szkolny zestaw programów uwzględnia całość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego i powinien być dostosowany do potrzeb oraz możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
2. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza programy nauczania i podręczniki do użytku w danej szkole. Dopuszczone do użytku w danej szkole programy nauczania i podręczniki stanowią szkolny zestaw programów i podręczników.
3. Dyrektor szkoły podaje szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym zestawy te będą obowiązywać.
4. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne związane z dystrybucją darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów.
5. Nauczyciel w realizacji programu nauczania ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne.
6. Uczeń zobowiązany jest do posiadania i korzystania na zajęciach danego przedmiotu z podręcznika, zeszytu, zeszytu ćwiczeń i innych pomocy naukowych, które nauczyciel prowadzący te zajęcia uzna za konieczne.
7. Zeszyt ucznia lub zeszyt ćwiczeń ucznia, określony przez nauczyciela, stanowi podstawowy dokument pracy ucznia na zajęciach i jest niezbędną formą systematycznej kontroli przez rodziców postępów i trudności ucznia w nauce. Zeszyt

i zeszyt ćwiczeń podlega ocenie przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, a w szczególności:

1) systematyczność i komplementarność zapisów;
2) zadania domowe;
3) estetyka prowadzonego zeszytu lub zeszytu ćwiczeń;
4) poprawność językowa umieszczonych zapisów.

8. Uczeń zobowiązany jest do aktywnego udziału w procesie nauczania i wychowania. Nauczyciel ocenia umiejętności i wiedzę ucznia uzyskaną podczas realizacji treści programowych oraz stopień zaangażowania ucznia w procesie edukacyjnym. Odmowa przez ucznia realizacji poszczególnych zadań skutkuje ustaleniem uczniowi oceny niedostatecznej z tych zadań na zajęciach danego przedmiotu.
9. Nauczycielowi przysługuje takie wyposażenie jego stanowiska pracy, które umożliwia realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania.

§ 37.
Dokumentacja przebiegu nauczania

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny elektroniczny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
2. Do dziennika wpisuje się w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów), numery telefonów kontaktowych do rodziców i ich adresy e-mail, a także tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, oznaczenie realizowanych programów nauczania zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania dla danego oddziału oraz imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia.
3. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć, oceny i zaliczenia uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, oceny zachowania, a także przeprowadzone obserwacje zajęć edukacyjnych.
4. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników lekcyjnych. W przypadku prowadzenia dzienników lekcyjnych, wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
5. We wszystkich dziennikach lekcyjnych stosuje się tę samą kolejność przydzielania odpowiednich stron na ocenianie z poszczególnych zajęć edukacyjnych zgodnie z rozporządzeniem.

6. Jeżeli lekcja nie odbyła się, odpowiedzialnym za dokonanie stosownych zapisów jest wychowawca danego oddziału klasowego, a przyczynę nieobecności uzupełnia nauczyciel danego przedmiotu.
7. Przeprowadzenie obserwacji zajęć edukacyjnych potwierdza wpisem nauczyciel upoważniony do sprawowania w szkole nadzoru pedagogicznego.
8. Oceny klasyfikacyjne zapisuje się w dzienniku lekcyjnym oddziału klasy.
9. Szkoła prowadzi dzienniki zajęć, które nie są wpisywane odpowiednio do dziennika lekcyjnego, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
10. Do dzienników zajęć, o których mowa w ust. 9, wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona odpowiednio uczniów, indywidualny program pracy z uczniem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tygodniowy plan zajęć, tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy oraz obecność uczniów na zajęciach.
11. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe w danym oddziale klasowym prowadzi dokumentację przebiegu nauczania w osobnym dokumencie, wskazanym przez dyrektora szkoły.
12. Nauczyciel rejestruje postępy ucznia w dzienniku lekcyjnym na bieżąco i systematycznie.
13. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz wychowawca oddziału mają obowiązek wypełniania dziennika lekcyjnego na odpowiednich stronach – zwłaszcza odnotowywania nieobecności uczniów, wpisywania tematów zajęć i ocen.
14. Rodzice lub prawni opiekunowie mają bezpłatny dostęp do elektronicznego dziennika lekcyjnego (w zakresie informacji dotyczących swojego dziecka – posiadają login i hasło dostępu).
15. Za zabezpieczenie dostępu do dziennika lekcyjnego odpowiada podczas zajęć nauczyciel prowadzący te zajęcia.
16. W sytuacji nieobecności nauczyciela – odpowiedzialnym za stosowny wpis do dziennika o zastępstwach lub zwolnieniu uczniów z zajęć danego dnia jest wychowawca danego oddziału klasowego lub drugi wychowawca.
17. Wychowawca oddziału ma obowiązek informowania uczniów o wszelkich zmianach w tygodniowym planie zajęć, zastępstwach oraz przekazuje wszelkie informacje i zarządzenia dyrektora szkoły.
18. W sytuacji nieobecności wychowawcy oddziału, wszystkie obowiązki przejmuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły na zastępcę wychowawcy oddziału, tzw. drugi wychowawca. Imię i nazwisko drugiego wychowawcy oddziału umieszcza się w dzienniku lekcyjnym podając do wiadomości uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom).
19. Drugi wychowawca informuje wychowawcę oddziału o wszelkich zapisach w dzienniku i usprawiedliwieniach nieobecności uczniów, które dokonał podczas nieobecności wychowawcy klasy.

20. Sprostowania błędu i oczywistej pomyłki w innej dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub pomyłkę popełniła, lub dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania.
21. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia.
22. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach zebrań rady pedagogicznej. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
23. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia.
24. W arkuszach ocen po wpisaniu wyników klasyfikacji rocznej uzyskanych w klasie programowo najwyższej należy w ostatniej kolumnie wpisać wyniki klasyfikacji końcowej.
25. Oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania, klasę i miesiąc urodzenia ucznia wypełnia się słowami w pełnym brzmieniu. W rubryce, która nie jest wypełniana, wpisuje się poziomą kreskę, a w przypadku gdy kilka kolejnych rubryk nie jest wypełnianych można je przekreślić ukośną kreską, przy czym w pierwszej i ostatniej wolnej rubryce wpisuje się poziome kreski. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się "zwolniony/a".
26. W arkuszu ocen ucznia zamieszcza się adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły, duplikatu świadectwa, o udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen ucznia.
27. W arkuszu ocen ucznia wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
28. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, przesyła się do tej szkoły lub wydaje, za pokwitowaniem rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia, odpis arkusza ocen lub potwierdzoną przez dyrektora za zgodność z oryginałem kopię arkusza ocen ucznia. Jeśli potrzebny jest odpis ocen bieżących z dziennika lekcyjnego, dokonuje go wychowawca oddziału, a dyrektor szkoły potwierdza zgodność.
29. Wpisów do arkusza ocen ucznia można dokonywać pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym. Wpisów dokonuje wychowawca oddziału.
30. W klasach I-III szkoły podstawowej opisowe oceny roczne i oceny zachowania, sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę oddziału, można dołączyć do arkusza ocen w formie załącznika, co jest równoznaczne z wpisem do arkusza ocen.
31. Sprostowania błędu i oczywistej pomyłki w arkuszu ocen dokonuje wychowawca, dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania.
32. Sprostowania błędu i oczywistej pomyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad

skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

33. Egzaminy poprawkowe (klasyfikacyjne) uczniów należy dokumentować w protokołach egzaminów zgodnie z odrębnymi przepisami. Protokoły egzaminów włącza się do arkuszy ocen uczniów.
34. Pedagog lub psycholog zatrudniony w szkole prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog lub psycholog współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.
35. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia, objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga i psychologa.
36. Sprostowania błędu i oczywistej pomyłki w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz złożenie czytelnego podpisu przez dyrektora szkoły albo osobę upoważnioną przez dyrektora do dokonania sprostowania.
37. Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie odpowiednio przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
38. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią obok dziennika i arkuszy ocen także uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania, promowania uczniów i ukończenia szkoły oraz zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.
39. Szkoła prowadzi księgę uczniów zgodnie z obowiązującymi odrębnymi przepisami.
40. Szkoła zakłada księgi arkuszy ocen zgodnie z obowiązującymi odrębnymi przepisami.
41. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć danego przedmiotu przenosi wiernie z dziennika do arkusza ocen wychowawca klasy po zatwierdzeniu klasyfikacji przez radę pedagogiczną. Oceny na świadectwie szkolnym zgodne są z zapisami w arkuszu ocen. Po zakończeniu roku szkolnego dzienniki lekcyjne każdego oddziału klasowego przechowywane są w archiwum szkolnym zgodnie z odrębnymi przepisami.
42. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania zapisywane są w dzienniku lekcyjnym, w arkuszach ocen i na świadectwach promocyjnych w pełnym brzmieniu słownym.
43. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania wpisuje się do dziennika lekcyjnego w pełnym brzmieniu słownym, skrótem słownym lub cyfrowo.

44. W przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych, dyrektor szkoły powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 38.
Usprawiedliwianie nieobecności ucznia i zwalnianie z obecności na zajęciach edukacyjnych

1. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić na każdych zajęciach, które prowadzi, obecność uczniów.
2. Sprawdzenia obecności dokonuje na odpowiedniej stronie dziennika.
3. Nieobecność ucznia na zajęciach do 15 minut odnotowuje nauczyciel jako spóźnienie, powyżej jako nieobecność.
4. Zwolnienia z zajęć ucznia dokonuje wychowawca na prośbę rodziców lub prawnych opiekunów, a w przypadku jego nieobecności drugi wychowawca.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) usprawiedliwiają nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych przed wychowawcą oddziału.
6. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych odbywa się przez przesłanie przez rodziców do wychowawcy klasy informacji przez dziennik internetowy (wypełnienie formularza e-usprawiedliwienie).
7. Wszystkie ustalenia dotyczące usprawiedliwień nieobecności mają takie samo zastosowanie w przypadku zwalniania uczniów z poszczególnych zajęć lub wszystkich zajęć danego dnia przez rodziców (prawnych opiekunów).
8. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach dokonuje w dzienniku lekcyjnym wychowawca danego oddziału klasowego, tylko i wyłącznie na podstawie pisemnej prośby rodzica (prawnego opiekuna) przesłanej przez dziennik internetowy w terminie do 7 dni.
9. Dopuszcza się możliwość powiadomienia (nie usprawiedliwienia) wychowawcy oddziału przez rodziców (prawnych opiekunów) telefonicznie o nieobecności ucznia na zajęciach, zwłaszcza jeśli przewiduje się dłuższą nieobecność.
10. Zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych może dokonać także dyrektor, wychowawca lub inny nauczyciel, jeżeli powodem zwolnienia są inne zajęcia na terenie szkoły lub są związane z realizacją jej statutowych zadań.
11. Obecność uczniów na wycieczkach szkolnych, „zielonych szkołach”, imprezach szkolnych, zajęciach organizowanych przez nauczycieli poza terenem szkolnym traktowana jest jako obecność na zajęciach szkolnych.

12. Udział ucznia w zawodach sportowych, turniejach i meczach oraz w konkursach i olimpiadach, a także reprezentowanie szkoły podczas uroczystości państwowych i regionalnych traktuje się jako nieobecność usprawiedliwioną.
13. W przypadku całodniowej lub kilkudniowej nieobecności wychowawcy oddziału, jego obowiązki wypełnia jego zastępca zwany drugim wychowawcą.
14. Na podstawie zaświadczenia lekarskiego dyrektor może zwolnić ucznia z całych zajęć wychowania fizycznego lub z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych.
15. Uczeń zwolniony okresowo (lub w całym roku szkolnym) przez dyrektora szkoły z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub nie uczęszczający na lekcje religii ma obowiązek przebywania w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela bibliotekarza lub świetlicy, chyba że są to zajęcia pierwsze lub ostatnie danego dnia w dziennym rozkładzie szkolnych zajęć ucznia. Wówczas rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują od wychowawcy informację o wcześniejszym ukończeniu lub późniejszym rozpoczynaniu przez ucznia zajęć w danym dniu. Informacja ta musi zostać potwierdzona podpisem rodziców (prawnych opiekunów). Jeżeli uczeń przebywający danego dnia w szkole nie jest obecny na tych zajęciach, a ma taki obowiązek, wówczas traktuje się tę nieobecność jako nieusprawiedliwioną.
16. Obecność na zajęciach wyrównawczo-opiekuńczych wpisanych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla uczniów jest obowiązkowa. Nauczyciel prowadzący te zajęcia zobowiązany jest do sprawdzenia i odnotowania obecności uczniów w dzienniku lekcyjnym. Nieobecności na tych zajęciach podlegają usprawiedliwieniu według zasad określonych w ust. 1-16.

§ 39.
Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest na koniec okresów klasyfikacyjnych – śródrocznego i rocznego.
3. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
   1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
   2) respektowanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się następującą skalę bieżących, śródrocznych i rocznych ocen zachowania, rozpoczynając od stopnia najwyższego oraz ich skróty słowne:
   1) wzorowe - wz
   2) bardzo dobre - bdb

3) dobre - db
4) poprawne - pop
5) nieodpowiednie - ndp
6) naganne - nag.

5. Ust. 4 nie dotyczy klas I – III szkoły, gdzie obowiązuje śródroczna i roczna ocena opisowa.
6. W klasach I-III bieżące oceny z zachowania ustala się według następującej skali:
   1) A - wzorowo stosujesz się do zasad i obowiązków szkolnych;
   2) B - zwykle stosujesz się do zasad i obowiązków szkolnych;
   3) C - nie zawsze przestrzegasz reguł obowiązujących w szkole;
   4) D - nie stosujesz się do zasad i reguł obowiązujących w szkole.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
   2) promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 40.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
   3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
   7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uwzględnia się obowiązkowo wszystkie nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, zarówno z pierwszego, jak i drugiego okresu klasyfikacyjnego.
3. Nauczyciel zobowiązany jest na bieżąco wpisywać uwagi negatywne i pozytywne dotyczące zachowania ucznia w dzienniku lekcyjnym danego oddziału klasy na

odpowiednio przeznaczonej do tego stronie. Uwagi te i spostrzeżenia uwzględnia wychowawca klasy przy ustalaniu bieżących ocen zachowania i oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Nauczyciel zobowiązany jest do zapoznawania się z programem wychowawczym szkoły i realizowania jego celów w swojej pracy.
5. Stopień respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych wyrażony jest przez odpowiedni strój, który jest jednym z zasadniczych elementów podlegających ocenie zachowania.
6. Szkolne kryteria oceny klasyfikacyjnej zachowania:
   1) uczeń może otrzymać ocenę wzorową, jeżeli spełnia następujące warunki:
      a) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecne godziny (dopuszcza się 1 godzinę nieusprawiedliwionej nieobecności);
      b) nie spóźnia się (dopuszcza się 2 spóźnienia);
      c) wywiązuje się wzorowo ze wszystkich obowiązków wynikających ze statutu szkoły;
      d) odznacza się wysoką kulturą osobistą;
      e) godnie reprezentuje szkołę na zawodach sportowych, imprezach kulturalnych, wycieczkach klasowych, konkursach i olimpiadach;
      f) jego zachowanie większość uczniów i nauczycieli jednoznacznie ocenia jako wzorowe;
      g) podejmuje z własnej inicjatywy działania na rzecz klasy i szkoły lub środowiska;
      h) otrzymał przynajmniej 3 pochwały lub wyróżnienia;
   2) uczeń może otrzymać ocenę bardzo dobrą, jeżeli spełnia następujące warunki:
      a) w klasyfikacji śródrocznej ma nie więcej niż 2 godziny nieusprawiedliwionej nieobecności i nie więcej niż 3 spóźnienia, w klasyfikacji rocznej ma nie więcej niż 4 godziny nieusprawiedliwionej nieobecności i nie więcej niż 6 spóźnień;
      b) jest uczynny tolerancyjny, życzliwy i pomaga innym uczniom w nauce;
      c) w klasyfikacji śródrocznej ma nie więcej niż 2 uwagi o swoim nieodpowiednim zachowaniu, a w przypadku klasyfikacji rocznej nie więcej niż 3 uwagi ;
      d) reaguje na niestosowne zachowanie kolegów i koleżanek;
      e) jest aktywny na zajęciach;
      f) otrzymał przynajmniej dwie pochwały lub wyróżnienia;
      g) podejmuje z własnej inicjatywy działania na rzecz klasy lub szkoły;
      h) reprezentuje szkołę na zawodach sportowych, w konkursach lub olimpiadach;
   1) uczeń może otrzymać ocenę dobrą, jeżeli spełnia następujące warunki:
      a) w przypadku klasyfikacji śródrocznej ma nie więcej niż 7 godzin nieusprawiedliwionych i nie więcej niż 7 spóźnień, w przypadku klasyfikacji

rocznej ma nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych i nie więcej niż 14 spóźnień;

b) przestrzega statutu szkoły, jedynie w sporadycznych przypadkach zdarzają mu się drobne, nieumyślne wykroczenia;
c) uczestniczy w pracach samorządu na rzecz klasy lub szkoły;
d) otrzymał przynajmniej jedną pochwałę lub wyróżnienie;
e) wykazuje się kulturą osobistą;
f) w przypadku klasyfikacji śródrocznej ma nie więcej niż 3 uwagi o swoim nieodpowiednim zachowaniu zapisane w dzienniku lekcyjnym, a w przypadku klasyfikacji rocznej nie więcej niż 5 uwag;
g) nie otrzymał żadnej nagany dyrektora szkoły;
h) reprezentuje szkołę na zawodach sportowych, turniejach i meczach;

