

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 IM. BOLESŁAWA KRZYWOUSTEGO W POZNANIU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Informacje o placówce

1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Poznaniu.
2. Siedziba szkoły: 61 – 149 Poznań, os. Piastowskie 27.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Poznań.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 2

1. Szkoła Podstawowa nr 3 w Poznaniu jest szkołą publiczną w rozumieniu Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.
2. Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Bolesława Krzywoustego działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz niniejszego statutu.
3. Obwód szkoły ustala Rada Miasta Poznania.

§ 3

1. Szkoła:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) realizuje ustalone dla szkoły podstawowej:
 - a) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,
 - b) ramowy plan nauczania;

- 4) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty;
- 5) zatrudnia nauczycieli posiadających określone kwalifikacje oraz pracowników administracji i obsługi zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4

1. Nauka w szkole trwa osiem lat.
2. Osoba, która ukończyła szkołę posiada wykształcenie podstawowe.
3. Świadectwo ukończenia szkoły uprawnia do podjęcia dalszego kształcenia w szkole ponadpodstawowej.

§ 5

Wyjaśnienie terminów

Ilekoć mowa w statucie jest o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkoła Podstawowa nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Poznaniu;
- 2) Oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć oddział przedszkolny dla 5 i 6 latków;
- 3) Dyrektorze Szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 w Poznaniu;
- 4) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć ogół nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 3 w Poznaniu;
- 5) Radzie Szkoły – należy przez to rozumieć Przedstawicieli Rady Pedagogicznej i Przedstawicieli Rady Rodziców;
- 6) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Przedstawicieli Trójek Klasowych Rodziców poszczególnych klas
- 7) Nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej nr 3 w Poznaniu;
- 8) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem uczęszczającym do Szkoły Podstawowej nr 3 w Poznaniu;
- 9) Uczniach – należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do Szkoły Podstawowej nr 3 w Poznaniu.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji

§ 6

Cele i zadania szkoły

1. Szkoła wraz z oddziałami przedszkolnymi realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programach profilaktyczno – wychowawczych dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów.
2. Głównymi celami Szkoły są:
 - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do wszechstronnego rozwoju, do zdobywania wiedzy i umiejętności koniecznych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 3) umożliwienie integracji wiedzy nauczanej w szkole na różnych etapach kształcenia;
 - 4) dbałość o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
 - 5) kształcenie u ucznia umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy, aby w ten sposób lepiej przygotować go do pracy w warunkach współczesnego świata,
 - 6) rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;
 - 7) w pracy wychowawczej dążenie do wszechstronnego rozwoju osobowego ucznia w oparciu o program wychowawczo – profilaktyczny;
 - 8) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
 - 9) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
 - 10) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny;
 - 11) kształtowanie u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
 - 12) poszanowanie godności dziecka; zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;

- 13) wyposażenie dziecka w umiejętność czytania i pisanie, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;
 - 14) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.
3. Do zadań szkoły należy:
- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
 - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
 - 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
 - 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
 - 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
 - 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
 - 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;

- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) zapewnienie profilaktyki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 18) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 19) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 20) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 21) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 22) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 23) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 24) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania dziedzictwa kulturowego - tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 25) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 26) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 27) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 28) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 29) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 30) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 31) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;

- 32) współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki uwzględniając ich prawo do znajomości zadań szkoły oraz przepisów prawa oświatowego poprzez spotkania z dyrekcją szkoły, wychowawcą klasy, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, radą rodziców.
4. Zadaniem Szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego i II etapu edukacyjnego z zachowaniem realizacji minimalnej liczby godzin nauczania poszczególnych edukacji przedmiotowych określonych w odrębnych przepisach i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:
 - 1) czytanie – rozumiane zarówno jako prosta czynność, jako umiejętność rozumienia, wykorzystywania i przetwarzania tekstów w zakresie umożliwiającym zdobywanie wiedzy, rozwój emocjonalny, intelektualny i moralny oraz uczestnictwo w życiu społeczeństwa;
 - 2) myślenie matematyczne – umiejętność korzystania z podstawowych narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz prowadzenia elementarnych rozumowań matematycznych;
 - 3) myślenie naukowe – umiejętność formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
 - 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
 - 5) umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym także dla wyszukiwania i korzystania z informacji;
 - 6) umiejętność uczenia się jako sposób zaspokajania naturalnej ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowania do dalszej edukacji;
 - 7) umiejętność pracy zespołowej.
5. Szkoła organizuje pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie przez:
 - 1) objęcie szczególną opieką ze strony wychowawcy klasy, pedagoga i psychologa,
 - 2) współpracę z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie,
 - 3) objęcie opieką przez świetlicę,
 - 4) zapewnienie ciepłego posiłku i napojów,
 - 5) oraz inne formy pomocy.
6. Szkoła realizuje proces wychowawczy w ramach:
 - 1) wolności człowieka jako jednostki określonej Powszechną Deklaracją Praw Człowieka;
 - 2) prawa moralnego formułowanego przez dom rodzicielski i utrwalonego przez szkołę;
 - 3) praw i obowiązków obywatelskich określonych przez państwo;

