



Szkoła Podstawowa nr 1
im. Ewarysta Estkowskiego
w Kostrzynie



STATUT
Szkoły Podstawowej nr1
im. Ewarysta Estkowskiego
w Kostrzynie

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr1 im. Ewarysta Estkowskiego w Kostrzynie.
2. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Szkoła jest szkołą publiczną, ośmioletnią.

§2

1. Patronem szkoły jest Ewaryst Estkowski.
2. Szkoła posiada sztandar.

§3

Siedzibą Szkoły Podstawowej nr1 im. Ewarysta Estkowskiego w Kostrzynie jest budynek przy ul. Piasta 1 w miejscowości Kostrzyn.

§4

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na pieczęci używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa nr1 im. Ewarysta Estkowskiego w Kostrzynie”.

§5

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§6

1. Organem prowadzącym i sprawującym nadzór nad działalnością finansową i administracyjną Szkoły jest Gmina Kostrzyn.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

§7

1. Szkoła prowadzi samodzielną obsługę finansową.
2. Działalność Szkoły finansowana jest z budżetu Gminy Kostrzyn.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

§8

Szkoła Podstawowa nr1 jest publiczną placówką oświatową powołaną do realizacji konstytucyjnego prawa do nauki, wychowania i opieki w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty zwanej dalej „Ustawą”.

§9

1. Do Szkoły mogą uczęszczać wszystkie dzieci zamieszkujące w rejonie Szkoły Podstawowej nr1.
2. Rejon Szkoły jest określony uchwałą Rady Miejskiej Gminy Kostrzyn.
3. Do Szkoły mogą uczęszczać dzieci zamieszkujące poza rejonem Szkoły, o ile pozwalają na to warunki organizacyjne, zgodnie z decyzją Dyrektora Szkoły.

§10

1. Zasady rekrutacji dzieci do klasy 1 tworzy się na podstawie art.157 ust.2 oraz art.158 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r.,poz.59).
2. Rodzice/prawni opiekunowie pobierają wniosek/zgłoszenie w Szkole lub ze strony internetowej szkoły, wypełniają go i po podpisaniu przez obojga (nie dotyczy osób samotnie wychowujących dzieci) składają w sekretariacie szkoły.
3. O przyjęciu dziecka do Szkoły Podstawowej nr1 do klasy 1 decyduje Komisja Rekrutacyjna zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej nr1 im. Ewarysta Estkowskiego w Kostrzynie.

ROZDZIAŁ II **Cele i zadania Szkoły Podstawowej nr1**

§10

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w:
 - a) Ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. z późniejszymi zmianami oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie;
 - b) Konwencji Praw Dziecka;
 - c) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ.
2. Szkoła umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły ośmioletniej poprzez:
 - a) realizację treści nauczania i kształtowanie umiejętności określonych w podstawie programowej oraz w ramowym planie nauczania;
 - b) atrakcyjny i nowatorski proces nauczania;
 - c) indywidualne programy nauczania oraz możliwość ukończenia szkoły w skróconym czasie;
 - d) prowadzenie zajęć z przedmiotów obowiązkowych;
 - e) prowadzenie zajęć z przedmiotów nadobowiązkowych;
 - f) prowadzenie zajęć wspierających rozwój ucznia;
 - g) prowadzenie zajęć na wniosek mniejszości etnicznych, językowych i religijnych;
 - h) współpracę z pracownikami wyższych uczelni.

3. Szkoła umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszej ścieżki kształcenia w szczególności poprzez:
 - a) doradztwo zawodowe;
 - b) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne;
 - c) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, dodatkowych zajęć sportowych zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami szkoły.
4. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia poprzez:
 - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów szkoły;
 - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów;
 - c) realizowanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły uchwalonego przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną oraz po zasięgnięciu opinii samorządu Uczniowskiego;
5. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
 - a) organizowanie zajęć świetlicowych;
 - b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej z późn. zm.);
 - c) świadczenie pomocy pedagogicznej przez pedagoga szkolnego i instytucje prowadzące poradnictwo specjalistyczne;
 - d) prowadzenie zajęć dotyczących promocji zdrowego stylu życia, profilaktyki uzależnień i przemocy;
 - e) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, gimnastyki korekcyjnej oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - f) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej w ramach akcji charytatywnych organizowanych przez Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski i społeczność uczniowską;
 - g) zapewnienie dożywiania (bezpłatne obiady lub inne formy dożywiania ze środków finansowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kostrzynie lub z innych źródeł).
6. Szkoła wspomaga osobowy rozwój ucznia i wprowadza go w życie społeczne zapewniając w szczególności:
 - a) rozwijanie umiejętności społecznych poprzez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej i społeczności szkolnej;
 - b) kształtowanie właściwej postawy do własnego zdrowia i zagrożeń cywilizacyjnych;
 - c) organizowanie wymiany uczniowskiej ze szkołą z zagranicy;
 - d) wprowadzanie w świat kultury i sztuki kształtując właściwy stosunek do dziedzictwa kultury narodowej.

§11

1. Szkoła współpracuje z rodzicami i prawnymi opiekunami ucznia w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo korzystać z pomocy pedagoga szkolnego każdorazowo podczas popołudniowych spotkań z rodzicami lub zebrań, a także po uzgodnieniu indywidualnego terminu.
3. Rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo zgłaszać do Dyrektora Szkoły swoje postulaty i uwagi dotyczące nauczania, wychowania i profilaktyki:
 - a) indywidualnie;

- b) poprzez wychowawcę klasy;
- c) klasowe rady rodziców;
- d) Radę Rodziców.

§12

1. Szkoła zapewnia uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych:
 - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach i opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych;
 - b) prowadzi klasy specjalne, do których uczniowie są kierowani na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i za zgodą rodziców;
 - c) sprawuje szczególną opiekę nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku.

ROZDZIAŁ III **Organy Szkoły Podstawowej nr1**

§13

1. Organami Szkoły Podstawowej są:
 - a) Dyrektor Szkoły;
 - b) Rada Pedagogiczna;
 - c) Rada Rodziców;
 - d) Samorząd Uczniowski.
2. Wszystkie w/w organy Szkoły pracują w oparciu o obowiązujące przepisy prawne oraz wewnętrzne szkolne regulaminy:
 - a) Rady Pedagogicznej;
 - b) Rady Rodziców;
 - c) Samorządu Uczniowskiego.
3. Organy Szkoły mają zapewnione swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji, natomiast sprawy i sytuacje konfliktowe pomiędzy kolegialnymi organami Szkoły rozwiązuje Dyrektor. W przypadku, gdy decyzja dyrektora jest niezgodna z przepisami prawa, strony sporu mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.