2) uczeń może otrzymać ocenę poprawną, jeżeli spełnia następujące warunki:
a) w przypadku klasyfikacji śródrocznej ma nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych i nie więcej niż 15 odnotowanych spóźnień, w przypadku klasyfikacji rocznej ma nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych i nie więcej niż 30 odnotowanych spóźnień;
b) przeważnie spełnia wymagania nauczycieli;
c) jego zachowanie nie wyróżnia się niczym szczególnym;
d) bywa w niektórych sytuacjach niekulturalny, ale potrafi przeprosić, przyznać się do błędu i pracuje nad swoim zachowaniem, czego efekty widać na przestrzeni całego roku;
e) ma nie więcej niż 7 uwag o swoim nieodpowiednim zachowaniu zapisanych w dzienniku lekcyjnym;

3) uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią, jeżeli:
a) ma powyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych i powyżej 30 odnotowanych spóźnień;
b) rażąco lekceważy stosunek do obowiązków szkolnych;
c) cechuje go niska kultura osobista, demoralizująco wpływa na kolegów;
d) agresywnie zachowuje się wobec kolegów i nauczycieli;
e) niszczy mienie szkoły;
f) ma więcej niż 9, ale mniej niż 15 uwag negatywnych zapisanych w dzienniku;

4) uczeń otrzymuje ocenę naganną jeśli:
a) ma powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności i powyżej 40 odnotowanych spóźnień;
b) nie wywiązuje się z podstawowych obowiązków ucznia;
c) pomimo wystawienia oceny nagannej w klasyfikacji śródrocznej jego zachowanie i sposób podejścia do obowiązków szkolnych nie uległ poprawie
d) nie okazuje szacunku nauczycielom, personelowi szkoły oraz kolegom;
e) ignoruje słowa napomnienia i uwagi;

f) jest agresywny wobec innych uczniów i pracowników szkoły
g) zachowuje się prowokacyjnie, świadomie naruszając zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne;

5) uczeń nie może otrzymać oceny wyższej niż naganna, jeżeli zachodzi którykolwiek z warunków:
a) ma powyżej 60 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności i powyżej 60 odnotowanych spóźnień;
b) narusza nietykalność cielesną i osobistą innych, jest w niektórych sytuacjach bardzo agresywny wobec otoczenia;
c) dopuścił się świadomego i poważnego zniszczenia mienia szkoły, dewastacji, kradzieży;
d) wszedł w konflikt z prawem;
e) otrzymał naganną śródroczną ocenę klasyfikacyjną i w drugim okresie klasyfikacyjnym otrzymał naganę dyrektora szkoły;
f) otrzymał ponad 15 uwag o swoim nieodpowiednim zachowaniu zapisanych w dzienniku lekcyjnym.

§ 41.

1. Tryb śródrocznego i rocznego oceniania zachowania:
1) wychowawca uwzględnia w szczególności wywiązywanie się przez ucznia z podstawowego obowiązku nauki – liczbę godzin nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia według kryteriów uzyskania poszczególnych stopni ocen zachowania; przy ustalaniu oceny rocznej wychowawca obowiązkowo uwzględnia godziny nieobecności ucznia z całego roku, także z pierwszego okresu klasyfikacyjnego, znacząca poprawa w tej kwestii wpływa na podwyższenie oceny rocznej, a utrzymanie tendencji lub nieusprawiedliwione opuszczenie znacznie większej liczby godzin powoduje konieczność obniżenia oceny zachowania;
2) wychowawca uwzględnia wszystkie uwagi, nagany i pochwały, a także znaczące sytuacje według kryteriów uzyskania poszczególnych stopni ocen zachowania;
3) na 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej wychowawca wypełnia w „Karcie ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania" lub w „Karcie ustalania śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania" tabelę z nazwiskami uczniów swojego oddziału klasowego i umożliwia wszystkim nauczycielom należącym do danego zespołu wychowawczego klasy ustalenie przewidywanych klasyfikacyjnych ocen zachowania; uzyskana w ten sposób średnia ocen zachowania stanowi propozycję zespołu wychowawczego nauczycieli danego oddziału klasowego;
4) wychowawca uwzględnia obowiązkowo wszystkie znaczące osiągnięcia ucznia w dziedzinie sportowej, kulturalnej i społecznej;

5) wychowawca uwzględnia obowiązkowo wszystkie nagany i pochwały dyrektora szkoły; fakt otrzymania nagany lub pochwały dyrektora szkoły musi być odnotowany przez wychowawcę klasy w dzienniku lekcyjnym;
6) w nauczaniu wczesnoszkolnym ocenę zachowania wystawia wychowawca w porozumieniu z nauczycielami uczącymi w klasie oraz nauczycielem świetlicy w przypadku ucznia korzystającego ze świetlicy;
7) wychowawca uwzględnia obowiązkowo samoocenę ucznia, która jest wypowiedzią ucznia, dotyczącą jego opinii o własnym zachowaniu;
8) wychowawca uwzględnia obowiązkowo ocenę proponowaną przez uczniów danego oddziału klasowego;
9) wychowawca uwzględnia obowiązkowo ocenę zespołu wychowawczego nauczycieli danego oddziału klasowego;
10) ocenę ustaloną na podstawie kryteriów ogólnych i kryteriów szczegółowych podanych na początku roku szkolnego uczniom oraz na podstawie średniej oceny z bieżących ocen zachowania ucznia, po uwzględnieniu wszystkich wcześniejszych etapów trybu ustalania oceny zachowania;
11) w przypadku, gdy ustalana jest roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, wychowawca obowiązkowo uwzględnia śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
12) wychowawca ustala średnią ocen zachowania według odpowiednio wypełnionej karty;
13) wychowawca oddziału dokonuje porównania w/w ocen i ustala ocenę ostateczną, wpisując propozycję do dziennika lekcyjnego;
14) na wniosek wychowawcy oddziału rada pedagogiczna może podwyższyć ocenę z zachowania.

2. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem, że nie została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

§ 42.

Szczegółowe warunki i sposób oceniania bieżącego oraz zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów w nauce

1. Ocenianie bieżące polega na systematycznym i ciągłym informowaniu ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie, a także ma na celu motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
2. Ocenianie postępów ucznia powinno być dokonywane w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

4. Do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac uczeń ma prawo wglądu podczas lekcji.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów są udostępniane rodzicom (prawnym opiekunom) do domu z prośbą o zwrot pracy podpisanej przez rodziców (prawnych opiekunów).
6. Wszystkie ocenione prace pisemne ucznia, nauczyciel pozostawia do wglądu rodziców (prawnych opiekunów) do końca danego okresu klasyfikacyjnego.
7. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnić ocenę z odpowiedzi ustnej i pracy pisemnej (ustnie lub pisemnie) poprzez wskazanie na to co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak uczeń powinien się dalej uczyć, aby osiągnąć sukces.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy ponadto uwzględnić systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność w działaniach, które szkoła podejmuje na rzecz kultury fizycznej.

§ 43.

1. Śródroczne oceny klasyfikacyjne i bieżące oceny z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
   1) celujący - 6; (skrót: cel)
   2) bardzo dobry - 5; (skrót: bdb)
   3) dobry - 4; (skrót: db)
   4) dostateczny - 3; (skrót: dst)
   5) dopuszczający - 2; (skrót: dop)
   6) niedostateczny - 1, (skrót: ndst)
2. Dopuszcza się stosowanie znaków plus (+) i minus (-) w ocenianiu bieżącym i śródrocznym jako znaków uzupełniających stopniowanie.
3. Czynnikiem decydującym o rocznej i śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej są oceny bieżące.
4. W ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z ocen bieżących nauczyciel może stosować dowolne systemy, zwłaszcza system średniej ważonej.
5. Na koniec półrocza oraz roku szkolnego nauczyciel korzystający ze średniej ważonej w dzienniku internetowym, wystawia uczniowi ocenę przede wszystkim na podstawie tej średniej, wg następujących zasad:
   1) gdy średnia ważona wynosi x,00 –x,33 uczeń otrzymuje ocenę x
   2) gdy średnia ważona wynosi x,66 –x,99 uczeń otrzymuje ocenę x+1
   3) gdy średnia ważona wynosi x,34–x,65 nauczyciel wystawia ocenę x lub x+1 biorąc pod uwagę zaangażowanie, systematyczność oraz wkład pracy ucznia.

   W uzasadnionych przypadkach nauczyciel ma prawo wystawić uczniowi ocenę wyższą lub niższą od wyliczonej przez dziennik elektroniczny średniej ważonej.

§ 44.

1. Podstawowym obowiązkowym warunkiem, jaki uczeń musi spełnić, aby móc uzyskać pozytywną ocenę, jest uczciwość i samodzielność, zwłaszcza podczas sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia, chyba że nauczyciel określi inaczej w poszczególnych przypadkach (np. praca w grupach i zespołach).
2. Nauczyciel ma prawo przerwać uczniowi odpowiedź ustną lub pisemną, jeżeli uzna, że nie jest ona samodzielna lub nie została zachowana zasada uczciwości. Uczeń taki otrzymuje ocenę niedostateczną z natychmiastowym skutkiem. Nauczyciel może nie zezwolić na poprawę oceny niedostatecznej, która została w ten sposób ustalona.
3. Zadania i prace domowe zlecone przez nauczyciela, jak sama nazwa wskazuje, powinny być rozwiązywane i realizowane w domu. Niedopuszczalne jest realizowanie zadań domowych na zajęciach z innych przedmiotów. Nauczyciel ma obowiązek ocenić taką pracę ucznia, która nie spełnia założonych kryteriów samodzielności i uczciwości, stopniem niedostatecznym lub nie uznać takiego zadania. Nauczyciel może zlecić nowe zadanie i pracę, jeśli ma podstawy do stwierdzenia nieuczciwości lub niesamodzielności wykonanych zadań.
4. Ogólne kryteria niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:
   1) na ocenę celujący:
      a) uczeń posiadł w stopniu celującym (99%-100%) wiadomości i umiejętności wynikające z realizacji programu nauczania w danej klasie;
      b) samodzielnie i efektywnie pracuje na lekcji;
      c) potrafi samodzielnie dokonać selekcji informacji potrzebnych do wykonania danego zadania;
      d) samodzielnie posługuje się źródłami wiedzy;
   2) na ocenę bardzo dobry:
      a) uczeń posiadł w stopniu bardzo dobrym (91%-98%) wiadomości i umiejętności wynikające z realizacji programu nauczania w danej klasie;
      b) samodzielnie i poprawnie pracuje na lekcji;
      c) zaplanowane zadania w toku lekcji i zadania domowe uczeń wykonuje samodzielnie;
      d) opanował bardzo dobrze treści bieżące wynikające z programu danej klasy;
      e) sprawnie posługuje się źródłami wiedzy;
   3) na ocenę dobry:
      a) uczeń posiadł w stopniu dobrym (71%-90%) wiadomości i umiejętności wynikające z realizacji programu nauczania w danej klasie;
      b) zaplanowane zadania w toku lekcji i zadania domowe uczeń wykonuje przy niewielkiej pomocy nauczyciela i kolegów;

c) pod kierunkiem nauczyciela potrafi dokonać selekcji informacji potrzebnych do wykonania danego zadania;
d) sprawnie posługuje się źródłami wiedzy;
e) opanował dobrze treści bieżące wynikające z programu danej klasy;

4) na ocenę dostateczny:
a) uczeń posiadł w stopniu dostatecznym (51%-70%) wiadomości i umiejętności wynikające z realizacji programu nauczania w danej klasie;
b) zaplanowane zadania w trakcie lekcji uczeń wykonuje przy pomocy nauczyciela;
c) posiada dostateczną wiedzę i umiejętności zawarte w podstawach programowych,
d) potrafi posługiwać się źródłami wiedzy przy pomocy nauczyciela, rodziców, kolegów;

5) na ocenę dopuszczający:
a) uczeń posiadł w stopniu dopuszczającym (31%-50%) wiadomości i umiejętności wynikające z realizacji programu nauczania w danej klasie;
b) z trudem wykonuje zaplanowane prace w czasie lekcji;
c) ma trudności z korzystaniem z podstawowych źródeł wiedzy;

6) na ocenę niedostateczny:
a) uczeń nie spełnił wymagań na ocenę dopuszczającą;
b) uczeń nie posiada elementarnej wiedzy z bieżącego zakresu realizowanego programu nauczania (przynajmniej 31%);
c) wykazuje brak zainteresowania przedmiotem i realizowanymi treściami;
d) notorycznie nie jest przygotowany do zajęć;
e) nie potrafi odpowiedzieć pisemnie i ustnie przynajmniej na 31% stawianych pytań i zadań wynikających z realizowanego programu nauczania;
f) nie odrabia notorycznie zadań domowych;
g) nie przynosi materiałów, przyborów potrzebnych do lekcji (zeszyt, ćwiczenia, inne),
h) świadomie ignoruje obowiązki ucznia.

5. W klasach I-III w ocenianiu bieżącym z wyjątkiem religii i etyki stosuje się następującą skalę ocen:
1) A - Świetnie sobie radzisz.
2) B - Dobrze sobie radzisz. Doskonal umiejętności, z którymi masz problem.
3) C - Musisz więcej ćwiczyć.
4) D - Twoje umiejętności są niewystarczające. Pracuj pilnie, ćwicz systematycznie.

Dopuszcza się stosowanie znaków plus (+) i minus (-) w ocenianiu bieżącym jako znaków uzupełniających stopniowanie.

6. W klasach IV-VIII stosuje się sześciostopniową skalę ocen postępów edukacyjnych, dlatego każda praca ucznia – ustna lub pisemna, powinna umożliwić uzyskanie każdej z ocen w przyjętej przez szkołę skali. Ocenianie bieżące powinno dokonywać się w sześciostopniowej skali ocen.
7. Poszczególne oceny za punktowane prace pisemne ustalane są według następujących wskaźników procentowych:
   0 % - 30% punktów - niedostateczny
   31% - 50% punktów - dopuszczający
   51% - 70% punktów - dostateczny
   71% - 90% punktów - dobry
   91% - 98% punktów - bardzo dobry
   99% - 100% punktów - celujący
8. Na koniec półrocza oraz roku szkolnego nauczyciel korzystający ze średniej ważonej w dzienniku internetowym, wystawia uczniowi ocenę przede wszystkim na podstawie tej średniej, wg następujących zasad:
   1) gdy średnia ważona wynosi x,00 –x,33 uczeń otrzymuje ocenę x
   2) gdy średnia ważona wynosi x,66 –x,99 uczeń otrzymuje ocenę x+1
   3) gdy średnia ważona wynosi x,34–x,65 nauczyciel wystawia ocenę x lub x+1 biorąc pod uwagę zaangażowanie, systematyczność oraz wkład pracy ucznia.

   W uzasadnionych przypadkach nauczyciel ma prawo wystawić uczniowi ocenę wyższą lub niższą od wyliczonej przez dziennik elektroniczny średniej ważonej.
9. Jeżeli nauczyciel stosuje w ocenianiu bieżącym plusy i minusy jako znaki uzupełniające stopniowanie, wówczas prace pisemne, które uzyskały graniczne wskaźniki procentowe, nauczyciel powinien dodatkowo wyróżnić zastosowaniem odpowiednio znaków „+” (plus) lub „–” (minus) z wyjątkiem najniższej granicy 0% oraz najwyższej 100%.
10. Ilość ocen bieżących, jakie uczeń powinien zebrać w ciągu danego okresu klasyfikacyjnego na danych zajęciach edukacyjnych, aby mogła być wystawiona obiektywna i sprawiedliwa klasyfikacyjna ocena śródroczna lub roczna, wynika z uzgodnień nauczycielskich zespołów przedmiotowych, przy czym minimalna ilość ocen bieżących z poszczególnych zajęć edukacyjnych w okresie klasyfikacyjnym nie powinna być mniejsza niż cztery.
11. Nauczyciel może określić w swoich wymaganiach edukacyjnych sytuacje i przypadki, w których uczeń może nie być przygotowany do zajęć oraz możliwą liczbę tych nieprzygotowań zgłaszanych przed lekcją nauczycielowi. Takiemu uczniowi nie wpisuje się z odpowiedzi ustnej lub pisemnej oceny niedostatecznej.
12. Uczeń ma obowiązek zgłosić nieprzygotowanie do zajęć przed ich rozpoczęciem nauczycielowi, który takie zgłoszenie dopuszcza jako możliwe, określając przypadki i ich ilość w okresie klasyfikacyjnym. Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.