§14

1. Szkołą Podstawową kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor jest wyłaniany na drodze odrębnych przepisów.
3. Dyrektor jest wychowawcą i opiekunem wszystkich uczniów Szkoły Podstawowej nr1.
4. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr1 w ramach jednoosobowej odpowiedzialności:
 - a) reprezentuje na zewnątrz Szkołę;
 - b) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Szkoły;
 - c) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
 - d) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
 - e) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym; niezgodne zaś - wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący;
 - f) opracowuje projekt arkusza organizacyjnego;

- g) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, przedstawia go Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- h) przedstawia przed zakończeniem roku szkolnego Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informacje o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
- i) odpowiada za właściwą organizację przebiegu sprawdzianu po szkole podstawowej;
- j) powierza stanowisko wicedyrektorów i odwołuje z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej;
- k) w celu ciągłego podnoszenia poziomu jakości pracy szkoły powołuje przedmiotowe, problemowe i wychowawcze zespoły nauczycieli, do wykonywania zadań statutowych lub zadań wynikających z bieżących problemów w pracy szkoły;
- l) udziela nauczycielom niezbędnych wskazówek i pomocy, dba o doskonalenie umiejętności zawodowych swoich pracowników;
- m) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom szkoły;
- n) dysponuje środkami finansowymi;
- o) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- p) wydaje polecenia służbowe;
- q) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- r) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego;
- s) wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego;
- t) współpracuje z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- u) rozstrzyga sprawy sporne i konflikty pomiędzy organami;
- v) przestrzega postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
- w) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- x) podejmuje decyzje o zawieszeniu lub skróceniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- y) dba o powierzone mienie;
- z) dokonuje kontroli obiektów należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów i sporządza z tej kontroli protokół;
- aa) dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
- bb) powierza odpowiedzialność materialną za poszczególne składniki majątkowe podległym sobie pracownikom;
- cc) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy „Karta Nauczyciela”;
- dd)) zapewnia warunki do działania wolontariuszy w szkole.

§15

1. Rada Pedagogiczna jest wewnętrznym organem kolegialnym Szkoły Podstawowej nr1 powołanym do rozpatrywania, oceniania i rozstrzygania spraw związanych z całokształtem jej statutowej działalności, zwłaszcza zaś związanych z nauczaniem, wychowaniem i działalnością opiekuńczą.
2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły Podstawowej nr1 bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego regulaminu.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej jest Dyrektor.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły Podstawowej nr1;
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - d) proponowanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - e) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy Szkoły Podstawowej, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i poza lekcyjnych;
 - b) Program Pofilaktyczno - Wychowawczy Szkoły
 - c) propozycje i wnioski Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - d) projekt planu finansowego Szkoły Podstawowej;
 - e) dopuszczenie do użytku szkolnego programów nauczania;
 - f) terminy dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - g) powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - h) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora, zastępcy dyrektora lub innego kierowniczego stanowiska w szkole;
 - i) ocenę pracy Dyrektora Szkoły.
7. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę Podstawową o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły lub do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
8. Rada Pedagogiczna występuje z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
9. Rada Pedagogiczna deleguje jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.
10. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się wg zasad:
 - a) zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane;
 - b) protokół sporządza się w terminie do 10-ciu dni od daty zebrania, ale nie później niż przed następnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
 - c) uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
 - d) uchwały mogą być podejmowane w sposób obiegowy i przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość, przy czym w przypadku podejmowania uchwał obecność członków rozumiana jest jako udział w zebraniu.
 - e) uchwały Rady Pedagogicznej powinny mieć charakter aktu prawnego, protokół sporządzany jest w formie papierowej/elektronicznej.
11. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą Rady Pedagogicznej lub na jej wniosek.

12. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
13. Posiedzenia mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, z inicjatywy Przewodniczącego, lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość (np. platforma Office 365), umożliwiającym uczestnictwo w zebraniu wszystkim członkom Rady Pedagogicznej.

§16

1. W Szkole Podstawowej działa Rada Rodziców utworzona z rodziców/opiekunów prawnych uczniów uczęszczających do Szkoły Podstawowej nr1.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu z każdej klasy, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców/opiekunów prawnych uczniów danej klasy.
3. W wyborach, o których mowa w pkt.2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic; wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej Regulamin.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców, należy uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Profilaktyczno - Wychowawczego Szkoły skierowanego do uczniów;
6. Do kompetencji opiniodawczych Rady Rodziców należy:
 - a) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - b) opiniowanie projektów dokumentów prawa wewnątrzszkolnego;
 - c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - d) opiniowanie terminów dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. Rada Rodziców:
 - a) współuczestniczy w bieżącym i perspektywicznym planowaniu pracy szkoły (Koncepcja Pracy Szkoły na 5 lat);
 - b) współuczestniczy w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadaniach opiekuńczych szkoły;
 - a) pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności szkoły;
 - b) udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
 - c) działa na rzecz stałej poprawy bazy;
 - d) współpracuje ze środowiskiem lokalnym;
 - e) współdecyduje o formach pomocy dzieciom;
 - f) deleguje jednego przedstawiciela do składu komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły Podstawowej nr1.
9. Zebrania Rady Rodziców mogą odbywać się w formie zdalnej, np. z wykorzystaniem platformy Office 365. Rada Rodziców może podejmować czynności przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość.

§17

1. W Szkole Podstawowej nr1 działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej nr1.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego m.in. uwzględnia sprawy związane z działalnością wolontariatu uczniowskiego, w tym możliwości powoływania i określenia kompetencji Rady Wolontariatu.
5. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
7. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie w sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami;
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - d) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - f) prawo do dysponowania, w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu samorządu;
 - g) prawo wskazania nauczycieli pełniących role opiekunów Samorządu.
8. Samorząd Uczniowski wyraża opinie:
 - a) w sprawach prawa wewnątrzszkolnego;
 - b) w sprawie ocenianych nauczycieli na wniosek Dyrektora Szkoły;
 - c) w sprawie terminów dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - d) w sprawie Programu Profilaktyczno – Wychowawczego Szkoły.
9. Samorząd Uczniowski ma obowiązek:
 - a) reprezentowania uczniów Szkoły Podstawowej nr1 na zewnątrz ;
 - b) współtworzenia warunków sprzyjających dbałości o mienie Szkoły;
 - c) dbania w swej działalności o dobre imię Szkoły Podstawowej nr1.
10. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
11. Rada Wolontariatu może stanowić narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu, przez m.in.:
 - diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym;
 - diagnozowanie potrzeb w otoczeniu szkoły;
 - opiniowanie oferty działań wolontariackich;
 - decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.

§18

Zasady współdziałania organów Szkoły Podstawowej nr1 oraz zasady rozwiązywania konfliktów między nimi:

1. Wszystkie organy Szkoły Podstawowej nr1 współdziałają między sobą w sprawach kształcenia, wychowania dzieci i rozwiązywania problemów.
2. Wszystkie organy Szkoły Podstawowej nr1 zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach.
3. Koordynatorem współdziałania organów Szkoły Podstawowej nr1 jest Dyrektor, który:
 - a) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - b) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły Podstawowej nr1 o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
 - c) organizuje spotkania przedstawicieli organów Szkoły Podstawowej nr1.
4. Przepływ informacji pomiędzy organami Szkoły Podstawowej nr1:
 - a) Dyrektor Szkoły przekazuje informacje członkom Rady Pedagogicznej przez wiadomość w e-dzienniku;
 - b) Pomiędzy Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim informacje przekazuje się w różnych formach komunikacyjnych stosownie do wagi sprawy.

§19

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa lub interesem Szkoły.
2. Dyrektor ma obowiązek wskazać przyczyny wstrzymania realizacji uchwały.
3. Dyrektor uzgadnia z zainteresowanymi stronami termin i sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwał wymienionych w ust.1.