13. Nauczyciel odnotowuje fakt nieprzygotowania ucznia do zajęć w dzienniku. Jeśli okaże się, że uczeń przekroczył możliwy wyznaczony limit takich zgłoszeń, nauczyciel ma prawo wpisać ocenę niedostateczną lub wezwać ucznia do odpowiedzi.
14. Zwolnienie ucznia z odpowiedzi nie dotyczy zapowiedzianych prac pisemnych.
15. Nieprzygotowanie do zajęć może dotyczyć prac domowych zadanych przez nauczyciela na poprzednich zajęciach z tego przedmiotu oraz braku zeszytu lub innych pomocy dydaktycznych, niezbędnych na tych zajęciach, określonych przez nauczyciela.

§ 45.

1. Wyjaśnienie innych stosowanych znaków nauczyciel powinien umieścić w legendzie w dzienniku lekcyjnym.
2. Uczeń może otrzymać ocenę bieżącą za:
   1) odpowiedź ustną;
   2) odpowiedź pisemną;
   3) zadanie domowe;
   4) aktywność na zajęciach, zaangażowanie w przygotowanie lub prowadzenie zajęć;
   5) pracę twórczą;
   6) inne formy aktywności.
3. Nauczyciel tworząc kategorię ocen podaje formę sprawdzania wiadomości i zakres materiału.
4. W określeniu pisemnych odpowiedzi ucznia, zwanych także pracami pisemnymi ucznia, wyróżnia się:
   1) sprawdzian – obejmuje swym zakresem zrealizowany program nauczania na więcej niż 3 godzinach lekcyjnych zajęć edukacyjnych;
   2) kartkówka – obejmuje swym zakresem zrealizowany program nauczania na nie więcej niż 3 wybranych godzinach lekcyjnych zajęć edukacyjnych;
   3) praca klasowa – obejmuje swym zakresem zrealizowany program nauczania na więcej niż 3 godzinach lekcyjnych zajęć edukacyjnych, ze szczególnym wykorzystaniem zdobytych przez ucznia umiejętności na tych zajęciach.
5. Odpowiedź ustna może obejmować w stopniu ogólnym zrealizowany dotąd program nauczania, a w stopniu szczegółowym zakres trzech wybranych godzin lekcyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
6. Uczeń powinien być przygotowany do każdych zajęć edukacyjnych tak, aby bez dodatkowej zapowiedzi nauczyciela odpowiedzieć na pytania lub rozwiązać zadania obejmujące zakres programu nauczania zrealizowanego na trzech ostatnich godzinach zajęć.
7. W przypadku nieuczestniczenia w którejś z obowiązujących procedur oceniania, bez względu na jego przyczyny, uczeń ma obowiązek poddania się tej formie sprawdzenia jego osiągnięć w trybie określonym przez nauczyciela, jednak wyłącznie w czasie zajęć

szkolnych z danego przedmiotu nauczania lub poza czasem przeznaczonym na zajęcia edukacyjne w danym dniu.

8. W sytuacji nieprzystąpienia przez ucznia do ustalonej zgodnie z ust. 7 procedury oceniania, nauczyciel ma prawo w trybie dowolnym (jednak wyłącznie w toku zajęć szkolnych) sprawdzić, czy uczeń opanował określone treści nauczania i umiejętności.
9. W jednym dniu zajęć może odbyć się tylko jeden sprawdzian lub praca klasowa. W ciągu tygodnia mogą odbyć się maksymalnie 3 sprawdziany lub prace klasowe.
10. Czas przeznaczony na przeprowadzenie pracy klasowej, sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej określa nauczyciel prowadzący zajęcia, z uwzględnieniem zakresu wiedzy i umiejętności podlegającej sprawdzeniu oraz z uwzględnieniem opinii, którą posiada uczeń.
11. Sposób sprawdzenia wiadomości i umiejętności uczniów, którzy posiadają opinię, uwzględnia wskazania tej opinii i dostosowane wymagania edukacyjne.
12. Jeżeli w opiniach, wskazane jest wydłużenie czasu pracy ucznia podczas pisemnych prac kontrolnych, a przekracza on czas jednej godziny lekcyjnej, wówczas nauczyciel może wyznaczyć uczniowi odrębny termin pisania pracy kontrolnej po zakończeniu zajęć ucznia, uwzględniając te wskazania. Uczeń ma prawo nie wyrazić zgody na ten termin, jednakże zobowiązany jest poddać się sprawdzeniu wiedzy i umiejętności razem z pozostałymi uczniami klasy.
13. Praca pisemna może mieć charakter testu oraz pytań lub zadań otwartych.
14. Na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nie powinny być już przeprowadzane sprawdziany i prace klasowe z zajęć edukacyjnych. W wyjątkowych sytuacjach nauczyciel może wyrazić zgodę na przeprowadzenie sprawdzianu uczniowi lub uczniom.
15. Uczeń, który znał termin sprawdzianu, a nie pisał go, zobowiązany jest do napisania go na pierwszych zajęciach po sprawdzianie, na których będzie obecny.
16. Każdy uczeń, który był nieobecny w szkole na zajęciach, ma obowiązek uzupełnić samodzielnie wiedzę i umiejętności, których nie posiadł w wyniku nieobecności. Jeżeli nieobecność usprawiedliwiona na zajęciach miała miejsce powyżej 21 dni bez przerwy, nauczyciel powinien ustalić uczniowi indywidualne terminy sprawdzenia wiedzy i umiejętności w wybranej przez nauczyciela formie.
17. Każdy uczeń, który był nieobecny na zajęciach lekcyjnych ma obowiązek samodzielnie uzyskać informacje od nauczycieli lub uczniów o przewidywanych terminach sprawdzenia wiedzy i umiejętności oraz o wszystkich zadaniach domowych, które powinny być zrealizowane.
18. Uczeń, który w trakcie zapowiadania sprawdzianu nie był obecny na zajęciach, ma obowiązek na pierwszych zajęciach z tego przedmiotu po ustaniu nieobecności ustalić z nauczycielem prowadzącym te zajęcia termin przeprowadzenia pisemnej pracy kontrolnej. Termin ten nie może przekraczać 10 dni. Nauczyciel ma prawo zmienić formę sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia.

19. Oceny z prac pisemnych ucznia powinny być podane do wiadomości uczniów najpóźniej w ciągu miesiąca od dnia ich przeprowadzenia.
20. Uczeń, który odmawia odpowiedzi pisemnej lub ustnej otrzymuje ocenę niedostateczną.
21. Uczeń, który odmawia wykonania zadania lub polecenia nauczyciela, dotyczącego toku zajęć, otrzymuje ocenę niedostateczną.
22. Brak zeszytu, zadania domowego lub innych pomocy naukowych określonych przez nauczyciela zajęć na początku roku szkolnego i wymaganych od ucznia oceniany jest stopniem niedostatecznym.
23. Kartkówka nie musi być zapowiedziana przez nauczyciela.
24. Poprawa sprawdzianu lub pracy klasowej powinna obejmować ten sam zakres treści nauczania co sprawdzian lub praca klasowa, których dotyczy.
25. Uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną z każdej pracy pisemnej tylko jeden raz.
26. Ocena poprawiona nie jest wliczana do średniej ważonej na półrocze lub na koniec roku szkolnego.
27. Nauczyciele poszczególnych zajęć określają:
    1) szczegółowe warunki i sposoby oceniania na zajęciach, które prowadzą;
    2) możliwości uwzględnienia braku przygotowania ucznia do zajęć oraz formy zaliczeń.

§ 46.
Warunki i tryb uzyskania wyższej niż proponowana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo ubiegać się o ustalenie wyższej niż proponowana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jeżeli jest to uzasadnione.
2. Pisemny wniosek do dyrektora szkoły o wszczęcie postępowania w celu ustalenia wyższej niż proponowana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, składają rodzice ucznia (prawni opiekunowie) niezwłocznie po uzyskaniu informacji o proponowanej ocenie klasyfikacyjnej, nie później niż na 3 dni przed radą klasyfikacyjną (w terminie wyznaczonym przez dyrektora).
3. We wniosku należy podać:
    a) imię i nazwisko ucznia oraz określenie klasy i oddziału;
    b) nazwę zajęć, z których uczeń ubiega się o ustalenie wyższej oceny klasyfikacyjnej lub określenie, że wniosek dotyczy rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    c) ocenę, o którą ubiega się uczeń;

d) uzasadnienie wniosku;
e) datę i podpis rodziców (prawnych opiekunów).

4. Dyrektor szkoły rozpatruje zasadność złożonego wniosku, odrzuca go albo organizuje badanie wiedzy i umiejętności ucznia w terminie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
5. Dla przeprowadzenia badania wiedzy i umiejętności ucznia, dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:
   1) w przypadku, gdy chodzi o roczną oceny klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych:
      a) dyrektor szkoły albo wicedyrektor - jako przewodniczący komisji;
      b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator;
      c) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne jako członek komisji;
      d) w egzaminie może uczestniczyć bez prawa głosu pedagog, psycholog szkolny lub wychowawca;
   2) w przypadku, gdy chodzi o roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania:
      a) dyrektor szkoły albo wicedyrektor - jako przewodniczący komisji;
      b) wychowawca oddziału;
      c) drugi wychowawca oddziału lub wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
      d) pedagog lub psycholog szkolny.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 lit. b) może być zwolniony na jego prośbę z udziału w pracy komisji; wówczas na egzaminatora dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego zajęcia z tego samego przedmiotu.
7. Badanie wiedzy i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej lub ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: zajęcia komputerowe, wychowanie fizyczne, zajęcia techniczne, plastyka i muzyka, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
8. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Stopień trudności pytań musi odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń.
9. Komisja, o której mowa w ust. 5 pkt. 1, na podstawie przeprowadzonego badania przedstawia nauczycielowi propozycję:
   1) podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej w przypadku pozytywnego wyniku badania;
   2) utrzymania rocznej oceny klasyfikacyjnej w przypadku negatywnego wyniku badania.
10. Komisja, o której mowa w ust. 5 pkt. 2, przeprowadza badanie zachowania ucznia i głosowanie nad wnioskiem o ustalenie wyższej niż proponowana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Wynik tego głosowania przedstawia wychowawcy klasy jako propozycję:

1) podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku pozytywnego wyniku badania;
2) utrzymania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku negatywnego wyniku badania.

11. Po zapoznaniu się ze stanowiskiem komisji nauczyciel prowadzący zajęcia, których dotyczył wniosek lub wychowawca oddziału podejmuje decyzję o podwyższeniu lub utrzymaniu proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej. Ocena ustalona przez nauczyciela lub wychowawcę klasy jest ostateczna.
12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
    1) skład komisji;
    2) termin posiedzenia komisji;
    3) pytania sprawdzające wiedzę i umiejętności ucznia;
    4) pracę ucznia lub w przypadku formy ustnej badania zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia;
    5) ustalone stanowisko komisji wraz z uzasadnieniem.
13. Protokół stanowi załącznik do dokumentacji procesu kształcenia ucznia.
14. Uczeń, który nie zgłosił się bez usprawiedliwienia w wyznaczonym terminie na badanie wiedzy i umiejętności, nie może ponownie ubiegać się o ustalenie wyższej niż proponowana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

§ 47.
Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Śródroczna ocena klasyfikacyjna stanowi sama w sobie informację przekazaną uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego. Pierwszy okres objęty klasyfikacją śródroczną (tzw. pierwszy okres klasyfikacyjny) trwa do 31 stycznia.
3. Wyniki klasyfikacji śródrocznej podsumowuje uchwałą rada pedagogiczna na zebraniu plenarnym w ostatnim tygodniu pierwszego okresu klasyfikacyjnego, lub odpowiednio wcześniej. Rada pedagogiczna może także podsumować wyniki klasyfikacji śródrocznej po zakończeniu pierwszego okresu klasyfikacyjnego.
4. Drugi okres klasyfikacyjny obejmujący zajęcia edukacyjne od 1 lutego do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych objęty jest klasyfikacją roczną. Nie przeprowadza się osobnej klasyfikacji tego okresu.

5. Uczeń, który otrzymał niedostateczną śródroczną ocenę klasyfikacyjną, jest zobowiązany do uzupełnienia braków i uzyskania przynajmniej dopuszczającej oceny z wiadomości i umiejętności uzyskanych na podstawie treści nauczania, wynikającej z zakresu zrealizowanego na zajęciach programu nauczania. Termin, sposób i tryb uzyskania tej oceny ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem.
6. Brak uzyskania przynajmniej oceny dopuszczającej, o której mowa w ust. 5, warunkuje możliwość ustalenia niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych obejmuje całoroczną pracę ucznia, jego stosunek do zajęć i nauki w ciągu roku oraz jego osiągnięcia edukacyjne.
7. Jeżeli nauczyciel stwierdzi, że braki edukacyjne ucznia z pierwszego lub drugiego okresu klasyfikacyjnego uniemożliwią mu postępy w nauce w klasie programowo wyższej, powinien ustalić niedostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć, potwierdzając tym samym poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia jako niedostateczny dla prawidłowej kontynuacji nauki w klasie programowo wyższej.

§ 48.

1. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. W klasach I-III szkoły śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi z wyjątkiem ocen z religii i etyki.
3. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. W klasach I-III szkoły śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
5. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według skali:
    1) celujący - 6;
    2) bardzo dobry - 5;
    3) dobry - 4;
    4) dostateczny - 3;
    5) dopuszczający - 2;
    6) niedostateczny - 1.

6. Uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji rocznej podejmuje rada pedagogiczna na klasyfikacyjnym zebraniu plenarnym, nie wcześniej jednak jak na 7 dni przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Wyniki egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych zatwierdza rada pedagogiczna na zebraniu plenarnym w ostatnim tygodniu sierpnia.
8. Zarówno roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, jak i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, obejmuje osiągnięcia ucznia i jego zachowanie w całym roku szkolnym. Śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz śródroczna ocena zachowania pomaga nauczycielowi w wystawieniu oceny rocznej. W celu ułatwienia ustalenia oceny rocznej, nauczyciel ma prawo w dzienniku podsumować osobną oceną drugi okres klasyfikacyjny zajęć, które prowadzi, nie zapominając, że klasyfikacyjna ocena roczna obejmuje wszystkie osiągnięcia edukacyjne ucznia w danej klasie z całego roku szkolnego – pierwszego i drugiego okresu objętego klasyfikacją. Nie wolno wychowawcy pominąć przy ustalaniu oceny rocznej zachowania – sytuacji, osiągnięć, uwag i pochwał, które miały miejsce w okresie objętym już klasyfikacją śródroczną i znacząco wpłynęły na podwyższenie lub obniżenie oceny zachowania.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna z religii/etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
13. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca danego oddziału klasowego po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. Wychowawca ma obowiązek przed wystawieniem śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia zasięgnąć opinii każdego nauczyciela wchodzącego w skład zespołu wychowawczego danego oddziału.
14. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć szansę uzupełnienia braków.

§ 49.
Egzaminy klasyfikacyjne

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej

z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Do rocznej klasyfikacji z poszczególnych zajęć edukacyjnych podlicza się nieobecności ucznia na tych zajęciach w całym roku szkolnym.
3. Do śródrocznej klasyfikacji z poszczególnych zajęć edukacyjnych podlicza się nieobecności ucznia na tych zajęciach w danym okresie klasyfikacyjnym.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
   1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
   2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Uczniowi, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
9. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4, 5 i 6 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 11, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 – skład komisji;
    2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
    4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 50.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 51.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 51.
3. Ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 51.

§ 51.

Postępowanie w sytuacji zgłoszenia zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny

1. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po

zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zastrzeżenia w formie pisemnej składają rodzice ucznia (prawni opiekunowie) niezwłocznie po uzyskaniu informacji o proponowanej ocenie. Wniosek z zastrzeżeniami powinien zawierać:

1) imię i nazwisko ucznia oraz określenie klasy i oddziału;
2) nazwę zajęć, z których została ustalona ocena i nazwisko nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub określenie, że zastrzeżenia dotyczą rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
3) informację wychowawcy oddziału o frekwencji ucznia, z wyszczególnieniem frekwencji na tych zajęciach;
4) informację o wykorzystanych możliwościach prawnych uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
5) wypis ocen z dziennika lekcyjnego, potwierdzony przez wychowawcę klasy, z podaniem legendy ocen bieżących i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć;
6) wypis uwag i spostrzeżeń z dziennika dotyczących zachowania ucznia oraz kopię „Karty ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania" w danym roku szkolnym w przypadku ubiegania się o ustalenie wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7) uzasadnienie zastrzeżeń;
8) data i podpis rodziców (prawnych opiekunów).