§20

Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§21

1. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej pomiędzy organami Szkoły Podstawowej nr1 lub wewnątrz nich, Dyrektor zobowiązany jest do:
 - a) zbadania przyczyny konfliktu;
 - b) przeprowadzenia mediacji;
 - c) wydania decyzji i powiadomienie o niej zainteresowanych stron.
2. W rozwiązywaniu konfliktów Dyrektor powinien kierować się zasadami:
 - a) partnerstwa i obiektywizmu;
 - b) poszanowania prawa oraz dobra publicznego.

§22

We wszystkich przypadkach spornych pomiędzy Dyrektorem i pracownikami Szkoły Podstawowej nr 1, Dyrektorem i rodzicami należy zwrócić się do organu prowadzącego szkołę, jeśli dotyczą one spraw organizacyjnych, a do organu sprawującego nadzór pedagogiczny - jeśli dotyczą spraw pedagogicznych.

ROZDZIAŁ IV **Organizacja Szkoły Podstawowej nr1**

§23

1. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
2. Program nauczania jednej klasy jest realizowany w czasie jednego roku szkolnego.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w roku szkolnym obejmują dwa semestry. Termin zakończenia pierwszego semestru określa Dyrektor Szkoły w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

§24

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły Podstawowej nr1 opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacyjny Szkoły Podstawowej nr1 zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji Szkoły Podstawowej nr1 zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych przez organ prowadzący szkołę.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy Szkoły Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć z uwzględnieniem: równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia, różnicowania zajęć w każdym dniu oraz zasady niełączenia w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu.
5. Zapewnia się uczniom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych w pomieszczeniach szkoły.

§25

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Szkoła prowadzi również oddziały specjalne, do których mogą uczęszczać uczniowie z całej gminy Kostrzyn. Uczniowie są kierowani do nich na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i za zgodą rodziców. W zależności od potrzeb szkoła może tworzyć oddziały integracyjne oraz oddziały terapeutyczne w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

§26

1. Podstawową formą pracy Szkoły w oddziałach 4-8 są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć w edukacji wczesnoszkolnej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony na podstawie ramowego planu nauczania.
4. W trakcie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
5. 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.
6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może dopuścić prowadzenie zajęć w czasie od 30 do 60 minut, zachowując tygodniowy czas pracy, ustalony na podstawie ramowego planu nauczania.
7. W szczególnych przypadkach (np. zbyt niska temperatura w pomieszczeniach, awarie itp.), określanych odrębnymi przepisami, Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o zmianie organizacji czasu pracy.

8. W sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dopuszcza się formy kształcenia na odległość, w tym nauczanie zdalne.

§27

1. Czas trwania przerw pomiędzy lekcjami ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczycieli.
3. W edukacji wczesnoszkolnej nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami bez przerwy.
4. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, uczniowie przebywają w czasie przerw na świeżym powietrzu.

§28

1. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Oddział należy dzielić na grupy w nauczaniu:
 - a) języków obcych (jeżeli oddział liczy powyżej 24 uczniów);
 - b) wychowania fizycznego (grupa nie powinna liczyć mniej niż 12 i więcej niż 26 osób), mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców, mogą być też prowadzone w grupach międzyoddziałowych lub, w wyjątkowych przypadkach, w grupach międzyklasowych;
 - c) informatyki (tak, aby każdy uczeń pracował przy swoim komputerze).

§29

Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć np.: zajęcia wyrównawcze, zajęcia artystyczne i specjalistyczne, nauczanie języków obcych i zajęć komputerowych, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza system lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

§30

1. Szkoła organizuje świetlicę dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców/prawnych opiekunów, organizację dojazdu do szkoły lub konieczność zapewnienia opieki uczniom.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
3. Czas pracy świetlicy określa Dyrektor Szkoły.
4. Pracę świetlicy określa odrębny regulamin.

§31

1. W szkole tworzy się stanowisko kierownika świetlicy szkolnej.
2. Kierownik świetlicy podlega Dyrektorowi Szkoły.
3. Zakres czynności kierownika świetlicy:
 - a) planowanie pracy świetlicy;
 - b) obserwacja zajęć;

- c) dokonywanie drobnych zakupów;
 - d) zbieranie kart zgłoszeń;
 - e) przydział grup wychowawczych;
 - f) ustalenie czasu pracy świetlicy, zgodnie z potrzebami społecznymi;
 - g) zaplanowanie zajęć w ciągu tygodnia;
 - h) dbanie o wyposażenie świetlicy w odpowiedni sprzęt i pomoce do zajęć;
 - i) dbanie o wystrój wnętrza świetlicy;
 - j) poddawanie okresowej analizie pracy świetlicy na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - k) systematyczna współpraca z Dyrektorem Szkoły, wychowawcami klas, opiekunem Samorządu Uczniowskiego, pedagogiem szkolnym i innymi;
 - l) zgłaszanie wniosków i propozycji dotyczących polepszenia pracy świetlicy.
4. Kierownik świetlicy załatwia sprawy związane z organizowaniem żywienia i dożywiania w szkole (zapewnia racjonalne żywienie, współuczestniczy w planowaniu jadłospisu, nadzoruje dokumentację prowadzoną przez intendentkę itp.).

§32

1. Zasady oceniania uczniów Szkoły Podstawowej nr1 określa dokument „ZASADY OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA” uchwalony przez Radę Pedagogiczną Szkoły nr1 i stanowiący załącznik do Statutu (**Załącznik nr 1**).
2. Zasady oceniania zachowania uczniów w Szkole Podstawowej nr1 określa dokument „ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA”, stanowiący załącznik do Statutu (**Załącznik nr 1**).
3. Zasady klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów oraz wydawania świadectw regulują odrębne przepisy.

§33

Zespoły nauczycieli

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły nauczycieli: wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły lub na wniosek zespołu.
3. W Szkole Podstawowej mogą funkcjonować następujące zespoły:
 - a) Zespół humanistyczny ;
 - b) Zespół matematyczny;
 - c) Zespół przyrodniczo-geograficzny
 - d) Zespół chemiczno-fizyczny
 - e) Zespół historyczny;
 - f) Zespół techniczno-informatyczny;
 - g) Zespół artystyczny;
 - h) Zespół wychowania fizycznego;
 - i) Zespół języków obcych;
 - j) Zespół katechetyczny;
 - k) Zespoły edukacji wczesnoszkolnej;
 - l) Zespoły wychowawców klas 4-8;
 - m) Zespół ds. obcokrajowców;
 - n) Zespół ds. świetlicy szkolnej
 - o) Zespół ds. prowadzenia strony internetowej szkoły;

- p) Zespół ds. dokumentacji szkolnej;
 - q) Zespół ewaluacyjny.
4. Sprawozdania z pracy zespołów przedstawiają ich przewodniczący co najmniej raz do roku na posiedzeniu Rady Pedagogicznej .

§34

1. Zespół ds.wychowawczych powołany jest dla uczniów jako pomoc przy rozwiązywaniu trudnych i długotrwałych spraw wychowawczych.
2. Zespół wychowawczy tworzą:
 - a) Pedagog szkolny, który pełni funkcję przewodniczącego zespołu;
 - b) Psycholog i pedagog specjalny;
 - c) wychowawca klasy;
 - d) nauczyciele powołani przez Pedagoga;
3. Do zadań zespołu należy:
 - a) podejmowanie interwencji wychowawczych i współdziałanie z rodzicami;
 - b) opracowanie indywidualnego planu działań (kontrakt) wychowawczych dla ucznia, który nie przestrzega obowiązujących zasad zachowania;
 - c) występowanie z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o skierowanie sprawy ucznia do Sądu Rodzinnego lub Sądu dla Nieletnich;
 - d) badanie postaw i zachowań uczniów, dokonywanie ich analizy oraz formułowanie wniosków do Programu Profilaktyczno-Wychowawczego Szkoły.
4. Dokumentacja Zespołu Wychowawczego powinna zawierać w szczególności:
 - a) protokoły z posiedzeń zespołu;
 - b) sprawozdania i wnioski z przeprowadzonych działań wychowawczych.

§35

1. W sytuacjach wymagających udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom wychowawca powołuje zespół.
2. W skład zespołu wchodzi wszyscy nauczyciele ucący w tym oddziale, a w razie potrzeby pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog.
3. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca oddziału.
4. Do zadań zespołów do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - a) ustalenie zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - b) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, a także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w tych orzeczeniach lub opiniach;
 - c) dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom, w tym efektywności realizowanych zajęć;
 - d) określenie wniosków i zaleceń dotyczących dalszej pracy z uczniami.

§36

Zadaniem zespołu do spraw ewaluacji jest przeprowadzenie ewaluacji wewnętrznej zgodnie z Planem nadzoru pedagogicznego, a w szczególności:

- a) zaplanowanie działań ewaluacyjnych dla przyjętych obszarów;
- b) przeprowadzenie ewaluacji;
- c) opracowanie wniosków z przeprowadzonej ewaluacji.

§37

1. Zadaniem zespołów przedmiotowych, wymienionych w §33,ust.3 pkt. a-p są:
 - a) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania i korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - b) analizy i wnioski dotyczące wyników nauczania;
 - c) omówienie wyników sprawdzianu po klasie ósmej i przedstawienie wniosków do dalszej pracy;
 - d) opiniowanie przez nauczycieli programów nauczania;
 - e) planowanie i realizowanie działań mających na celu podnoszenie jakości pracy.
2. Dokumentacja zespołów przedmiotowych, wymienionych w §33,ust.3 pkt. a-p powinna zawierać w szczególności:
 - a) harmonogram pracy zespołu na dany rok szkolny;
 - b) protokoły z zebrań zespołu;
 - c) sprawozdania i wnioski z przeprowadzonych diagnoz dotyczących wyników nauczania;
 - d) wnioski do dalszej pracy wynikające z przeprowadzonej analizy wyników sprawdzianu po klasie ósmej.

§38

1. Zadaniem zespołu do spraw dokumentacji szkolnej jest wspieranie Dyrektora Szkoły w procesie tworzenia przepisów prawa wewnątrzszkolnego, a w szczególności:
 - a) współuczestnictwo w tworzeniu przepisów prawa wewnątrzszkolnego;
 - b) opiniowanie projektów przepisów prawa wewnątrzszkolnego;
 - c) analizowanie skuteczności przestrzegania przepisów prawa wewnątrzszkolnego;
 - d) proponowanie zmian w zapisach prawa wewnątrzszkolnego;
 - e) systematyczna aktualizacja dokumentów szkolnych.

§39

Szkoła Podstawowa może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczno - nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy dyrektorem, a daną placówką.

ROZDZIAŁ V **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły Podstawowej nr1**

§40

1. Dyrektor Szkoły zatrudnia nauczycieli, innych pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor Szkoły.
4. Zakres czynności stanowi załącznik do umowy o pracę.

§41

1. W Szkole Podstawowej nr1 dopuszcza się możliwość tworzenia stanowisk wicedyrektorów oraz innych stanowisk kierowniczych.
2. Warunkiem wyrażenia przez organ prowadzący zgody na utworzenie stanowisk, o których mowa w ust. 1, jest odpowiednia liczba oddziałów (min.12 na 1-go wicedyrektora) oraz możliwości finansowe.
3. Zakres kompetencji I Wicedyrektora Szkoły:
 - Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - Podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - Podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora używając własnej pieczęci,
 - Współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
 - Kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługowego.
 - Sprawuje nadzór nad całością dokumentacji zw. z przebiegiem nauczania w szkole (klasy 1-4).
 - Czuwa nad prawidłową realizacją zadań wychowawczo-opiekuńczych szkoły, koordynuje prace z zakresu profilaktyki.
 - Obserwuje nauczycieli, zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonuje analizy i oceny ich pracy.
 - Wnioskuje do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
 - Wnioskuje do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje.
 - Nadzoruje pracę pedagogów, psychologa szkolnego.
 - Sprawuje systematycznie kontrolę i na bieżąco rozlicza nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach, w czasie zajęć i czynności dodatkowych.
 - Egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz zwraca uwagę na czystość i estetykę szkoły.
 - Współuczestniczy w opracowaniu arkusza organizacyjnego szkoły i preliminarza budżetowego.
 - Współuczestniczy w sporządzeniu tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych zgodnie z higieną pracy umysłowej, dokonuje koniecznych poprawek, czuwa nad jego przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów.
 - Dbą o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych.
 - Planuje przedmiot ewaluacji wewnętrznej wynikającej z bieżących potrzeb szkoły.
 - Opracowuje harmonogram badań, wyznacza zadania, sporządza raport z uwzględnieniem wniosków i rekomendacji przedstawionych przez nauczycieli.

- Organizuje zewnętrzne wspomaganie rozwoju szkoły. Planuje formy wspomagania i ich realizację. Ocenia efekty i opracowuje wnioski z realizacji zaplanowanych form wspomagania.
- Analizuje działania i efekty działań w zespołach przedmiotowych powołanych w szkole.
- Egzekwuje realizację przydzielonych zadań/czynności organizacyjno-wychowawczych oraz innych związanych z działalnością statutową szkoły, przekłada wnioski/spostrzeżenia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
- Przewodniczy Szkolnej komisji rekrutacyjnej zw. z rekrutacją dzieci do szkoły do klasy pierwszej.
- Wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez dyrektora szkoły.
- Odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań.

4. Zakres kompetencji II Wicedyrektora Szkoły:

- Podczas nieobecności w pracy pierwszego wicedyrektora szkoły z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami.
- Sprawuje nadzór nad całością dokumentacji zw. z przebiegiem nauczania w szkole (klasy 5-8).
- Czuwa nad prawidłową realizacją zadań wychowawczo-opiekuńczych szkoły, koordynuje prace z zakresu profilaktyki.
- Obserwuje nauczycieli, zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonuje analizy i oceny ich pracy.
- Wnioskuje do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
- Wnioskuje do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje.
- Czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki szkolnej oraz właściwą realizacją jej zadań.
- Nadzoruje działalność organizacji uczniowskich oraz działalność wolontariatu.
- Sprawuje systematycznie kontrolę i na bieżąco rozlicza nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach, w czasie zajęć i czynności dodatkowych.
- Egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz zwraca uwagę na czystość i estetykę szkoły.
- Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, kontroluje nauczycieli z prawidłowej realizacji zastępstw i zapisu w e-dzienniku.
- Nadzoruje, opracowany przez powołany zespół, harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach, w sytuacjach okolicznościowych oraz czuwa nad jego realizacją.
- Kontroluje i zatwierdza miesięczny wykaz przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych.
- Zgłasza, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, uczniów z klas ósmych w serwisie internetowym SIOEO do zewnętrznych egzaminów oraz do egzaminów próbnych (do OKE).
- Organizuje, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, logistycznie egzamin ósmoklasisty (ustala komisje, sale, szczególne warunki).
- Dbą o prawidłowy przebieg inwentaryzacji majątku szkoły, czuwa nad dokładnością i rzetelnością w jej sporządzaniu.
- Zapewnia warunki kontaktowania się rodziców z nauczycielami oraz koordynuje terminy spotkań, w razie potrzeby uczestniczy w tych spotkaniach.

- Inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami.
- Wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

§42

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - a) przestrzeganie zapisów statutowych;
 - b) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy organizowanych przez zakład pracy;
 - c) systematycznie kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - d) zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły lub wicedyrektorom wszelkich usterek zauważonych w budynku szkoły i jej otoczeniu;
 - e) egzekwowanie przestrzegania regulaminów pracowni;
 - f) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używania tylko sprawnego sprzętu;
 - g) znajomość aktualnego stanu prawnego w oświacie, a w szczególności znajomość prawa wewnątrzszkolnego;
 - h) na każdej lekcji/zajęciach kontrolowanie obecności uczniów;
 - i) systematyczne uzupełnianie dokumentacji szkolnej, prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - j) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem i regulaminem ;
 - k) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - l) dbałość o poprawność językową;
 - m) stosowanie zasad oceniania i zachowania zgodnie z przyjętymi przez Szkołę kryteriami;
 - n) uczestniczenie w przeprowadzeniu egzaminu ósmoklasisty;
 - o) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
 - p) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
 - q) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
 - r) aktywnie uczestniczenie w szkoleniowych posiedzeniach Rad Pedagogicznych;
 - s) prowadzenie procesu nauczania zgodnie z zasadami dydaktyki;
 - t) realizowanie wybranego programu nauczania;
 - u) znajomość podstawy programowej nauczanego przedmiotu z etapem wcześniejszym i późniejszym;
 - v) monitorowanie przebiegu procesu dydaktycznego i wychowawczego oraz dokonywanie ewaluacji form i metod pracy;
 - w) zapoznawanie się z opiniami i orzeczeniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych oraz przestrzeganie wskazanych zaleceń;
 - x) wspomaganie rozwoju psychologicznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
3. Nauczyciel ma prawo do:
 - a) poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
 - b) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych;
 - c) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i instytucji oświatowych;

- d) zgłaszania do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły;
- e) proponowanie innowacji metodycznych i pedagogicznych i ich wdrażania po akceptacji przez właściwe organy szkoły;
- f) wyboru programu nauczania;
- g) wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
- h) opracowania własnego programu nauczania.

§43

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział nauczycielowi zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami: przez trzy lata w edukacji wczesnoszkolnej oraz pięć lat w klasach 4-8.
3. Obowiązki wychowawcy danej klasy powierza nauczycielowi Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Na uzasadniony wniosek Rady Rodziców lub samego nauczyciela Dyrektor może zmienić wychowawcę po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, obejmującego obowiązki wychowawcy, podczas nieobecności wychowawcy trwającej dłużej niż miesiąc.

§44

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami Szkoły Podstawowej nr1. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
2. Do obowiązków wychowawcy należą:
 - a) poznawanie, w miarę możliwości, warunków życia i nauki swoich wychowanków;
 - b) utrzymywanie systematycznego i częstego kontaktu z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
 - c) śledzenie postępów w nauce swoich wychowanków;
 - d) ocenianie zachowania uczniów zgodnie z Zasadami Oceniania Zachowania Ucznia (załącznik nr1 do Statutu Szkoły);
 - e) prowadzenia zajęć wychowawczych z uczniami ;
 - f) współpraca z rodzicami, włączanie ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - g) wywiązywanie się z zadań i obowiązków związanych z udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpraca z Pedagogiem Szkolnym i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
 - h) dbanie o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
 - i) kształtowanie właściwych relacji pomiędzy uczniami, opierających się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
 - j) udzielanie porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia i rozwoju;
 - k) utrzymywanie kontaktów z rodzicami albo opiekunami prawnymi w sprawach postępów w nauce i zachowaniu ;
 - l) powiadamianie rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanym dla ucznia śródrocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem semestru, poprzez wpis do e-dziennika lub zeszytu przedmiotowego;
 - m) powiadamianie rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanym dla ucznia rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem roku, poprzez przekazanie informacji pisemnej podczas zebrań z rodzicami lub podczas

- indywidualnej rozmowy, a w wypadku braku możliwości osobistego przekazania, wysłanie listu poleconego do rodziców/opiekunów prawnych;
- n) najpóźniej 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej powiadomić ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanej rocznej (semestralnej) ocenie zachowania poprzez wpis w e-dzienniku lub do zeszytu przedmiotowego, przedmiotu nauczanego przez wychowawcę;
 - o) organizowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
 - p) wywiązywanie się z zadań związanych z udzielaniem pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna;
 - q) współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, zgodnie z postanowieniami Programu Profilaktyczno - Wychowawczego Szkoły;
 - r) zapoznavanie rodziców/ opiekunów prawnych z dokumentami szkolnymi (Statut Szkoły, Program Profilaktyczno - Wychowawczy i inne),
3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (e-dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne i inne).
4. Wychowawca realizuje zadania poprzez: realizację planu pracy wychowawczej z oddziałem, z uwzględnieniem zajęć dotyczących istotnych problemów społecznych, zdrowotnych, prawnych, finansowych, klimatycznych i ochrony środowiska.

§45

1. Opiekę pedagogiczną nad uczniami sprawuje Pedagog Szkolny, który działa według planu zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły
2. Do obowiązków pedagoga należy w szczególności:
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - b) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - c) współpracowanie z instytucjami wspierającymi działalność wychowawczą szkoły;
 - d) badanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów oraz współpraca z nauczycielami w celu wypracowania form i metod przeciwdziałania im;
 - e) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie organizowania uczniom i rodzicom wsparcia psychologiczno-pedagogicznego;
 - f) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - g) pomoc w opracowywaniu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły; podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego ;
 - h) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku dalszego kształcenia;
 - i) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - j) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora, wynikających z bieżących potrzeb.
3. Do obowiązków pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - a) współpraca z zespołem opracowującym IPET – w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie

o potrzebie kształcenia specjalnego w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

b) współpraca z nauczycielami, specjalistami, rodzicami i uczniami – rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych uczniów (określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności),

c) wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów – dostosowania sposobów i metod pracy, dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych,

d) współpraca z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie ucznia,

e) przedstawianie propozycji Radzie Pedagogicznej w zakresie doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

4. Zadania psychologa szkolnego:

- prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

- diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

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

- podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

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

- inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

- wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§46

1. Szkoła stwarza uczniom warunki do harmonijnego rozwoju zgodnie z ich możliwościami. Bardzo ważną rolę w prawidłowym rozwoju dziecka pełni mowa. Jej zaburzenia mogą spowodować nie tylko trudności w komunikowaniu się, ale również nieprawidłowe funkcjonowanie w grupie oraz niepowodzenia szkolne. Podjęcie odpowiednich działań terapeutycznych ma na celu udzielenie pomocy dzieciom z zaburzeniami wymowy. Działania te realizuje logopeda.