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzą:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) dyrektor szkoły albo wicedyrektor - jako przewodniczący komisji;
      b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
      c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
   a) dyrektor szkoły albo wicedyrektor - jako przewodniczący komisji;
   b) wychowawca oddziału;
   c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
   d) pedagog;
   e) psycholog;
   f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
   g) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia, z których uczeń otrzymał ocenę, co do której trybu wystawienia zgłoszone zostały zastrzeżenia, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający w szczególności:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) skład komisji;
      b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1;
      c) zadania (pytania) sprawdzające;
      d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      a) skład komisji;
      b) termin posiedzenia komisji;
      c) wynik głosowania;
      d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 52.
Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Część pisemna egzaminu poprawkowego z języka polskiego i matematyki powinna trwać nie więcej niż 90 minut, a w odniesieniu do innych przedmiotów czas jej trwania (jednolity dla danego przedmiotu) określą nauczycielskie zespoły przedmiotowe. Uczniowi należy zagwarantować 20 minut czasu na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej, która nie powinna trwać dłużej niż 30 minut. Strukturę obowiązującego w całości zestawu zadań do obydwu części egzaminu poprawkowego (z możliwością wyboru zestawów na egzaminie pisemnym) ustala zespół nauczycieli danego przedmiotu. Zestawy te przekazane zostają dyrektorowi szkoły nie później niż w dniu zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, a w jej skład wchodzą:
   1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; wówczas dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) skład komisji;
   2) termin egzaminu poprawkowego;
   3) pytania egzaminacyjne;
   4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 53.
Zasady zwolnienia ucznia z niektórych zajęć

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego (lub wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych), zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
3. Tryb zwalniania z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych:
    1) uczeń, który otrzymał stosowną opinię, o której mowa w ust. 1, odbiera w sekretariacie szkoły druk wniosku, który do dyrektora szkoły złożą rodzice (prawni opiekunowie)
    2) podpisany przez rodziców (prawnych opiekunów) wniosek, do którego dołączona jest opinia, o której mowa w ust. 1, składany jest w sekretariacie szkoły do dyrektora szkoły;
    3) dyrektor szkoły na podstawie wniosku wydaje w dwóch egzemplarzach decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć określonych w opinii, o której mowa w ust. 1;
    4) uczeń odbiera decyzję dyrektora szkoły w sprawie zwolnienia z zajęć określonych w opinii, o której mowa w ust. 1, którą przedstawia do zapoznania się i potwierdzenia własnoręcznym podpisem następującym osobom:
        a) rodzicom (prawnym opiekunom) – w przypadku niepełnoletności ucznia;

b) wychowawcy oddziału;
c) pielęgniarce szkolnej;
d) nauczycielowi prowadzącemu zajęcia, którego zwolnienie dotyczy;

5) uczeń składa w sekretariacie szkoły jeden egzemplarz wydanej przez dyrektora szkoły decyzji, o której mowa, na której muszą widnieć podpisy wszystkich osób, wyszczególnionych w pkt 4 lit. a), b), c), d);
6) decyzja dyrektora szkoły dołączona zostaje do arkuszu ocen ucznia.

§ 54.
Ocenianie z dodatkowych zajęć edukacyjnych nieobowiązkowych dla wszystkich uczniów

1. Do dodatkowych zajęć edukacyjnych, nieobowiązkowych dla wszystkich uczniów, należą zajęcia z religii/etyki, wychowania do życia w rodzinie Uczestnictwo w tych zajęciach staje się obowiązkowe dla uczniów, których rodzice (prawni opiekunowie), którzy wyrazili takie życzenie lub nie zrezygnowali z takich zajęć.
2. Oświadczenie uczestniczenia w zajęciach nieobowiązkowych wyrażane jest w prostej formie pisemnej określonej przez dyrektora szkoły. Składane jest u wychowawcy danego oddziału na początku pierwszej klasy (w pierwszym tygodniu nauki) i dotyczy całego okresu nauki w szkole. Wychowawca przekazuje je nauczycielowi. W kolejnych latach nie musi być ponawiane, może natomiast zostać zmienione w każdym momencie. Wychowawca klasy przekazuje oświadczenia nauczycielowi, który odpowiednio wypełnia dziennik lekcyjny. Rubryki osób nieuczestniczących w zajęciach zostają wykreślone.
3. Ocena z dodatkowych zajęć edukacyjnych jest wystawiana według skali ocen przyjętej w szkole. Nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy i wliczana jest do średniej ocen
4. Klasyfikacja dokonuje się według zasad klasyfikowania obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Szczegółowe zasady oceniania z religii/etyki określają odrębne przepisy.

§ 55.
Ocenianie z zajęć edukacyjnych w ramach indywidualnego nauczania oraz indywidualnego toku nauczania.

1. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, dyrektor szkoły, dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, organizuje indywidualne nauczanie.

2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, należy dołączyć orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.
3. Zasady organizowania indywidualnego nauczania określają odrębne przepisy.
4. W przypadku uczniów zakwalifikowanych do indywidualnego nauczania szkoła prowadzi odrębnie dla każdego ucznia dziennik indywidualnego nauczania.
5. Tematy, daty przeprowadzonych zajęć oraz oceny bieżące zapisywane są w tym dokumencie przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia indywidualnego nauczania.
6. Dokument ten stanowi dokumentację przebiegu indywidualnego nauczania ucznia, z zastrzeżeniem, że roczne oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych i roczna klasyfikacyjna ocena zachowania przenoszone są do dziennika lekcyjnego oddziału klasowego, do którego należy uczeń.
7. Ocenianie ucznia objętego nauczaniem indywidualnym powinno uwzględniać wszelkie dostosowania wymagań edukacyjnych oraz kryteria oceniania ustalone na podstawie orzeczenia o indywidualnym nauczaniu.

§ 56.

Warunki i sposoby przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz jego zachowaniu.

Do podstawowych warunków i sposobów przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce należą:

1) zapis w dzienniku elektronicznym (komunikator);
2) regularne konsultacje indywidualne z nauczycielami poszczególnych przedmiotów w terminach i miejscach ustalonych przez dyrektora szkoły i podanych do wiadomości na początku każdego roku szkolnego w harmonogramie;
3) regularne spotkania z wychowawcą klasy podczas zebrań rodziców (prawnych opiekunów) uczniów danego oddziału w terminach i miejscach ustalonych przez dyrektora szkoły i podanych do wiadomości na początku każdego roku szkolnego w harmonogramie – obecność na zebraniach potwierdzona jest wpisem w dzienniku lekcyjnym;
4) rozmowa telefoniczna wychowawcy lub nauczyciela z rodzicami (prawnymi opiekunami) bądź wiadomość przekazana drogą elektroniczną; fakt ten należy odnotować w dzienniku lekcyjnym danego oddziału;
5) list od wychowawcy, psychologa lub pedagoga szkolnego bądź dyrektora szkoły – fakt wysłania odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.

§ 57.

1. Na co najmniej 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału, są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Nauczyciele informują ustnie uczniów i pisemnie wychowawców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z prowadzonych zajęć. Na podstawie tej informacji wychowawca ma obowiązek poinformować pisemnie rodziców (prawnych opiekunów), podczas zebrania z rodzicami (na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej), o wszystkich przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych bądź o przewidywanym nieklasyfikowaniu z zajęć danego przedmiotu oraz o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania; termin zebrań i konsultacji podany jest w harmonogramie na początku każdego roku szkolnego.
3. Przed wystawieniem śródrocznej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciel może poinformować wcześniej ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej. Nie ma jednak takiego obowiązku, gdyż sama ocena klasyfikacji śródrocznej jest informacją o dotychczasowych postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu na danym etapie rocznego procesu edukacyjnego.
4. Śródroczne oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania stanowią informację zwrotną dla nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o dotychczasowych osiągnięciach, postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu.
5. Na co najmniej 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy, są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o proponowanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i proponowanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
6. Nauczyciele informują ustnie uczniów i pisemnie wychowawców o proponowanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z prowadzonych zajęć. Na podstawie tej informacji wychowawca ma obowiązek poinformować pisemnie rodziców (prawnych opiekunów), na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej, o wszystkich proponowanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych bądź o proponowanym nieklasyfikowaniu z zajęć danego przedmiotu oraz o proponowanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

§ 58.

1. W przypadku nieusprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach powyżej 25 godzin lekcyjnych wychowawca oddziału zobowiązany jest do powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) o konsekwencjach nieusprawiedliwionej nieobecności powyżej 30 godzin lekcyjnych.
2. W przypadku 30 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia szkoły wychowawca klasy wysyła stosowne powiadomienie w imieniu szkoły do rodziców (prawnych opiekunów), uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły, a w przypadku bardzo dużej absencji informacja jest przekazywana do Sądu Rodzinnego i Wydziału Oświaty Urzędu Miasta Poznania.

§ 59.

Algorytm działań psychologa szkolnego w sprawie kontrolowania realizacji obowiązku szkolnego uczniów

1. Psycholog i pedagog szkolny dokonuje analizy frekwencji i zachowania uczniów na podstawie zgłoszeń wychowawców klas. Na podstawie dokonanej analizy przeprowadza rozmowy z wychowawcami oddziałów o sytuacji uczniów z dużą absencją lub zaburzeniami zachowania. Dalsza kolejność działań zależna jest także od ustaleń poczynionych z wychowawcą.
2. Jeżeli nie ustalono inaczej, o czym mowa w ust. 1, psycholog lub pedagog szkolny przeprowadza rozmowy indywidualne z uczniami o przyczynach absencji i sposobach poprawienia frekwencji, ocen lub zachowania.
3. Psycholog lub pedagog szkolny zaprasza listownie lub telefonicznie rodziców (prawnych opiekunów) na rozmowę o przyczynach nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia na zajęciach, o powodach niskiej motywacji do nauki i metodach podniesienia tej motywacji.
4. Podczas spotkania rodziców (prawnych opiekunów) z psychologiem lub pedagogiem szkolnym rozpatrywane są przyczyny absencji ucznia i często łączące się z tym słabe wyniki w nauce. Rodzice (prawni opiekunowie) podczas spotkania otrzymują materiały na temat sposobów motywowania dziecka do nauki.
5. W sytuacji braku kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) – np. brak odpowiedzi na list, psycholog lub pedagog szkolny wysyła kolejny list polecony za potwierdzeniem odbioru, wzywający rodziców (prawnych opiekunów) do pilnego skontaktowania się ze szkołą w sprawie realizacji obowiązku szkolnego.
6. W sytuacji braku kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) i utrzymującej się absencji ucznia, psycholog lub pedagog szkolny wysyła w imieniu dyrektora szkoły, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, upomnienie w sprawie realizowania obowiązku

szkolnego, w którym ostrzega się, że w sytuacji nie podjęcia tego obowiązku w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne.

7. W sytuacji, gdy wszystkie środki motywowania ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) do zmiany postępowania ucznia zostaną wyczerpane sprawa zostaje przekazana na drogę administracyjną. Do Wydziału Oświaty Urzędu Miasta skierowany zostaje wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego, o czym informowani są rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
8. W przypadku, gdy uczeń podejmie systematycznie obowiązek szkolny następuje rozmowa o przyczynach niepowodzeń szkolnych i dużej absencji w celu uniknięcia podobnej sytuacji oraz pomocy w przezwyciężeniu problemów ucznia, w uzupełnieniu zaległości w nauce, w odnalezieniu się w zespole klasowym, w porozumieniu się z nauczycielami lub w rozwiązaniu problemów osobistych czy rodzinnych, w podniesieniu motywacji przez ustalenie celu dalszej edukacji, w zależności od ustalonych przyczyn niskiej frekwencji.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 8, psycholog lub pedagog szkolny nadal prowadzi wzmożoną kontrolę frekwencji ucznia, utrzymuje stały kontakt z uczniem, wychowawcą, rodzicami (prawnymi opiekunami), aż do ustabilizowania sytuacji ucznia w szkole.

§ 60.
Promowanie uczniów do klasy programowo wyższej i wydawanie świadectw ukończenia szkoły

1. Uczeń klasy I-III szkoły otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W wyjątkowych przypadkach, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły, na wniosek wychowawcy oddziału oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
4. Począwszy od klasy IV szkoły, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć

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

6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię/etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
9. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza tę samą klasę.
10. Dyrektor szkoły uwzględniając dotychczasowe osiągnięcia i trudności edukacyjne ucznia i jego zachowanie, wyznacza samodzielnie uczniowi oddział klasowy na poziomie edukacyjnym, na którym uczeń będzie powtarzał klasę.
11. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
12. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
13. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen, o której mowa w ust. 12, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

§ 61.

1. Świadectwa szkolne promocyjne i świadectwa ukończenia szkoły oraz zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania wydaje się na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
2. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń, zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie albo nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
3. Uczeń, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Począwszy od klasy IV szkoły , uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem albo ukończył szkołę z wyróżnieniem, otrzymuje odpowiednio świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji

z wyróżnieniem albo świadectwo ukończenia szkoły potwierdzające ukończenie szkoły z wyróżnieniem.

5. W świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej wyników klasyfikacji końcowej, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane z tych zajęć w klasie programowo najwyższej, oraz te obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskane z nich oceny roczne, których realizacja, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, zakończyła się w klasach programowo niższych.
6. W części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:
   1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkół;
   2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.
7. Świadectwa i inne druki szkolne wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym.
8. Świadectwo wydawane przez szkołę opatruje się wyraźnym odciskiem pieczęci urzędowej szkoły.
9. Świadectwa, dyplomy i inne druki szkolne opatruje się w miejscach oznaczonych we wzorach odpowiednich druków pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm, z wyjątkiem legitymacji szkolnych oraz świadectw i dyplomów w miejscach przeznaczonych na umieszczenie fotografii, w których używa się pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm.
10. Imię (imiona), nazwisko i miesiąc urodzenia ucznia albo absolwenta, klasę, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wystawienia świadectwa lub innego druku szkolnego wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów. Nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustaloną w statucie szkoły.
11. Szkoła z własnej inicjatywy albo na wniosek ucznia lub absolwenta, może w treści świadectwa szkolnego promocyjnego dokonać sprostowania błędów i oczywistych omyłek.
12. Sprostowania dokonuje się na podstawie odpowiedniego dokumentu przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu należy umieścić adnotację "Dokonano sprostowania" oraz podpis osoby upoważnionej do wystawienia świadectwa, datę i pieczęć urzędową.
13. Informację o dokonanym sprostowaniu umieszcza się w arkuszu ocen.
14. Nie dokonuje się sprostowań w treści świadectw ukończenia szkoły. Świadectwo ukończenia szkoły, zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.
15. Szczegółowe zasady wydawania świadectw regulują odrębne przepisy.

16. W arkuszach ocen, w części dotyczącej informacji o egzaminach w danym roku szkolnym, wpisuje się informacje o egzaminach klasyfikacyjnych i poprawkowych, przeprowadzonych w wyniku klasyfikacji rocznej.

ROZDZIAŁ 7
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 62.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżynieryjno-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Pracownicy administracji, obsługi, pracownicy ekonomiczni i inżynieryjno-techniczni wykonują swoje obowiązki zgodnie z zakresami obowiązków określonymi przez dyrektora szkoły oraz są zatrudniani i zwalniani przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz zdobywania przez nich kolejnych stopni awansu zawodowego określają odrębne przepisy.
4. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania:
   1) przepisów BHP;
   2) indywidualnych zakresów obowiązków i odpowiedzialności, opracowanych przez dyrektora szkoły.

§ 63.