2. Do zadań logopedy należy w szczególności:

a) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej;

b) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;

§47

1. Szkoła posiada bibliotekę i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM). Uczniowie uczestniczą tu w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzeniem wiedzy.
2. Biblioteka jest ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Zadaniem biblioteki i ICIM jest:
 - a) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - b) udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
 - c) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych;
 - d) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - e) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - f) umożliwianie zainteresowanym korzystania ze zbiorów czytelni, wyszukiwania informacji w Internecie;
 - g) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do bezpiecznego korzystania z różnych mediów (np. bezpieczny Internet);
 - h) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - i) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - a) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;
 - prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej;
 - udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów i innymi instytucjami pozaszkolnymi, szczególnie Biblioteką Publiczną Miasta i Gminy Kostrzyn;
 - b) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - gromadzenie zbiorów;
 - ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów (program biblioteczny komputerowy „Librus”);
 - selekcjonowanie zbiorów;
 - prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
 - prowadzenie Ksiąg inwentarzowych.
 - c) w zakresie prac związanych z ewidencjonowaniem podręczników szkolnych:
 - przyjmowanie nowych podręczników i ćwiczeń;
 - udostępnianie podręczników i ćwiczeń uczniom klas 1-8;
 - kontrolowanie stanu zużycia podręczników szkolnych.

§48

1. Do wykonywania prac administracyjno-gospodarczych w szkole zatrudnia się księgową, specjalistę ds. kadr i płac, samodzielnego referenta, woźnych, sprzątaczkę, intendentkę, kucharkę i pomoce kuchenne.
2. Obowiązki pracowników wymienionych w ust.1 określa Dyrektor Szkoły.

§49

1. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy:
 - a) troska o bezpieczeństwo uczniów poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów zasad bhp;
 - b) rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków (zgodnie z „Zakresem czynności”);
 - c) przestrzeganie regulaminu pracy;
 - d) poszanowanie mienia szkoły;
 - e) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - f) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
2. Pracownicy administracji i obsługi powinni włączyć się w proces wychowawczy szkoły.

ROZDZIAŁ VI

Zasady sprawowania opieki nad uczniami

§50

Szkoła sprawuje nad uczniami opiekę podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych wg poniższych zasad:

- a) zajęcia dydaktyczne i nadobowiązkowe prowadzone są pod nadzorem upoważnionej do tego osoby zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- b) podczas lekcji i przerw uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać terenu Szkoły;
- c) w wypadku odwołania zajęć z powodu nieobecności nauczyciela lub z innych przyczyn (ostatnia godzina zajęć) uczeń może być zwolniony do domu przez Dyrektora Szkoły bądź jego zastępców bez konieczności informowania rodziców/opiekunów prawnych po wcześniejszym uzyskaniu pisemnej zgody od jednego z rodziców/prawnych opiekunów;
- d) przerwy w zajęciach uczniowie klas 4-8 spędzają pod nadzorem nauczycieli zgodnie z regulaminem, harmonogramem i rejonami opracowanymi przez wyznaczonych nauczycieli i po zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły;
- e) przerwy w zajęciach uczniowie klas 1-3 spędzają pod nadzorem wychowawcy lub nauczyciela specjalisty uczącego w danym oddziale, zgodnie z regulaminem, harmonogramem i rejonami opracowanymi przez wyznaczonych nauczycieli i po zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły ;
- f) za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni inny nauczyciel wyznaczony przez dyrekcję Szkoły;
- g) na początku roku szkolnego wychowawcy klas 1-8 informują uczniów o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w szkole;
- h) zajęcia w gabinetach specjalistycznych, w salach gimnastycznych, na terenie boiska i na placu zabaw odbywają się zgodnie z regulaminami wewnętrznymi, z którymi należy corocznie zapoznać uczniów;
- i) w salach gimnastycznych, na terenie boiska i na placu zabaw nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego sprawdza każdorazowo sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć;
- j) stopień trudności i intensywności ćwiczeń nauczyciel dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących;
- k) ucznia uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń, (jest niećwiczący, ale pod nadzorem nauczyciela w-f);
- l) uczniowi zgłaszającemu dolegliwości zdrowotne udzielana jest pierwsza pomoc przez pielęgniarkę szkolną, rodzice/opiekunowie prawni są na bieżąco informowani o dolegliwościach ucznia i w porozumieniu z nimi ustalane są dalsze działania w stosunku do ich dziecka.

§51

Zasady organizowania krajoznawstwa i turystyki zawarte są w:

- a) Rozporządzeniu MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki
- b) Prawie o ruchu drogowym;
- c) Regulaminie wycieczek

§52

Zasady ochrony wizerunku ucznia:

- a) szkoła, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę jego wizerunku i danych osobowych;
- b) pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (filmowania, fotografowania) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego ucznia;
- c) rodzic/prawny opiekun, podczas pierwszego zebrania z wychowawcą klasy wyraża/lub nie pisemną zgodę na umieszczenie wizerunku ucznia i danych osobowych:
 - na stronie internetowej szkoły;
 - w budynku szkoły;
 - na łamach prasy lokalnej;
- d) jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów prawnych na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§53

Zasady dostępu dzieci do Internetu:

- a) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu poprzez szkolne komputery, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;
- b) na terenie szkoły dostęp ucznia do Internetu możliwy jest:
 - pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych lub innych przedmiotach oraz podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - pod nadzorem nauczyciela - na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących się w bibliotece (ICIM-ie);
 - pod nadzorem nauczyciela świetlicy - na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących się w świetlicy.

§54

Zasady działania monitoringu wizyjnego w szkole:

- a) monitoring wizyjny ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły i wokół niej;
- b) zabezpieczenie budynku szkoły przed różnymi zagrożeniami;
- c) funkcjonuje całodobowo;
obejmuje miejsca niosące potencjalne zagrożenia dla bezpieczeństwa: wejścia do szkoły, korytarze, teren przyszkolny;
- d) służy zapewnieniu bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą, demoralizacją, niszczeniem mienia oraz innymi przejawami patologii społecznej na terenie szkoły;
- e) system monitoringu służy podejmowaniu działań o charakterze profilaktycznym i interwencyjnym;
- f) za monitoring odpowiada Dyrektor Szkoły;
- g) prawo do odtwarzania zarejestrowanego obrazu i wykorzystania go do działań wewnętrznych szkoły posiada Dyrektor Szkoły oraz upoważnione przez dyrektora osoby;
- h) w przypadku naruszenia prawa na żądanie organów ścigania szkoła udostępnia stosowne nagranie.

ROZDZIAŁ VII Współpraca z rodzicami

§55

1. Rodzice/opiekunowie prawni są głównymi partnerami Szkoły Podstawowej nr1 w realizacji procesu wychowawczego.
2. Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie kształcenia, wychowania i profilaktyki.
3. Współdziałanie nauczycieli z rodzicami odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumieniu racji obu stron.

§56

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:
 - a) uzyskania informacji na temat wybranych programów nauczania, wymagań edukacyjnych oraz kryteriów oceniania postępów w nauce i zachowania uczniów;
 - b) uzyskania informacji o obowiązującym w szkole prawie wewnątrzszkolnym (od nauczycieli, wychowawców i na stronie internetowej szkoły);
 - c) rzetelnej informacji na temat zachowania dziecka, jego aktywności, postępów i trudności w nauce, szczególnych uzdolnień;
 - d) występowanie z wnioskiem o indywidualny program nauczania, indywidualny tok nauczania, zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia;
 - e) wyrażania i przekazywania nauczycielom, wychowawcom lub Dyrektorowi Szkoły opinii i wniosków dotyczących pracy szkoły;
 - f) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
2. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do:

- a) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do szkoły;
 - b) współpracy z wychowawcą i nauczycielami;
 - c) uczestniczenia w klasowych zebraniach rodziców;
 - d) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - e) zadbania o schludny wygląd dziecka zgodny z ogólnymi zasadami ubioru;
 - f) przekazywania istotnych informacji dotyczących zdrowia dziecka, mających wpływ na jego funkcjonowanie i bezpieczeństwo w szkole;
 - g) informowania szkoły o dłuższej niż tydzień nieobecności ucznia, usprawiedliwianie nieobecności;
 - h) systematycznego logowania się do e-dziennika ;
3. Rodzice/opiekunowie prawni powinni m. in.:
- a) współpracować z wychowawcą, pedagogiem szkolnym, specjalnym, psychologiem w rozwiązywaniu indywidualnych problemów ucznia;
 - b) podejmować działania na rzecz szkoły i klasy.

§57

1. Szkoła organizuje spotkania nauczycieli z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.
2. Formami współdziałania rodziców/prawnych opiekunów ze szkołą są:
 - a) spotkania klasowe rodziców organizowane kilka razy w ciągu roku szkolnego;
 - b) spotkania indywidualne dla rodziców uczniów klas 4-8 z nauczycielami organizowane wg harmonogramu;
 - c) spotkania indywidualne dla rodziców uczniów klas 1-3 z wychowawcami na wyznaczonych dyżurach;
 - d) spotkania online z wychowawcą i innymi nauczycielami z wykorzystaniem platform internetowych;
 - e) konsultacje rodziców z pedagogiem szkolnym;
 - f) wymiana informacji poprzez e-dziennik;
 - g) indywidualne lub zbiorowe spotkania rodziców z Dyrektorem Szkoły i wicedyrektorami;
 - h) współdziałanie rodziców w organizacji imprez i uroczystości szkolnych;
 - i) pisemne informowanie rodziców/opiekunów prawnych o ocenach i zachowaniu poprzez e-dziennik lub zeszyt przedmiotowy .
3. Indywidualne spotkanie rodzica/ opiekuna prawnego z nauczycielem nie może zakłócać lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.

ROZDZIAŁ VII Uczniowie Szkoły Podstawowej nr1

§58

1. Uczeń Szkoły Podstawowej nr1 ma prawo do:
 - a) przestrzegania praw człowieka;
 - b) respektowania praw dziecka;
 - c) poszanowania swej godności;
 - d) dyskrecji w sprawach osobistych;
 - e) nietykalności osobistej;
 - f) swobody wyrażania myśli, sumienia i wyznania o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
 - g) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
 - h) informacji na temat kryteriów ocen postępów w nauce i zachowania;
 - i) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - j) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
 - k) korzystania z pomocy doraźnej;
 - l) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - m) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach;
 - n) wpływania na życie szkoły poprzez działalność w Samorządzie Uczniowskim.
2. Uczeń ma prawo do złożenia skargi o naruszenie jego praw zawartych w Statucie. Skargę składa osobiście lub za pośrednictwem rodziców do wychowawcy klasy. W razie niezadawalającego rozstrzygnięcia skargi przez wychowawcę klasy, uczeń może zwrócić się do Dyrektora Szkoły, którego decyzje są ostateczne.

§59

1. Uczeń Szkoły Podstawowej ma obowiązek:
 - a) obowiązkiem ucznia jest godnie reprezentować szkołę.
 - b) przestrzegać regulaminów, zarządzeń, poleceń
 - c) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
 - d) nie spóźniać się na lekcje ;
 - e) być przygotowanym do lekcji/zajęć;;
 - f) dbać o higienę osobistą;
 - g) dbać o schludny wygląd
 - h) nie nosić emblematów obrażających wiarę, kulturę innych osób;
 - i) nie nosić nałożonych czapek i kapturów w budynku szkolnym;
 - j) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły, ludziom starszym, między innymi poprzez: używanie zwrotów grzecznościowych, odpowiedni ton głosu, nieużywanie obraźliwych gestów.
 - k) informować pracowników szkoły o przejawach wandalizmu, zagrożeniu bezpieczeństwa lub braku poszanowania godności swojej lub innego ucznia;
 - l) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, między innymi poprzez: wrzucanie śmieci do kosza uwzględniając segregację, używanie środków higieny zgodnie z przeznaczeniem, nie niszczenie stołów, krzeseł i innego wyposażenia szkoły,
 - m) dbać o wypożyczone podręczniki i inne książki z biblioteki szkolnej,
 - n) nie wnosić na teren szkoły przedmiotów niebezpiecznych;
 - o) przestrzegać zakazu stosowania środków odurzających, spożywania alkoholu i palenia tytoniu na terenie szkoły i poza nią.

2. Uczniowie klas 4-8 posiłki spożywają podczas przerw, natomiast dzieci klas 1-3 przerwę śniadaniową mają zaplanowaną przez nauczyciela. W trakcie prowadzonych lekcji/zajęć zabrania się: żucia gumy.
3. Uczeń nie powinien przynosić do szkoły rzeczy cennych, o ile nie jest w stanie sam o nie zadbać, by nie uległy zniszczeniu lub zostały zgubione.
4. Obowiązkiem ucznia jest spędzać przerwy w miejscach do tego wyznaczonych.
5. Obowiązkiem ucznia jest naprawiać wyrządzone szkody materialne i moralne:
 - a) w przypadku zniszczenia mienia szkoły uczeń zobowiązany jest naprawić szkody (za szkody spowodowane przez dzieci odpowiadają materialnie rodzice);
 - b) w przypadku kradzieży uczeń zobowiązany jest do zwrotu skradzionego przedmiotu;
 - c) w przypadku, kiedy uczeń słowem bądź czynem obraża lub krzywdzi innych, poza sankcjami wynikającymi z kroków dyscyplinujących, uczeń ma obowiązek przeprosić oraz zadośćuczynić osobie pokrzywdzonej.

§60

1. Uczeń Szkoły Podstawowej nr1 może być nagradzany za:
 - a) celujące wyniki w nauce;
 - b) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
 - c) wzorowe zachowanie i postawę..
2. Nagrodami są:
 - a) pochwała wychowawcy lub innych nauczycieli;
 - b) pochwała Dyrektora Szkoły;
 - c) list gratulacyjny Dyrektora Szkoły do rodziców;
 - d) dyplom uznania od Dyrektora Szkoły;
 - e) nagroda rzeczowa od Dyrektora Szkoły lub Rady Rodziców;
 - f) nagroda ufundowana przez Stypendystów Nagrody Józefa Ciszewskiego im. Jana Nowotarskiego;
 - g) umieszczenie wizerunku absolwenta w galerii najlepszych uczniów Szkoły Podstawowej nr1.
3. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub innych osób..
4. Nagrodę ufundowaną przez Stypendystów Nagrody Józefa Ciszewskiego im. Jana Nowotarskiego przyznaje Komisja Stypendialna, w skład której wchodzi Dyrektor Szkoły, nauczyciele uczący w klasach 8 oraz dwóch przedstawicieli Stypendystów w charakterze obserwatorów.
5. Dopuszcza się nagradzanie zbiorowe zespołu lub klas.
6. Nagrody rzeczowe finansowane są z budżetu Szkoły oraz przez Radę Rodziców.