1. Nauczyciel w tym wychowawca świetlicy prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zadania i obowiązki nauczyciela, w tym wychowawcy świetlicy:
   1) właściwa realizacja procesu dydaktycznego, programu wychowawczego i profilaktyki szkoły;
   2) życzliwe, podmiotowe traktowanie uczniów;
   3) udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, we współpracy z pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia;
   4) rozwijanie zainteresowań uczniów, np. poprzez prowadzenie dodatkowych zajęć (koło przedmiotowe), wycieczek przedmiotowych, konkursów itp.;
   5) bezstronne i sprawiedliwe ocenianie, z wykorzystaniem różnorodnych technik, osiągnięć uczniów według zasad i kryteriów określonych w szczegółowych

warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;

6) zapewnienie porządku w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, dbanie o pomoce naukowe, inny sprzęt oraz wystrój szkoły i jej otoczenia;
7) wykonywanie poleceń służbowych i realizowanie zarządzeń dyrektora szkoły, wydawanych w ramach jego kompetencji;
8) znajomość podstawy programowej, programu nauczania i standardów wymagań, będących podstawą przeprowadzania egzaminów;
9) bieżące i rzetelne wypełnianie dokumentacji szkolnej;
10) przygotowywanie się do prowadzonych zajęć;
11) opracowywanie odpowiednich procedur dydaktycznych (np. rozkłady materiału, plany wynikowe, plany pracy wychowawczej);
12) korzystanie z szerokiego zakresu metod nauczania i uczenia się;
13) korzystanie z wielu pomocy dydaktycznych i zgłaszanie potrzeb w tym zakresie oraz opracowywanie materiałów dydaktycznych dla uczniów;
14) diagnoza wiedzy i umiejętności uczniów;
15) rozpoznawanie stylów uczenia się uczniów oraz dostrzeganie potencjalnych przeszkód w uczeniu się;
16) motywowanie uczniów;
17) informowanie uczniów i ich rodziców o wynikach w nauce;
18) modyfikowanie strategii nauczania w świetle otrzymanej informacji zwrotnej;
19) określanie wiedzy i umiejętności potrzebnych uczniom;
20) doskonalenie swoich kompetencji dydaktycznych oraz wychowawczych (np. samodoskonalenie, udział w warsztatach, wykładach, seminariach);
21) znajomość przepisów i procedur prawa oświatowego, w tym przepisów wewnątrzszkolnych;
22) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, komisji i zespołów nauczycielskich, do których został powołany;
23) kierowanie uczniów do innych instytucji oświatowych;
24) pisanie opinii, referencji i innych sprawozdań dotyczących uczniów;
25) przeprowadzanie egzaminów i klasyfikacji uczniów;
26) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
27) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów;
28) przyjęcie na prośbę dyrektora szkoły funkcji opiekuna stażu;
29) przestrzeganie dyscypliny pracy;
30) uczestniczenie nauczyciela (po wyrażeniu zgody) w organizowanych dla uczniów rajdach, biwakach, obozach, wycieczkach, „zielonych szkołach”

3. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczania wczesnoszkolnego tworzą zespół przedmiotowy.

4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powoływany na wniosek zespołu przedmiotowego przez dyrektora szkoły.
5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
   1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia realizacji programów nauczania; korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także wspólne proponowanie programów nauczania i podręczników (wybór bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez jeden rok szkolny) do nauczania zatwierdzanych uchwałą przez radę pedagogiczną,
   2) wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych, kryteriów i sposobów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania, a także planowanie i przeprowadzanie badań diagnostycznych, a w klasach programowo najwyższych próbnych sprawdzianów, zgodnie z odrębnymi przepisami, oraz analizy ich wyników;
   3) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
   4) opracowywanie programów zajęć szkolnych;
   5) organizowanie konkursów ogólnoszkolnych oraz szkolnego etapu konkursów.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale klasowym tworzą zespół wychowawczy.
7. Pracą zespołu kieruje przewodniczący – wychowawca lub drugi wychowawca klasy.
8. W pracach zespołu wychowawczego, z głosem doradczym, mogą uczestniczyć zaproszeni przez przewodniczącego zespołu i za zgodą zespołu, przedstawiciele samorządów uczniowskich, rodziców oraz inne osoby.
9. Główne zadania zespołu wychowawczego to:
   1) podejmowanie działań wychowawczych zmierzających do rozwoju osobowości wychowanków;
   2) planowanie zadań wychowawczych i sposobów ich realizacji w każdym roku szkolnym;
   3) ocenianie efektów działań wychowawczych i innowacji pedagogicznych w szkole;
   4) programowanie wspólnie z uczniami form edukacji kulturalnej, rozwoju kultury fizycznej i wychowania zdrowotnego;
   5) wspieranie samorządnych działań zespołów uczniowskich;
   6) współdziałanie z radą rodziców w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych.
10. Dyrektor szkoły może tworzyć inne zespoły problemowo-zadaniowe lub komisje. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek danego zespołu problemowo-zadaniowego lub komisji.
11. Każdy zespół działający w szkole do 15 czerwca danego roku szkolnego przygotowuje sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 64.

1. Dyrektor szkoły powierza opiekę nad oddziałem jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej ustala się, że wychowawca prowadzi swój oddział przez cały etap nauczania w szkole.
3. Zmiana wychowawcy możliwa jest w przypadku, gdy wychowawca przebywa na urlopie wychowawczym, zdrowotnym lub dłuższy czas na zwolnieniu lekarskim lub innym. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy również w innym uzasadnionym przypadku.
4. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, zwanego drugim wychowawcą, który pomaga wychowawcy danego oddziału klasowego w pełnieniu funkcji wychowawczych i opiekuńczych, a w razie konieczności zastępuje go na zasadach określonych w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego. Szczegółowe zadania drugiego wychowawcy są przedmiotem ustaleń z wychowawcą danego oddziału klasy w zakresie obowiązków przydzielonych przez dyrektora szkoły.
5. Zadania wychowawcy w szczególności obejmują:
   1) otoczenie opieką każdego ucznia swojego oddziału;
   2) organizowanie razem z uczniami i ich rodzicami (opiekunami prawnymi) różnych form działań integrujących zespół klasowy;
   3) planowanie i realizowanie zajęć w ramach godzin z wychowawcą;
   4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
   5) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów w celu współpracy i koordynacji oddziaływań wychowawczych oraz włączenie ich w sprawy życia klasy i szkoły;
   6) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczegółowych uzdolnień uczniów (organizowanie i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej);
   7) zapoznawanie uczniów swojego oddziału z wszystkimi przepisami i regulaminami szkolnymi oraz aktualnymi zarządzeniami dyrektora szkoły i informacjami o zmianach w rozkładzie zajęć.
6. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
3) rozpoznawanie szczególnych uzdolnień lub potrzeb ucznia, któremu taka pomoc jest potrzebna z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych;
4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
5) prowadzenie dokumentacji przebiegu działań edukacyjno- wychowawczych.

§ 65.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz psycholog i pedagog, we współpracy z rodzicami uczniów.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
   1) rodzicami uczniów;
   2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, i innymi poradniami specjalistycznymi,
   3) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
   1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
   2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
   3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
   4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
   5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
   6) porad i konsultacji;
   7) warsztatów.

1. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w szkole należy w szczególności:
   1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
   2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

2. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4) odejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
   2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
   3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
   4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
   5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
   6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
   1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
      a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań;
      b) szczególnych uzdolnień;
   2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
5. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy;
6. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
7. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

8. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w danej szkole rodziców ucznia.
9. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
11. W przypadku gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
12. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
13. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 8
Prawa i obowiązki ucznia oraz sankcje wykonawcze
§ 66.

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
2. Dyrektor szkoły sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły.
3. Dopilnowanie wypełniania obowiązku szkolnego ucznia szkoły podstawowej ciąży na rodzicach (opiekunach prawnych), a niewywiązywanie się z tego obowiązku powoduje podjęcie przez szkołę odpowiednich kroków, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Do szkoły uczęszczają uczniowie od 7 do 15 roku życia.
5. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko

kończy 10 lat. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz za zgodą rodziców.

§ 67.

1. Uczeń ma prawo do:
   1) wykorzystania wszystkich możliwości szkoły przy zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
   2) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązujących zajęć;
   3) realizowania obowiązku szkolnego poza szkołą;
   4) uczestnictwa w zajęciach dodatkowych organizowanych w szkole, realizując obowiązek szkolny poza szkołą;
   5) przedstawiania wychowawcy oddziału, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
   6) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
   7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
   8) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających: bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej między innymi w relacjach uczeń-uczeń jak i uczeń-nauczyciel;
   9) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra lub godności osobistej innych osób;
   10) inicjatywy społecznej i obywatelskiej (może należeć do wybranej przez siebie organizacji ideowo-wychowawczej lub społecznej);
   11) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych (udokumentowana pozaszkolna działalność społeczna jest oceniania na równi z działalnością społeczną w szkole);
   12) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
   13) odpoczynku w przerwach świątecznych i podczas ferii – na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się dodatkowych prac domowych;
   14) do rzetelnego i uczciwego oceniania zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
   15) zwolnienia przez nauczyciela na zebranie samorządu uczniowskiego, jeżeli uczeń jest jego członkiem bez wpisania nieobecności.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia skargę można składać do:
   1) samorządu uczniowskiego;
   2) wychowawcy oddziału;
   3) dyrektora szkoły;

4) rady pedagogicznej;
5) do szkolnego rzecznika praw ucznia, którym jest nauczyciel – opiekun samorządu uczniowskiego w szkole.

§ 68.

1. Uczeń ma obowiązek:
   1) przestrzegać statutu szkoły, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i innych regulaminów szkolnych;
   2) uczyć się systematycznie;
   3) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę;
   4) rzetelnie pracować nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności;
   5) systematycznie przygotowywać się w domu do zajęć szkolnych, realizować wszystkie zadania domowe i prace zadane przez nauczycieli w domu, aby poprzez ćwiczenia zdobyć samodzielnie odpowiednie umiejętności i utrwalić na długi czas wiedzę;
   6) przeznaczać odpowiednio długi czas w domu na przygotowanie się do zajęć edukacyjnych;
   7) wyjaśniać i określać powody lub cel swojego działania i zachowania lub braku realizacji zleconych zadań przed dyrektorem szkoły, wychowawcą, pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz każdym nauczycielem;
   8) wypełniać zarządzenia dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, wychowawcy i poszczególnych nauczycieli;
   9) zachowywać bezpieczeństwo swoje i innych osób przebywających na terenie szkoły;
   10) każdy uczeń posiada osobistą szafkę, w której podczas pobytu w szkole przechowuje odzież wierzchnią oraz plecak, na zajęcia lekcyjne uczeń zabiera tylko podręczniki i przybory potrzebne na danych zajęciach;
   11) dostosować się do wymagań edukacyjnych i wychowawczych określanych przez poszczególnych nauczycieli i radę pedagogiczną;
   12) stawiać się na rozmowę z dyrektorem szkoły, pedagogiem, psychologiem lub innym nauczycielem, który tego wymaga;
   13) przekazywać rodzicom (prawnym opiekunom) wszystkie informacje zlecone przez nauczycieli;
   14) zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka
   15) należycie zachowywać się w trakcie zajęć edukacyjnych, czyli:
      a) zachować bezwzględnie wymagania dotyczące zachowania na zajęciach danego przedmiotu określone przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia,

b) zachować ciszę w czasie prowadzenia zajęć przez nauczyciela, chyba że nauczyciel udzieli uczniowi prawa zabrania głosu podczas zajęć lub zleci odpowiednie zadanie, które wymagać będzie zabrania głosu podczas tych zajęć,
c) zająć wyznaczone przez nauczyciela miejsce w sali, gdzie odbywają się zajęcia lub zająć odpowiednią postawę określoną przez nauczyciela;
d) nie przemieszczać się w trakcie zajęć bez zgody nauczyciela,
e) nie przeszkadzać w żaden sposób innym uczniom w słuchaniu lub wykonywaniu poleceń nauczyciela,
f) wykonywać polecenia nauczyciela związane z tokiem lekcji;
g) nie podpowiadać innym uczniom podczas sprawdzania wiedzy i umiejętności przez nauczyciela podczas zajęć,
h) poddawać się sprawdzeniu wiedzy i umiejętności podczas zajęć edukacyjnych na prośbę nauczyciela,
i) nie emitować żadnych dźwięków, które naruszałyby ciszę podczas zajęć,
j) nie nagrywać dźwięku i obrazu podczas zajęć lekcyjnych,
k) nie używać telefonów komórkowych i innych sprzętów elektronicznych bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia,
l) nie opuszczać sali, w której odbywają się zajęcia bez wiedzy i zgody nauczyciela, który je prowadzi.

16) zachować odpowiedni strój podczas zajęć, na co dzień skromny, czysty i estetyczny ubiór bez wulgarnych napisów i symboli, zasłaniający uda, brzuch i plecy; w czasie uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy (biała bluzka, koszula, granatowe lub czarne spodnie, spódnica); zakazuje się zmiany koloru włosów i stosowania makijażu, malowania paznokci; noszenia nakrycia głowy w czasie zajęć i przerw na terenie całego zespołu;
17) zachować się kulturalnie, nie być agresywnym w słowach i zachowaniu, absolutnie nie wolno używać wulgarnych słów i określeń;
18) usprawiedliwić swoją nieobecność w terminie i formie określonych w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego;
19) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycję szkoły oraz współtworzyć jej autorytet;
20) okazywać kulturę osobistą, grzeczność i szacunek wobec wszystkich nauczycieli, oraz innych pracowników szkoły;
21) szanować poglądy i przekonania innych ludzi;
22) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka;
23) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, nie palić tytoniu, w tym e-papierosów, nie pić alkoholu oraz napojów energetyzujących, nie zażywać narkotyków i innych środków odurzających ani ich nie propagować;
24) witać kulturalnie i z należytym szacunkiem wszystkich pracowników szkoły;

25) szanować i chronić przyrodę;
26) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starać się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły;
27) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, rady pedagogicznej, nauczycieli, ustaleniom samorządu uczniowskiego, samorządu klasowego oraz uczestniczyć w obowiązkowych imprezach organizowanych przez dyrekcję i samorząd uczniowski;
28) zachowywać wszystkie szkolne normy postępowania i zachowania także poza szkołą i po zakończeniu zajęć, ponieważ jest uczniem, realizującym program wychowawczy szkoły, którego efektywność sprawdza się przede wszystkim w życiu codziennym.

ROZDZIAŁ 9
Nagrody i kary

§ 69.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę lub wyróżnienie za:
   1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły i środowiska;
   2) wzorową postawę i zachowanie;
   3) wzorową frekwencję na zajęciach edukacyjnych;
   4) wybitne osiągnięcia (np. w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, rozgrywkach sportowych itp.);
   5) pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska;
   6) aktywną pracę w samorządzie uczniowskim;
   7) aktywne działania w ramach wolontariatu.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w szczególności na wniosek:
   1) wychowawcy oddziału;
   2) samorządu uczniowskiego;
   3) rady rodziców.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
   1) ustna pochwała nauczyciela, wychowawcy klasy, opiekuna samorządu uczniowskiego lub opiekuna organizacji uczniowskich;
   2) pochwała wpisana do dziennika;
   3) pochwała dyrektora szkoły wobec klasy odnotowana w dzienniku;
   4) pochwała dyrektora szkoły wobec całej społeczności szkolnej (np. przez radiowęzeł);
   5) list pochwalny skierowany do rodziców (prawnych opiekunów) odnotowany w dzienniku;

6) nagrody książkowe lub rzeczowe w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych oraz dyplomy uznania;
7) dzień wolny od zajęć edukacyjnych przeznaczony na zajęcia do dyspozycji wychowawcy dla oddziału klasy, który zwyciężył w rozgrywkach sportowych lub innych konkurencjach międzyoddziałowych.

4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez jednostki administracji oświatowej oraz instytucje i organizacje, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Dyrektor szkoły przyznaje na koniec roku szkolnego za wybitne osiągnięcia edukacyjne Nagrodę Dyrektora Szkoły uczniom, którzy uzyskali średnią ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasyfikacji rocznej przynajmniej 5,4 oraz wzorową roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
6. Kapituła wyboru ucznia roku przyznaje statuetkę „Łokietka” i dyplom zgodnie z regulaminem.

§ 70.

1. Kary są wyrazem negatywnej oceny przewinienia ucznia, a ich dolegliwość uzależniona jest od stopnia winy, rodzaju przewinienia, rozmiaru szkody, sposobu działania i pobudek czynu.
2. Cele, jakie stawia się, wymierzając karę to:
   1. wychowanie (pouczenie) sprawcy przewinienia;
   2. oddziaływanie wymierzonej kary na innych.
3. W przypadku gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców albo opiekuna prawnego oraz nieletniego, może zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
   a) pouczenia,
   b) ostrzeżenia ustnego albo
   c) ostrzeżenia na piśmie,
   d) przeproszenia pokrzywdzonego,
   e) przywrócenia stanu poprzedniego lub
   f) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

   Jednak brak zgody wiąże się z konsekwencjami dla zainteresowanych- sprawę kieruje się do sądu rodzinnego na standardową ścieżkę postępowania.
4. Kary dla ucznia za nieprzestrzeganie obowiązków uczniowskich:
   1) upomnienie ustne przez nauczyciela;
   2) uwaga nauczyciela wpisana do dziennika lekcyjnego;

3) ustna nagana wychowawcy połączona z wpisaniem nagany do dziennika;
4) upomnienie przez pedagoga;
5) upomnienie dyrektora szkoły udzielone w obecności wychowawcy klasy połączone z wpisaniem upomnienia do dziennika;
6) nagana dyrektora szkoły;
7) ustalenie niższej, niż przewidywana, śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania aż do nagannej oceny klasyfikacyjnej;
8) za naruszanie postanowień statutu szkoły oraz za szczególnie rażące naruszanie zasad współżycia społecznego lub szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską uczeń szkoły może zostać:
   a) przeniesiony do równoległej klasy w szkole na podstawie decyzji dyrektora szkoły,
   b) przeniesiony do innej szkoły na wniosek dyrektora szkoły i za zgodą Wielkopolskiego Kuratora Oświaty oraz dyrektora szkoły, do której uczeń ma zostać przeniesiony.
   c) gdy uczeń dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu, niezwłocznie następuje zawiadomienie policji i sądu rodzinnego.