§61

Nagroda Stypendystów Nagrody Józefa Ciszewskiego im. Jana Nowotarskiego przyznawana jest uczniowi/uczennicy ostatniej klasy Szkoły Podstawowej zgodnie z regulaminem Stypendystów.

§62

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał:
 - a) średnią ocen co najmniej 4,75 z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- b) oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
- 2. Uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wpisanych na świadectwie ukończenia szkoły:
 - a) średnią ocen co najmniej 4,75 z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
- 3. Warunkiem ukończenia szkoły podstawowej jest też przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty.

§63

- 1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia Statutu Szkoły, łamanie norm i reguł zachowania w szkole, uczeń może być ukarany:
 - a) upomnieniem ustnym wychowawcy klasy lub innego nauczyciela;
 - b) upomnieniem pisemnym wychowawcy klasy lub innego nauczyciela z powiadomieniem rodziców;
 - c) pozbawieniem przez wychowawcę pełnionych w klasie funkcji;
 - d) upomnieniem ustnym Dyrektora Szkoły;
 - e) naganą pisemną Dyrektora Szkoły z powiadomieniem rodziców;
 - f) obniżeniem oceny zachowania;
 - g) zawieszeniem na czas oznaczony prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - h) zawieszeniem na czas oznaczony prawa do udziału we wszystkich lub określonych zajęciach prowadzonych w systemie pozalekcyjnym oraz w wycieczkach;
 - i) przeniesieniem ucznia do równoległej klasy w swojej szkole.
- 2. Za zgodą Wielkopolskiego Kuratora Oświaty uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków szkolnych. Zastosowanie tej kary następuje w przypadkach, gdy:
 - a) uczniowi udowodnione zostało popełnienie przestępstwa;
 - b) uczeń w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających uczestniczył w zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - c) zachowanie ucznia stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów oraz uniemożliwia realizowanie celów i zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych szkoły.
- 3. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.
- 4. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
- 5. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą uczniów.

§64

- 1. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły.
- 2. Odwołanie może wnieść uczeń lub rodzic/opiekun prawny do Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o karze.
- 3. Rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły jest ostateczne.

§65

Od kary wymierzonej przez Dyrektora Szkoły uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do wniesienia odwołania do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu w terminie 7 dni od wymierzenia kary.

§66

Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń na terenie szkoły:

- a) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny (głośniki, tablety itp.) przynoszony przez uczniów do szkoły; zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy, nauczycielowi dyżurującemu lub dyrekcji szkoły;
- b) podczas każdej lekcji i innych zajęć odbywających się na terenie szkoły, obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (przed rozpoczęciem lekcji i innych zajęć uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować urządzenie.). Dopuszcza się korzystanie z urządzeń elektronicznych na lekcjach lub innych zajęciach tylko w celach dydaktycznych i za zgodą nauczyciela.
- c) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innych urządzeń na terenie szkoły jest możliwe jedynie za zgodą dyrekcji i osoby nagrywanej lub fotografowanej;
- d) w czasie przerwy uczeń może korzystać z telefonu komórkowego wyłącznie w sytuacjach uzasadnionych (np. kontakt z rodzicami lub osobami sprawującymi opiekę nad dzieckiem – za zgodą nauczyciela);
- e) obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń (m.in. przenośnych głośników) w celach rozrywkowych (gry, portale społecznościowe, youtube, Internet, itp.) podczas każdej przerwy;
- f) po zakończeniu zajęć i opuszczeniu budynku szkoły uczeń może korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń;
- g) w przypadku dwukrotnego złamania przez ucznia zakazu dotyczącego używania telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych, udokumentowanego dwoma uwagami w e-dzienniku wzywany zostaje do szkoły rodzic/opiekun dziecka i ustala się z nim zasady dalszego postępowania;
- h) kolejne naruszenie zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń (trzecia uwaga w e-dzienniku w semestrze) może skutkować obniżeniem oceny zachowania o jeden stopień.

§67

1. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych w Szkole Podstawowej nr1.
3. W przypadku stwierdzenia nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia podejmowane są następujące działania:
 - a) Dyrektor Szkoły wysyła listem poleconym za potwierdzeniem odbioru do rodziców/prawnych opiekunów ucznia upomnienie zawierające stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnianie obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego (art.15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji);

- b) w przypadku braku kontaktu ze strony rodziców/prawnych opiekunów ucznia Pedagog Szkolny kieruje do instytucji wspomagających pracę szkoły (OPS, policja, specjalista ds. nieletnich, kurator) informację o nierealizowaniu obowiązku szkolnego przez ucznia, z prośbą o interwencję;
- c) dalsze nierealizowanie obowiązku szkolnego przez ucznia, skutkuje złożeniem do Sądu Rodzinnego – Wydział Rodzinny i Nieletnich wniosku o wgląd w sytuację rodzinną i wychowawczą ucznia oraz wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych;
- d) wszystkie dokumenty związane z realizacją tej procedury znajdują się w dokumentacji u Pedagoga Szkolnego.

Jeżeli działania wymienione w ust. c) nie przyniosą pozytywnych rezultatów Dyrektor Szkoły występuje z wnioskiem o wszczęcie egzekucji.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego

§68

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w placówce ma na celu umożliwienie uczniowi:
 - a) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
 - b) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nich zachodzących i praw nim rządzących;
 - c) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy;
 - d) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
 - e) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno-zawodowej.
2. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a w szczególności przez wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno-pedagogicznych, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.
3. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.
4. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole powinno uwzględniać treści związane z:
 - a) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych;
 - b) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych – zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.;
 - c) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców;
 - d) planowanie własnej kariery edukacyjno-zawodowej;
 - e) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudniania na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
 - f) radzenie sobie w sytuacjach trudnych związanych z aktywnością zawodową, np. poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne, zmiana zawodu;
 - g) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym;

h) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.

ROZDZIAŁ IX Działalność innowacyjna i eksperymentalna

§ 69

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.
3. Oddział, w którym prowadzona będzie innowacja wybierany jest przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym innowację po zasięgnięciu opinii rodziców danego oddziału.
4. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust.1 nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli dyplomowanych lub mianowanych.

§ 70

1. W szkole mogą działać zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły. Na terenie szkoły mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej szkoły (np. kluby sportowe), za zgodą Dyrektora Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków jej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
2. Szkoła może udostępnić pomieszczenia na działalność innych organizacji oraz instytucji, ale niepolitycznych zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami i zgodnie z umową między stronami i tylko wtedy, gdy ich działalność nie zakłóca działalności wychowawczej szkoły.
3. W szkole nie mogą działać partie i organizacje polityczne.

Postanowienia końcowe

§71

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr1 jest Rada Pedagogiczna.
2. Dyrektor Szkoły po nowelizacji opracowuje i publikuje tekst ujednolicony Statutu Szkoły Podstawowej nr1 im. Ewarysta Estkowskiego.

§72

Regulaminy określające działalność organów Szkoły Podstawowej nr1 jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu jak również z przepisami wykonawczymi do Ustawy o Systemie Oświaty.

§73

W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.