5. Kara wymieniona w ust. 4 pkt. 8 wymierzana jest w przypadku rażącego naruszenia postanowień statutu szkoły oraz za rażące naruszanie zasad współżycia społecznego lub szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską. W szczególności rada pedagogiczna karać w ten sposób będzie:
   1) kradzież mienia szkolnego lub prywatnego;
   2) posiadanie, zażywanie lub handel narkotykami, a także innymi środkami odurzającymi, a w szczególności przebywanie na terenie szkoły lub w innych miejscach w czasie imprez szkolnych w stanie odurzenia narkotykami lub innymi środkami odurzającymi;
   3) świadome spowodowanie w szkole niebezpieczeństwa powszechnego, polegającego na wywołaniu zagrożenia przerwania zajęć lekcyjnych i zamachu na bezpieczeństwo, zdrowie lub życie osób przebywających w budynku;
   4) spożywanie napojów alkoholowych, a także przebywanie na terenie szkoły lub w innych miejscach w czasie imprez szkolnych i podczas wycieczek szkolnych w stanie nietrzeźwym;
   5) lekceważący stosunek do obowiązku szkolnego, przez co rozumiemy:
      a) wielokrotną nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach edukacyjnych (uczeń opuścił powyżej 60 godzin lekcyjnych);
      b) ignorowanie uwag, nagan i innych kar wymierzanych przez szkołę;
   6) chuligaństwo, w tym:
      a) wszczynanie bójek lub awantur, umyślne uszkodzenia ciała innych uczniów, pracowników szkoły lub innych osób;

b) celowe niszczenie lub uszkadzanie mienia szkolnego, prywatnego lub społecznego; rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do finansowego pokrycia szkód powstałych w wyniku zachowania ich dzieci (prawnych podopiecznych);
c) znieważanie innych uczniów, ich rodziców, nauczycieli, grona pedagogicznego, pozostałych pracowników szkoły oraz innych osób.

6. Ust. 4 dotyczy zachowań w szkole i poza nią.
7. Wykonanie kary wymienionej w ust. 4 pkt. 8 może być zawieszone na podstawie uchwały rady pedagogicznej, jeżeli uczeń otrzyma poręczenie wychowawcy oddziału albo rady rodziców, albo organu przedstawicielskiego samorządu uczniowskiego.
8. Szkoła natychmiast powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o każdej wymierzonej karze.
9. Uczeń (lub jego rodzice, prawni opiekunowie) ma prawo odwołania się od kary.

§ 71.

Tryb odwołania od kary lub zastrzeżenia do nagrody:

1) od kar określonych w ust. 4 pkt 1 do 8 lit. a – odwołanie należy złożyć na piśmie w ciągu 2 dni od daty wydania decyzji do dyrektora szkoły;
2) od kary określonej w ust. 4 pkt. 8 lit. b – odwołanie należy złożyć na piśmie w ciągu 7 dni od daty wydania decyzji do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły;
3) od przyznanej nagrody zastrzeżenie należy złożyć na piśmie w ciągu 2 dni od otrzymania nagrody do dyrektora szkoły.

Odwołanie powinno zawierać:

1) imię, nazwisko ucznia, szkołę i klasę, do której uczęszcza odwołujący się uczeń;
2) datę i miejsce złożenia odwołania;
3) adresata odwołania;
4) jakiej sprawy dotyczy (należy opisać szczegółowo);
5) opinię wychowawcy oddziału;
6) jeżeli odwołanie dotyczy kary wymierzonej w następstwie nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych – szczegółowy wypis z dziennika lekcyjnego nieobecności ucznia z podaniem liczby godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych; wypisu dokonuje wychowawca klasy;
7) jeżeli odwołanie dotyczy kary za złe zachowanie – wypis z dziennika wszystkich uwag wpisanych uczniowi do dziennika lekcyjnego, dotychczasowych nagan i upomnień udzielonych uczniowi; wypisu dokonuje wychowawca klasy;
8) opinię pedagoga i psychologa szkolnego o uczniu;
9) jeżeli odwołanie skierowane jest do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty – w załączeniu opinię dyrektora szkoły i uzasadnienie wymierzenia kary;

10) podpis ucznia i rodziców (prawnych opiekunów);
11) jeżeli zażalenie dotyczy nagrody należy je uzasadnić.

Organ wydający decyzję przed jej wydaniem powinien zbadać sprawę i wysłuchać zainteresowanych stron. Wysłuchanie stron jest warunkiem wydania ważnej decyzji.

§ 72.

1. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, wychowawców oddziałów lub nauczycieli z samorządem uczniowskim, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
2. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani. W razie potrzeby przysługuje im prawo opieki i pomocy ze strony dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły wspólnie z samorządem uczniowskim i jego opiekunem organizuje co najmniej raz w roku szkolnym spotkanie z uczniami w celu wymiany opinii, uwag i spostrzeżeń dotyczących życia szkoły. Samorząd szkolny może wnieść o zwołanie dodatkowego spotkania.
4. Uczeń, który uważa, że jego prawa zostały naruszone, powinien ten fakt zgłosić (ustnie lub pisemnie) wychowawcy oddziału, który w przypadku prawdopodobnego naruszenia praw ucznia przez:
   1) nauczycieli uczących w danym oddziale, prowadzi mediacje między stronami; jeżeli działania wychowawcy nie rozwiążą problemu lub prawdopodobne naruszenie praw ucznia nastąpiło przez wychowawcę klasy, sprawę rozpatruje dyrektor szkoły;
   2) pozostałych pracowników szkoły – zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły, który sprawę rozpatruje.
5. Uczeń, który uważa, że jego prawa zostały naruszone, może także ten fakt zgłosić (ustnie lub pisemnie) bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
6. Od orzeczenia dyrektora szkoły może być wniesione odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w szkole.
7. Odwołanie na piśmie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 14 dni od daty wydania orzeczenia.
8. W przypadku rażącego lub uporczywego naruszania praw ucznia albo powstania innego sporu, którego nie rozstrzygnięto w obrębie szkoły, uczeń może się odwołać do władz oświatowych.

ROZDZIAŁ 10
Rodzice/prawni opiekunowie i ich współdziałanie ze szkołą

§ 73.

1. Wszystkie przepisy dotyczące rodziców uczniów mają takie samo zastosowanie do ich prawnych opiekunów.
2. Wspólne zadania dydaktyczno-wychowawcze upoważniają szkołę i rodziców do pełnej zaufania współpracy, wzajemnego informowania oraz szczerości we wzajemnych kontaktach.
3. Szczegółowe formy i sposoby współdziałania rodziców z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia uczniów zawiera ROZDZIAŁ VI statutu: „Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego w Szkole Podstawowej nr 35 im. Władysława Łokietka w Poznaniu".
4. Stałe spotkania z rodzicami wszystkich uczniów danej klasy w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.
5. Rodzice mają prawo do:
   1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
   2) znajomości dokumentów prawnych regulujących funkcjonowanie szkoły, w szczególności zasad wewnątrzszkolnego oceniania;
   3) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
   4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
   5) wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły oraz organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły za pośrednictwem rady rodziców.
6. Rodzice mają obowiązek:
   1) zapewnić swoim dzieciom właściwe warunki nauki w domu rodzinnym;
   2) dobrze wychowywać swoje dzieci we współpracy ze szkołą;
   3) mobilizować swoje dzieci do systematycznej i rzetelnej nauki;
   4) udzielać innej niezbędnej pomocy swojemu dziecku w celu właściwej realizacji obowiązków szkolnych;
   5) uczestniczyć w stałych formach kontaktu ze szkołą, zwłaszcza z wychowawcą oddziału, a w miarę możliwości w życiu klasy i szkoły;
   6) poinformować szkołę o szczególnych okolicznościach wpływających niekorzystnie na rozwój ucznia;
   7) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach w terminie i formie określonych przez szkołę;
   8) dbać o odpowiedni strój i wygląd ucznia;

9) reagować na uwagi i zalecenia nauczycieli, zwłaszcza wychowawcy i pedagoga lub psychologa szkolnego;
10) dbać o należyte wywiązywanie się ucznia ze swoich obowiązków.

ROZDZIAŁ 11
Bezpieczeństwo uczniów

§ 74.

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek i imprez szkolnych.
2. Podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów w sali lekcyjnej, hali sportowej lub boisku szkolnym odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas powyższych zajęć. Wycieczki szkolne organizowane są i rozliczane zgodnie z zapisami regulaminu wycieczek szkolnych.
3. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. Ze względów bezpieczeństwa budynek i teren Szkoły Podstawowej nr 35 jest pod nadzorem kamer CCTV. W uzasadnionych sytuacjach zapis z monitoringu wizyjnego udostępniany jest Policji. Szkoła może wprowadzić także inne obostrzenia i sankcje, by zagwarantować jak największe bezpieczeństwo uczniom i innym osobom przebywającym w szkole.
5. Szkoła może uczestniczyć w programach organizowanych przez samorządy lokalne, władze państwowe lub instytucje zwiększające bezpieczeństwo w szkole.

§ 75.

1. Z chwilą przyjścia ucznia do szkoły opiekę nad nim sprawują pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni, a w szczególności nauczyciel prowadzący określone zajęcia:
   1) zajęcia edukacyjne obowiązkowe, poprzez które rozumie się zajęcia wyszczególnione w odpowiednim ramowym planie nauczania;
   2) zajęcia dodatkowe;
   3) inne zajęcia organizowane przez szkołę oraz płatne z budżetu szkoły.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 są zobowiązani do:

1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach;
2) do systematycznego kontrolowania pod względem BHP miejsca, w którym są prowadzone zajęcia;
3) w miarę możliwości samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi szkoły;
4) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych;
5) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach według harmonogramu co roku zatwierdzonego przez dyrektora szkoły zgodnie z „Regulaminem organizacji przerw międzylekcyjnych i pełnienia dyżurów przez nauczycieli w Szkole Podstawowej nr 35”;
6) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.

3. Uczniowie mają prawo do korzystania z wszystkich pomieszczeń szkolnych pod opieką nauczycieli lub pracowników szkoły.
4. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (sala do zajęć komputerowych, pracownia chemiczna, sala gimnastyczna, boisko szkolne, plac zabaw) opiekun sali wraz z innymi nauczycielami prowadzącymi w niej zajęcia opracowuje regulamin sali, który zatwierdza dyrektor szkoły. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele prowadzący zajęcia w pracowni zapoznają z tym regulaminem uczniów. Regulaminy wszystkich sal lekcyjnych, pracowni oraz innych pomieszczeń szkolnych opracowane są w odrębnym dokumencie i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
5. W salach gimnastycznych i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia:
   1) kontroluje sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć;
   2) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów;
   3) dostosowuje wymagania i formę do możliwości fizycznych uczniów;
   4) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie;
   5) nie wydaje uczniom przed zajęciami kuli, oszczepu, dysku, ciężarów oraz sprzętu skoczni wzwyż.

§ 76.

1. Zasady organizacji przerw lekcyjnych oraz pełnienia dyżurów przez nauczycieli określa dokument „Regulamin organizacji przerw międzylekcyjnych i pełnienia dyżurów przez nauczycieli w Szkole Podstawowej nr 35”. Regulamin ten ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z pracownikiem odpowiedzialnym za bezpieczeństwo i higienę pracy w szkole.
2. W razie nieobecności nauczyciela dyrektor powinien wyznaczyć w zastępstwie innego nauczyciela do pełnienia dyżuru, informując go wcześniej o przydzielonym obowiązku. Po wszelkich zmianach w szkolnym planie dyżurów dyrektor szkoły lub wyznaczona przez

niego osoba powinna upewnić się, że zainteresowani nauczyciele przyjęli je do wiadomości.

3. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie dyrektora szkoły.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć na obiektach sportowych wszystkie drzwi zewnętrzne sali sportowej oraz szatnie powinny być zamknięte. Nauczyciel wychowania fizycznego osobiście przyprowadza uczniów z części dydaktycznej szkoły na boisko szkolne i odprowadza ich po zajęciach. Uczniom nie wolno indywidualnie udawać się na obiekty sportowe.
5. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni sportowej, podczas przerw międzylekcyjnych. Stwarzanie przez ucznia zagrożenia dla życia lub zdrowia swojego lub innych uczniów, nauczycieli bądź pracowników szkoły jest natychmiast karane.
6. Uczniowie korzystają z przydzielonych im osobistych szafek. Zabrania się wnoszenia okryć wierzchnich na zajęcia lekcyjne. Za odpowiednie zabezpieczenie mienia pozostawionego w szafkach umieszczonych na korytarzach (zamknięcie kłódki) odpowiadają uczniowie. Przed zakończeniem roku szkolnego uczeń zdaje szafkę w stanie nienaruszonym swojemu wychowawcy.
7. O udostępnieniu uczniom boiska szkolnego podczas przerw międzylekcyjnych decyduje dyrektor szkoły. Uczniom nie wolno opuszczać w czasie zajęć lekcyjnych terenu szkoły, rozumianego jako budynek i boiska szkolne, pod rygorem ukarania w myśl zapisów niniejszego statutu.
8. Zakaz opuszczania terenu szkoły w czasie przerw międzylekcyjnych nie dotyczy uczniów udających się na zajęcia wychowania fizycznego pod opieką nauczyciela.
9. Każda planowana impreza szkolna musi być zgłoszona do dyrektora szkoły i może się odbyć po wyrażeniu na nią zgody przez dyrektora.
10. Szkolny regulamin organizowania wycieczek i imprez szkolnych uchwala rada pedagogiczna w oparciu o statut szkoły.
11. Harmonogram wycieczek i imprez szkolnych w danym roku szkolnym ustala na początku roku szkolnego dyrektor szkoły w oparciu o propozycje przedstawione przez nauczycieli.
12. Dyrektor szkoły, nauczyciel lub pedagog szkolny podczas obecności ucznia w szkole lub na wycieczkach szkolnych bądź imprezach organizowanych przez szkołę mają prawo zażądać od ucznia poddania się testom na obecność alkoholu lub narkotyków w organizmie.
13. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów za zgodą rady rodziców lub na wniosek rady pedagogicznej możliwe jest zatrudnienie na terenie szkoły innych osób czuwających nad bezpieczeństwem uczniów.

ROZDZIAŁ 12
Przepisy porządkowe

§ 77.

1. W trakcie zajęć w budynku zespołu mają prawo przebywać wyłącznie uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, członkowie władz statutowych organów szkoły.
2. Osoby niewymienione w ust. 1, wchodzące na teren szkoły, podlegają obowiązkowi rejestracji, obowiązane są do okazania dowodu tożsamości portierowi szkoły, który odnotowuje w „Dzienniku odwiedzających" czas wejścia i wyjścia z budynku oraz cel wizyty.
3. Ze względów bezpieczeństwa dyrektor szkoły może ograniczyć lub zabronić wejścia na teren szkoły określonym osobom.
4. Nauczyciele dyżurni oraz portierzy mają prawo żądać okazania przez osoby wchodzące lub przebywające już na terenie szkoły dowodów tożsamości.
5. Osoby niepełnoletnie, nie będące uczniami szkoły nie mają prawa wstępu na teren budynku bez zgody portiera lub innego pracownika szkoły. Osoby takie zobowiązane są do przedstawienia legitymacji szkolnej. Wtargnięcie na teren szkoły bez zgody jej pracowników jest natychmiast zgłaszane kierownikowi administracji, który podejmuje odpowiednie kroki w celu zapewnienia bezpieczeństwa na terenie szkoły.
6. Nauczyciele prowadzący każdy rodzaj zajęć są zobowiązani do odnotowania na początku tych zajęć nieobecności uczniów, a w trakcie zajęć ewentualnych spóźnień uczniów.
7. W czasie przerw między zajęciami opiekę nad uczniami sprawują dyżurni nauczyciele, których postępowanie reguluje „Regulamin organizacji przerw międzylekcyjnych i pełnienia dyżurów przez nauczycieli w Szkole Podstawowej nr 35 im. Władysława Łokietka w Poznaniu" oraz odrębne przepisy BHP i oświatowe.
8. Uczniowie i pracownicy szkoły ubezpieczani są na własny koszt na zasadzie odrębnych ustaleń.

§ 78.

1. Uczniowie na teren szkoły nie powinni wnosić cennych okryć wierzchnich, dużych sum pieniędzy, sprzętu elektronicznego lub komputerowego, drogiej biżuterii oraz innych wartościowych rzeczy.
2. Posiadanie rzeczy wymienionych w ust. 1, w tym telefonów komórkowych, przez uczniów odbywa się na ich odpowiedzialność, a szkoła nie odpowiada za ich utratę.

3. W całym Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 i na terenach do niego należących obowiązuje zakaz fotografowania, filmowania i nagrywania. Czynności te mogą być wykonywane tylko za zgodą dyrektora Zespołu.

§ 79.

1. W czasie pobytu w szkole uczniowie nie mogą korzystać z telefonów komórkowych oraz innych sprzętów elektronicznych emitujących dźwięk i obraz (z wyjątkiem pomocy dydaktycznych wykorzystywanych za zgodą nauczyciela podczas zajęć). Są zobowiązani do ich bezwzględnego wyłączenia. Wyżej wymieniony sprzęt elektroniczny należy:
   1) w klasach I-III wyłączony oddać nauczycielowi na czas pobytu w szkole;
   2) w klasach IV-VIII pozostawić zamknięty w szafce odzieżowej na czas pobytu w szkole;
   3) korzystanie z niego w jakikolwiek sposób jest poważnym naruszeniem zasad panujących w szkole i ma wpływ na znaczące obniżenie oceny zachowania oraz inne kary dyscyplinarne.
2. Niedostosowanie się do zasad określonych w pkt. 1 niesie za sobą konsekwencje kar dyscyplinarnych dla ucznia.
3. W sytuacjach nagłych i szczególnych kontakt z uczniem jest możliwy jedynie przez szkołę.
4. Na terenie szkoły osobom postronnym nie wolno nagrywać dźwięku i obrazu ani go transmitować bez zgody dyrektora szkoły. Naruszenie tych zasad wiąże się z konsekwencjami prawnymi.
5. Na terenie szkoły, zwłaszcza podczas zajęć, uczniom nie wolno bez powiadomienia oraz uzyskania zgody osoby prowadzącej zajęcia, utrwalać wizerunku oraz głosu osób prowadzących i uczestniczących w zajęciach, a także transmitować takich danych. Złamanie powyższej zasady traktuje się jako naruszenie dóbr osobistych i jest karane na mocy prawa państwowego, a tym samym wpływa na poważne obniżenie oceny zachowania i ma konsekwencje administracyjno-prawne.
6. W czasie zajęć lekcyjnych niedopuszczalna jest jakakolwiek konsumpcja (poza wyjątkowymi i ściśle określonymi sytuacjami, wynikającymi m.in. ze stanu zdrowia, o którym rodzice powiadamiają stosownie wcześniej wychowawcę oddziału, a wychowawca przekazuje stosowną informację wszystkim nauczycielom prowadzącym zajęcia w danej klasie).

Rozdział 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 80.

1. Szkoła posiada okrągłą pieczęć urzędową o treści „Szkoła Podstawowa nr 35 w Poznaniu”.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustaloną w statucie. Świadectwo wydawane przez szkołę opatruje się wyraźnym odciskiem pieczęci urzędowej szkoły.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę działalności gospodarczej, gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 81.

1. Wszystkie sprawy szczegółowe nieuregulowane niniejszymi ustaleniami oraz sprawy sporne wynikające z realizacji tych ustaleń rozstrzyga dyrektor szkoły. Decyzja dyrektora w takiej sytuacji jest ostateczna.
2. Wszelkie zbiórki pieniężne lub rzeczowe, a także akcje charytatywne na terenie szkoły mogą być przeprowadzane jedynie za zgodą dyrektora szkoły i na zasadach przez niego ustalonych.
3. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu i uchwala go.
4. Rada rodziców oraz samorząd uczniowski mogą wnioskować o dokonanie zmian w statucie do rady pedagogicznej po podjęciu stosownej uchwały.
5. Zmiany w niniejszym statucie uchwala rada pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej 2/3 regulaminowego jej składu.
6. Statut uchwalony został przez radę pedagogiczną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Poznaniu uchwałą nr ZS-P1/8/22/23 z dnia 21 września 2022 r.
7. Statut wchodzi w życie z dniem 1.09.2022 r.

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1
mgr inż. Jolanta Zielińska-Wachowiak

Przewodnicząca Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Poznaniu

STATUT

Przedszkola nr 187

Leśny Zakątek

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1

w Poznaniu

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia wstępne ……. str. 3

ROZDZIAŁ 2 Status, siedziba i nazwa przedszkola…….. str. 3

ROZDZIAŁ 3 Cele i zadania przedszkola…….. str. 4

ROZDZIAŁ 4 Organy przedszkola i ich kompetencje…….. str. 9

ROZDZIAŁ 5 Organizacja przedszkola…….. str. 14

ROZDZIAŁ 6 Nauczyciele i pracownicy przedszkola……. str. 20

ROZDZIAŁ 7 Rodzice/prawni opiekunowie……. str. 25

ROZDZIAŁ 8 Przepisy porządkowe…… str. 26

ROZDZIAŁ 9 Postanowienia końcowe…… str. 28

ROZDZIAŁ 1
Postanowienia wstępne

§ 1.

1. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
   1) „ustawie” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe;
   2) „przedszkolu” należy przez to rozumieć Przedszkole nr 187 Leśny Zakątek w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Poznaniu;
   3) „dyrektorze” lub „dyrektorze przedszkola” należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Poznaniu;
   4) „radzie pedagogicznej” lub „radzie pedagogicznej przedszkola” należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Poznaniu;
   5) „radzie rodziców” lub „radzie rodziców przedszkola” należy przez to rozumieć radę rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Poznaniu.

ROZDZIAŁ 2
Status, siedziba i nazwa przedszkola

§ 2.

1. Przedszkole nr 187 zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym i wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1.
2. Przedszkole posiada siedzibę w budynku wolnostojącym na osiedlu Wł. Łokietka 104, 61-616 Poznań.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Poznań.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole otrzymało numer porządkowy wyrażony cyframi arabskimi 187 i nazwę Leśny Zakątek.
6. Pełna nazwa przedszkola brzmi:

Przedszkole nr 187 Leśny Zakątek
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1
os. Władysława Łokietka 104
61-616 Poznań

info@zs-p1.pl
p187@poznan.interklasa.pl

ROZDZIAŁ 3
Cela i zadania przedszkola

§ 3.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, realizowane przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Dzięki preorientacji zawodowej realizowanej w przedszkolu zapoznaje się dzieci z wybranymi zawodami najbliższymi ich otoczeniu, kształtuje się postawy pracy i motywacji do działania, pobudza i rozwija zainteresowania dzieci oraz stymuluje ich zawodowe marzenia.
3. Zadaniami przedszkola są:
    1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznymi poznawczym obszarze jego rozwoju;
    2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
    3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
    4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
    5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
    6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

10) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

11) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

12) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

13) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

14) w ramach preorientacji zawodowej nauczenie dziecka określania, co lubi robić, opowiadania o sobie i o tym kim chciałoby zostać, zapoznanie z nazwami zawodów z najbliższego otoczenia oraz nazw przedmiotów i narzędzi wykorzystywanych w czasie pracy na zajęciach prowadzonych przez nauczycieli, doradców zawodowych, pedagogów lub psychologów.

15) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

16) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

17) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

4. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w wieloletniej koncepcji pracy przedszkola i w planach pracy poszczególnych oddziałów.

5. Przedszkole nie pobiera opłat za organizowane zajęcia dodatkowe, dostępne dla każdego dziecka w ramach zadań statutowych z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości rozwojowych.

6. Przedszkole realizując zadania uwzględnia przede wszystkim:

1) zapewnienie opieki i wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;

2) współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie jej w wychowaniu dziecka i przygotowanie do nauki w szkole;

3) uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągania sukcesu;

4) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągania celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,

5) rozwijanie wrażliwości moralnej;

6) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwienie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka, otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;

7) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcenie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli oraz przeżyć;

8) rozwijanie wrażliwości estetycznej i tworzenie warunków do rozwijania wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;

9) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

10) dzieci nie będące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

7. Przedszkole umożliwia dzieciom rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej:

1) prowadząc zajęcia w języku polskim;

2) wprowadzając w zajęcia treści związane z historią, geografią i kulturą naszego kraju;

3) pielęgnując tradycje związane z nazwą przedszkola;

4) prowadząc nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają takie życzenie w formie oświadczenia, składanego we wrześniu w danym roku szkolnym.

8. W celu udzielenia dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedszkole współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc:

   1) dzieci do poradni kierowane są za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów,

   2) zajęcia logopedyczne, korekcyjno-kompensacyjne mogą być organizowane po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

9. W przedszkolu może być realizowane indywidualne roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dla dziecka posiadającego orzeczenie o takiej potrzebie na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym. Zajęcia odbywać się będą w indywidualnym, zdalnym kontakcie z nauczycielami przy uwzględnieniu zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego. Dzieci przebywające w szpitalu lub innym podmiocie leczniczym mogą korzystać ze zdalnego nauczania jeżeli zostaną spełnione dwa warunki:

   1) rodzice wystąpią z wnioskiem o realizację tych zajęć;

   2) w podmiocie leczniczym nie zorganizowano oddziału przedszkolnego realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci 6-letnich.

10. W przedszkolu (na jego terenie lub poza terenem) organizowane mogą być dodatkowe zajęcia dla dzieci, z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań. Zestaw dodatkowych zajęć wynikających z zadań statutowych przedszkola obejmuje:

    1) zajęcia artystyczne, muzyczne, taneczne, plastyczne itp.;

    2) zajęcia sportowe i rekreacyjne;

    3) imprezy rekreacyjne i wypoczynkowe (wycieczki turystyczno-krajoznawcze, zawody sportowe, biwaki itp.);

    4) zajęcia rozwijające inne zainteresowania-wycieczki tematyczne, wycieczki do kina i teatru, zajęcia kulinarne itp.

10. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposób oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

    1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;

2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem psychicznym, jak i fizycznym;

3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;

4) wszelkie wyjścia poza teren przedszkola odnotowane są w zeszycie wyjść poza teren przedszkola;

5) grupa dzieci licząca ponad 15 dzieci ma zapewnioną opiekę dwóch osób (pomoc nauczyciela lub rodzic);

6) każdy wyjazd na wycieczkę musi być zgłoszony na druku „karta wycieczki";

7) rodzice na piśmie wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczkach w danym roku szkolnym;

8) liczba przewożonych osób nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu;

9) przed każdym wyjściem do ogrodu teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola.

11. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub je przerwać, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

12. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom, przedszkole określa zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

    1) dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola Rodzice lub jego prawni opiekunowie;

    2) Rodzice/prawni opiekunowie mogą upoważnić przez siebie osobę pełnoletnią przyprowadzającą lub odbierającą dziecko z przedszkola – na podstawie pisemnego oświadczenia z podaniem numeru i serii dowodu osobistego;

    3) nieletni, upoważniony przez Rodziców, czy opiekunów do odbierania dziecka z przedszkola musi mieć ukończone 15 lat;

    4) Rodzice/prawni opiekunowie przyjmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odbieranego z przedszkola dziecka przez upoważnioną przez nich osobę;

    5) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może on zapewnić dziecku bezpieczeństwa;

    6) o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich

czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z Rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka;

7) dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.00, a odbieranie trwa do godz. 17;

8) szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola regulują wydane na podstawie niniejszego Statutu procedury.

13. Placówka organizuje bezpłatne zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem szczególnych potrzeb i możliwości rozwoju dzieci.

ROZDZIAŁ 4
Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 4.

1. Organami przedszkola są:
   1) Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1,
   2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1,
   3) Rada Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1.

2. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.

3. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.

4. Postępowanie w sprawie, o której mowa w ust. 3, określają odrębne przepisy.

5. Zadania Dyrektora są następujące:

   1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje na zewnątrz;

   2) sprawuje nadzór pedagogiczny;

   3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

   4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu zaopiniowanym przez radę rodziców i radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę zespołu;

6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

9) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;

10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;

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

6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu.

4) Dyrektor jest obowiązany powiadomić Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnieniu przez dziecko obowiązku przedszkolnego w przedszkolu;

5) Dyrektor wystawia zaświadczenia o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego do dnia 15 września danego roku szkolnego;

6) Dyrektor informuje w formie pisemnej Dyrektora Szkoły Podstawowej obwodowej danego dziecka i rodziców/opiekunów prawnych o niezrealizowaniu obowiązku

rocznego przygotowania przedszkolnego, w przypadku, gdy absencja dziecka w przedszkolu przekroczyła 50%.

7) Dyrektor ma obowiązek zorganizowania zajęć zdalnych w przedszkolu w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszone z powodów zewnętrznych. Na podstawie odpowiednich przepisów prawa oświatowego zajęcia w przedszkolu zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

   a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

   b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z wychowankami, zagrażającej zdrowiu dzieci;

   c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;

   d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanków innego niż określone w punktach jw. – w przypadkach i trybie określonym w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

8) Dyrektor ma obowiązek zorganizowania zdalnego nauczania w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na czas dłuższy niż 2 dni. Zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość powinny odbywać się nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

9) Zgodnie z art. 125 a ustawy Prawo oświatowe w brzmieniu obowiązującym od 1 września 2022 r. nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ma być prowadzone:

   a) z wykorzystaniem narzędzi informatycznych i środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem , dzieckiem i rodzicem;

   b) przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań lub w inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia lub wychowania.

10) Wybór sposobu prowadzenia nauczania powinien być uzależniony min. od wieku dzieci. W przypadku dzieci młodszych metody współpracy bardziej angażują rodziców z uwagi na konieczność sprawowania opieki, nadzorowaniem bezpieczeństwa przy korzystaniu z narzędzi informatycznych. Dlatego też dyrektor ma możliwość zastosowania innego sposobu umożliwiającego kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

11) O przyjętych sposobach realizacji zajęć w placówce dyrektor musi poinformować:

   a) organ prowadzący;

   b) organ nadzoru pedagogicznego.

12) Nauczanie zdalne nauczyciele przedszkola prowadzą korzystając z zasobów teleinformatycznych placówki zgodnie z „Procedurą organizacji nauki zdalnej w Przedszkolu nr 187 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Poznaniu".

7. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

8. Stanowisko Dyrektora Zespołu powierza i odwołuje z niego Prezydent Miasta Poznania.

9. Kolegialnym organem kierowania działalnością przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1. Tworzą ją wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.

10. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1.

11. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

12. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:

   1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;

   2) po zakończeniu rocznych zajęć przedszkolnych;

   3) w miarę bieżących potrzeb.

13. Sposób zwoływania i prowadzenia zebrań oraz zakres kompetencji Rady Pedagogicznej określa regulamin Rady.

14. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

15. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.

16. Dyrektor Zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.

17. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

    1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;

    2) zatwierdzanie i podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

    3) uchwalanie przygotowanego przez radę rodziców programu wychowawczego-profilaktycznego;

    4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole po zaopiniowaniu ich projektów przez organ prowadzący;

    5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zespołu;

    6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu.

18. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 opiniuje w szczególności:

    1) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;

    2) projekt planu finansowego Zespołu;

    3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

    4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

    5) zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;

    6) wnioskuje o wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych.

19. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.

20. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.

21. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian, a następnie uchwala.

22. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.

23. W przypadku określonym w ust. 22 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

24. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

25. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

26. Wszyscy uczestnicy posiedzenia Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1.

27. W przedszkolu działa Rada Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1, stanowiąca reprezentację rodziców wszystkich dzieci z zespołu.

28. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.

29. Rada Rodziców zostaje zapoznana z planem pracy szkoły i przedszkola.

30. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

    1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

    2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców.

31. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły i przedszkola.

32. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa ust. 30.

33. Do kompetencji rady rodziców w szczególności należy:

    1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego-profilaktycznego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, realizowanego przez nauczycieli;

    2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;

    3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu;

    4) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;

    5) opiniowanie i wnioskowanie o wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych.

34. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 33 pkt. 1), program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

ROZDZIAŁ 5
Organizacja przedszkola

§ 5.

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Miasto Poznań.

§ 6.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, uzdolnień, zainteresowań.
2. Rodzeństwo o zbliżonym wieku może przebywać w oddziale razem.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25. W przypadku przyjęcia do przedszkola dzieci z Ukrainy, liczba dzieci w grupie może być zwiększona do 28. Liczba ta może ulec zmianie na mocy Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży.
4. Liczba miejsc dla dzieci w Przedszkolu nr 187 *Leśny Zakątek* wynika z arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny.

5. W przedszkolu mogą powstać oddziały integracyjne, jeśli będzie na nie społeczne zapotrzebowanie.

§ 7.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.
3. Na życzenie rodziców przedszkole może organizować naukę religii.
4. Dzieci mogą uczestniczyć w bezpłatnych zajęciach dodatkowych. Rodzaj zajęć, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru Rodziców. Zajęcia te finansowane są w całości z budżetu przedszkola.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo – rytmiki, języka angielskiego, języka francuskiego, zajęć sportowych dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
7. Realizacja podstawy programowej oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój. W związku z tym:
   1) nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane (czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ubieranie, rozbieranie, jak również samodzielna zabawa),
   2) nauczyciele organizują odpowiednio pole zabaw, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu, które powinno być spełnieniem konieczności uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych dotyczących obszarów :fizycznego, emocjonalnego, społecznego i poznawczego,
   3) nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej,
   4) diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia,
   5) bardzo ważną staje się aranżacja przestrzeni:

a) wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kącików zainteresowań,

b) elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne; istotne jest, aby każde dziecko miało możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych,

c) równie ważne są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych,

d) estetyczna aranżacja wnętrz umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztućcami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowanie.

8. Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną.

§ 8.

1. Przedszkole posiada warunki do działania 10 oddziałów dzieci na pobyt całodzienny.
2. W przedszkolu łącznie jest 10 sal zajęć.
3. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
   1) sale zajęć i sanitariaty dla poszczególnych oddziałów,
   2) salę do zajęć ruchowych i gimnastycznych,
   3) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
   4) szatnie dla dzieci i personelu.
4. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego.
5. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
6. Przedszkole w miarę możliwości zapewnia odpowiednie wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne dla wychowanków.
7. Placówka może organizować dla dzieci różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Wycieczki i spacery poza teren przedszkola powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu.

§ 9.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 opracowany przez Dyrektora tego Zespołu w terminie podanym przez organ prowadzący.
2. Arkusz organizacyjny Zespołu opracowuje Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny i zakładowych organizacji związkowych.

3. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności:

   1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,

   2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowisko kierownicze,

   3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,

§ 10.

1. Organizację pracy przedszkola określa szczegółowy rozkład dnia, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych określa Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań Rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 11.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku od godziny 6.00 – 17.00. Dzienny czas pracy przedszkola, w tym 5 godzin dziennie na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego (godziny bezpłatne), ustala dyrektor ZS-P nr 1 po konsultacji i za zgodą organu prowadzącego.
3. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego w godzinach od 8.00 do godz. 13.00 (godziny bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu).
4. Czas otwarcia przedszkola może być skrócony lub wydłużony w zależności od potrzeb rodziców i za zgodą organu prowadzącego.

5. Przerwa wakacyjna trwa jeden miesiąc i zatwierdzona jest przez organ prowadzący przedszkole na wniosek dyrektora przedszkola. W szczególnych przypadkach np. remont generalny, przedszkole może być (za zgodą organu prowadzącego) zamknięte przez dwa miesiące.
6. W czasie trwania przerwy wakacyjnej dzieci mają zapewnioną opiekę w innym, najbliżej położonym przedszkolu.
7. W czasie wakacji Rodzice regulują opłatę za pobyt dziecka w tym przedszkolu, do którego dziecko uczęszcza.
8. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych z zachowaniem zasady łączenia grup dzieci zbliżonych wiekiem.
9. Ze względów organizacyjnych w dniach przedświątecznych, między poszczególnymi świętami lub w innych okolicznościach, przedszkole może pełnić dyżur w wyznaczonych dniach, na zmianę z placówkami, w których odbywają się również dyżury.
10. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 5 godzin. Nieodpłatne są również oferowane w przedszkolu zajęcia dodatkowe.
11. Wysokość opłaty za zadeklarowane godziny pobytu dziecka w przedszkolu, wykraczające poza czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego (godz. 8.00 do 13.00), ustala się zgodnie z aktualnie obowiązującą uchwałą Rady Miasta Poznania.
12. Dyrektor reprezentujący Zespół Szkolno–Przedszkolny nr 1 przyjmuje od Rodzica/ prawnego opiekuna deklarację w sprawie korzystania z usług publicznego przedszkola prowadzonego przez Miasto Poznań.
13. Rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne ponoszą odpłatność wyłącznie za wyżywienie.
14. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie (dalej zwane „należnościami") w Przedszkolu nr 187 Leśny Zakątek w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Poznaniu stanowią nieopodatkowane należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym.
15. Informacja o płatnościach należności bieżących, zaległych oraz o naliczonych odsetkach z tytułu zwłoki w ich zapłacie podawana jest comiesięcznie rodzicom lub prawnym opiekunom w systemie iPrzedszkole do 5 dnia każdego miesiąca.

16. Termin płatności należności ustala się na 20 dzień każdego miesiąca, przy czym o zachowaniu terminu decyduje data zaksięgowania środków na wskazanym do dokonywania płatności rachunku bankowym ZS-P nr 1.

17. Pracownik Przedszkola nr 187 wyznaczony przez Dyrektora prowadzi ewidencję należności na bieżąco, na podstawie wyciągów bankowych.

18. Należności stają się wymagalne w dniu następnym po upływie terminu ich płatności, chyba że dzień ten wypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, to wówczas termin ten ulega przesunięciu na następny dzień, który nie jest dniem ustawowo wolnym od pracy lub sobotą.

19. W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki za zwłokę jak dla należności podatkowych. Odsetki oblicza się za okres od dnia wymagalności do dnia zapłaty, przy czym skierowanie dochodzenia należności na drogę postępowania egzekucyjnego nie zwalnia z obowiązku naliczania odsetek.

20. W Przedszkolu nr 187 prowadzi się na bieżąco działania prewencyjne w celu zapobiegania powstawaniu opóźnień w płatności należności, w szczególności poprzez stały bezpośredni kontakt z zobowiązanymi do ich uiszczania oraz niezwłocznie podejmowane działania informacyjnych w sytuacjach powstania opóźnień.

21. W przypadku nieskuteczności działań, o których mowa w ust. 7 Dyrektor ZS-P nr 1 na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania podejmuje działania zmierzające do egzekucji należności.

22. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do terminowego, kompletnego uiszczania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu i za wyżywienie.

23. Rodzice/opiekunowie prawni ubiegający się o skorzystanie z ulg i zwolnień w odpłatności za przedszkole, zobowiązani są złożyć wniosek, oświadczenie zawierające niezbędne dane do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia, do Dyrektora przedszkola.

24. W przypadku ustania okoliczności stanowiących podstawę obniżenia lub zwolnienia z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, Rodzice dziecka powinni niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Dyrektora przedszkola, w celu naliczenia opłaty w pełnej wysokości.

25. W przypadku rezygnacji z przedszkola, Rodzic zobowiązany jest powiadomić przedszkole na piśmie.

26. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników Zespołu, przygotowane przez firmę cateringową, wyłanianą w postępowaniu przetargowym. Dyrektor Zespołu, uwzględniając wyniki przetargu i po zatwierdzeniu przez organ

prowadzący, ustala zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej w formie umowy z firmą cateringową.

27. Rodzice zobowiązani są poinformować przedszkole o nieobecności dziecka.

ROZDZIAŁ 6
Nauczyciele i pracownicy przedszkola

§ 12.

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje obowiązki zgodnie z zakresami obowiązków określonymi przez dyrektora przedszkola oraz są zatrudniani i zwalniani przez Dyrektora Przedszkola zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
3. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz zdobywania przez nich kolejnych stopni awansu zawodowego określają odrębne przepisy.
5. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do przestrzegania:
    1) przepisów BHP;
    2) indywidualnych zakresów obowiązków i odpowiedzialności, opracowanych przez Dyrektora Przedszkola.
6. Statut przedszkola obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji, którzy realizują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie organizowanym przez przedszkole.
7. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
8. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych.

§ 13.

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 zostały utworzone stanowiska wicedyrektora zespołu. Zakres obowiązków i odpowiedzialności ustala dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1.
2. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności w granicach upoważnienia wydanego przez Dyrektora.

§ 14.

1. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 powierza każdy oddział opiece:
   1) jednego nauczyciela w przypadku pięciogodzinnego czasu pracy oddziału,
   2) dwóch nauczycieli w przypadku, gdy oddział funkcjonuje dłużej niż pięć godzin dziennie.
2. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach, co roku zatwierdza organ prowadzący.
3. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 15.

1. Przedszkole nr 187 Leśny Zakątek w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 jest placówką ogólnodostępną bez oddziałów integracyjnych.
2. W ramach zajęć dodatkowych, nieodpłatnych, placówka organizuje dla dzieci gimnastykę korekcyjną, zajęcia logopedyczne i zajęcia sportowe prowadzone przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.

§ 16.

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora programami. Odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
   1) współpraca z Rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem praw rodziców do znajomości zadań

wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

2) systematyczne informowanie Rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcanie do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;

3) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,

4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania;

5) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego;

6) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1, realizacja jej postanowień i uchwał;

7) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;

8) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. Wybór sposobu dokumentowania należy do nauczyciela;

9) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;

10) prowadzenie zajęć dodatkowych w ramach swoich kompetencji i możliwości – każdy nauczyciel zatrudniony w przedszkolu stosownie do wymiaru zatrudnienia może dobrowolnie przeprowadzać tygodniowo 1 godz. (w przeliczeniu na pełen etat) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia dzieci;

11) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, zdrowotną i inną;

12) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu dziecka w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów, imprez itd.;

13) prowadzenie dokumentacji przebiegu, działalności wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

14) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;

15) realizacja poleceń Dyrektora i Wicedyrektora oraz osób kontrolujących,

16) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora Zespołu a wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
    1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
    2) ustalenia form współpracy w dziedzinach wychowawczych wobec dzieci,
    3) włączenia ich w działalność przedszkola.
5. Zadania o których mowa w ust. 3, są realizowane we współpracy z:
    1) rodzicami,
    2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
    3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
    4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i małego dziecka.
6. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, specjalistycznymi wymaga zgody rodziców.
7. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu czynników wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
8. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u dzieci:
    1) szczególnych uzdolnień;
    2) przyczyn trudności w uczeniu się;
    3) przyczyn zaburzeń zachowania.
9. Dyrektor przedszkola z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:
    1) ustala dziecku objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym dane formy będą realizowane;
    2) informuje na piśmie rodziców dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie:
    1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
    2) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

11. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup oraz psycholog i pedagog, we współpracy z rodzicami dzieci.
12. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
13. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup i specjalistów należy w szczególności:
    1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
    2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
    3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń wychowawczych, edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci w środowisku rówieśniczym;
    4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
    5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.
14. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
15. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
16. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
17. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

15. Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego.
16. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
    1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
    2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
    3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne
17. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 7

Rodzice/prawni opiekunowie

§ 17.

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
    1) przestrzeganie niniejszego statutu,
    2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1,
    3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
    4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola, lub przez osobę upoważnioną przez rodziców, osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo,
    5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
    6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
2. Rodzice mają prawo do:
    1) zapoznania się z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z koncepcji pracy przedszkola i miesięcznych planów pracy w danym oddziale,
    2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
    3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
    4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji przedszkola,
    5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa w Radzie Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1.
3. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu 1 raz na miesiąc lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.
4. Formy współpracy z rodzicami:
    1) zebrania ogólne i grupowe,
    2) spotkania ze specjalistami, warsztaty, treningi, dyskusje panelowe,
    3) konsultacje i rozmowy indywidualne,

4) kącik dla rodziców,
5) zajęcia otwarte organizowane przez nauczycielki poszczególnych oddziałów,
6) uczestnictwo w wycieczkach, imprezach i uroczystościach organizowanych przez przedszkole,
7) systematyczne eksponowanie prac dzieci,
8) cykliczne wydawanie „Soku z Żurawinki" – pisemka dla dzieci i rodziców ,
9) informacje na stronie internetowej przedszkola.

5. Osoby, które podejmują współpracę z przedszkolem, wchodząc na jego teren, muszą posiadać zaświadczenie o niekaralności.

ROZDZIAŁ 8
Przepisy porządkowe

§ 18.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 10 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego, natomiast dziecko w wieku 5 lat ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego. Przedszkole stwarza ku temu odpowiednie warunki.
5. Obowiązek, o którym mowa w ust. 4 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 2, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnienie obowiązku szkolnego.
6. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.

7. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka*, w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego poprzez:

   1) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki,

   2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,

   3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,

   4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,

   5) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,

   6) zaspokajanie potrzeb własnych,

   7) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,

   8) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,

   9) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,

   10) zabawę i wybór towarzysza zabawy,

   11) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,

   12) wyrażanie własnych sądów i opinii,

   13) poszanowanie godności osobistej,

   14) tolerancję,

   15) akceptację,

   16) zrozumienie indywidualnych potrzeb,

   17) poszanowanie własności,

   18) indywidualne tempo rozwoju.

8. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

   1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu),

   2) poszanowania nietykalności osobistej innych dzieci i dorosłych,

3) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa,

4) próbować ubierać i rozbierać się z pomocą osoby dorosłej, samodzielnie posługiwać się sztućcami,

5) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne,

6) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,

7) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej,

8) szanować wytwory innych dzieci,

9) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

9. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 może podjąć uchwałę o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

1) nieobecności dziecka do 15 września danego roku szkolnego w przypadku dziecka przyjętego po raz pierwszy do przedszkola lub ponad miesiąc w przypadku dziecka do przedszkola już uczęszczającego i nie zgłoszenie tego faktu w przedszkolu;

2) zachowań dziecka, które zagraża bezpieczeństwu innym dzieciom a rodzice odmawiają współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz z psychologiem i pedagogiem Zespołu;

3) nieprzestrzeganie przez Rodziców postanowień niniejszego statutu;

4) inne sytuacje dające podstawy do podjęcia uchwały o wypowiedzeniu umowy.

10. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

11. Deklaracja wygasa bez konieczności jej odrębnego rozwiązania na skutek:

1) nieuiszczenia przez dwa kolejne miesiące należnych opłat. Wygaśnięcie następuje ostatniego dnia drugiego miesiąca, za który nie uiszczono opłaty;

2) nieobecności dziecka w przedszkolu przez kolejne 14 dni kalendarzowych bez powiadomienia przedszkola. Wygaśnięcie następuje następnego dnia po upływie kolejnych 14 dni kalendarzowych.

ROZDZIAŁ 9
Postanowienia końcowe

§ 19.

1. Za stan mienia i zabezpieczenie majątku przedszkola odpowiada dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1.
2. Majątek przedszkola może być zbywany i przekazywany dla innej placówki z terenu miasta Poznania na podstawie protokołu przekazania.
3. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W całym Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 i na terenach do niego należących obowiązuje zakaz fotografowania, filmowania i nagrywania. Czynności te mogą być wykonywane tylko za zgodą dyrektora Zespołu.
6. Na teren Zespołu dzieci nie powinny wnosić cennych okryć wierzchnich, dużych sum pieniędzy, sprzętu elektronicznego lub komputerowego, drogiej biżuterii, telefonów komórkowych oraz innych wartościowych rzeczy. Zespół nie odpowiada za ich utratę.
7. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami.
8. Wewnętrzne akty normatywne uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
9. Statut jest dokumentem otwartym. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 może wprowadzać zmiany w drodze uchwały w oparciu o aktualizowane prawo oświatowe.
10. Informacje zawarte w karcie zgłoszenia do przedszkola, kwestionariuszu osobowym i inne dokumenty ze względu na treść podlegają Ustawie o Ochronie Danych Osobowych i służą wyłącznie do użytku wewnętrznego przedszkola.
11. W przypadku gdy sytuację rodzinną dziecka regulują dokumenty sądowe, rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do przedstawienia w/w dokumentów do wglądu dyrektorowi Zespołu.
12. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
    1) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń w sekretariacie przedszkola,
    2) udostępnienie statutu przez dyrektora Zespołu,
    3) udostępnienie statutu na stronie internetowej przedszkola.
13. Statut przedszkola obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej tj. nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, dzieci i rodziców.
14. Tekst jednolity statutu uchwalony został przez radę pedagogiczną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Poznaniu uchwałą nr ZS-P1/8/24/25 z dnia 16 września 2024 r.

15. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1.09.2024 r..

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1

mgr inż. Jolanta Zielińska-Wachowiak
Przewodnicząca Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Poznaniu

Signed by /
Podpisano przez:

Jolanta Zielińska-Wachowiak

Date / Data:
2024-09-20 12:26