- 4) z zachowaniem zasady, że za wychowanie dzieci odpowiedzialni są przede wszystkim rodzice.
7. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i konsultację psychologa i pedagoga oraz umożliwia pomoc i wsparcie różnych wyspecjalizowanych instytucji. Szkoła organizuje współdziałanie z tymi instytucjami. Na terenie szkoły badania, na życzenie i za zgodą rodziców, prowadzi psycholog lub pedagog. Także pracownicy publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz prywatnych podobnych instytucji badają dzieci na wniosek i za zgodą rodziców. Rodzice mogą, lecz nie muszą ujawniać wyników badań w szkole lub wyrazić zgodę na zakwalifikowanie dziecka do kształcenia specjalnego.
8. W oddziałach przedszkolnych edukacją objęte są dzieci pięcioletnie i sześcioletnie, dla których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego.
9. Szkoła zapewnia równość szans wszystkim uczniom, niezależnie od ich możliwości.
10. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.
11. Cele i zadania Szkoły i Oddziałów Przedszkolnych realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej realizowanej na terenie lub poza terenem Szkoły.

§ 7

Sposoby realizacji zadań szkoły

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.
2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
 - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;

- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
3. Programy nauczania do realizacji proponują nauczyciele lub zespoły nauczycieli uczących tego samego przedmiotu.
4. Zaproponowany, przez nauczyciela lub zespół nauczycieli, program nauczania musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
5. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.
6. Nauczyciel może proponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również proponować program opracowany przez innego autora/autorów lub program opracowany przez innego autora/autorów wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
7. Nauczyciel lub zespoły nauczycieli składają do Dyrektora Szkoły pisemny wniosek o dopuszczenie programu nauczania do dnia 15 czerwca poprzedzającego rok szkolny, od którego program będzie obowiązywał.
8. Program nauczania dopuszczony do użytku w Szkole zawiera:
 - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
 - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
9. Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 9, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
10. Opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

11. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 30 czerwca.
12. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego” dopuszcza do użytku w szkole Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
13. Program nauczania do użytku wewnętrznego dopuszczone są w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny zestaw programów nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów. Dyrektor Szkoły ogłasza „Szkolny zestaw programów nauczania” do dnia 1 września każdego roku.
14. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
15. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
16. Indywidualne programy edukacyjno–terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza Dyrektor Szkoły.
17. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub;
 - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych.

§ 8

Program wychowawczo-profilaktyczny

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym.
2. Szkoła realizuje Program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli i rodziców.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb

- uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
5. Program wychowawczo-profilaktyczny członkowie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców uchwalają w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.
 6. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 7. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię odnotowuje się w protokole zebrań.
 8. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
 9. Dyrektor Szkoły może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy klasy z własnej inicjatywy oraz na pisemny wniosek ogółu rodziców lub uczniów danej klasy w przypadku stwierdzenia rażących zaniedbań w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły.

Rozdział 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 9

Wykaz organów szkoły

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły.
 - 2) Rada Pedagogiczna.
 - 3) Rada Rodziców
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Poszczególne organa szkoły są zobowiązane do wzajemnego respektowania przyznanych kompetencji i uprawnień. Współpracując ze sobą mają na uwadze interes szkoły i pobierających w niej naukę dzieci.
3. Przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentów organów szkoły zajmuje się sekretariat szkoły na zasadach obowiązujących w jednostkach podległych MEN.

4. Wymiana informacji między organami szkoły odbywa się w trakcie wspólnych zebrań, poprzez umieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń, poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej Szkoły.

§ 10

Dyrektor szkoły

1. Szkołą kieruje dyrektor.
2. Stanowisko Dyrektora Szkoły powierza i z tego stanowiska odwołuje organ prowadzący szkołę.
3. Kandydata na Dyrektora Szkoły wyłania się w drodze konkursu. Zasady przeprowadzania konkursu określa Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku oraz regulamin konkursu.
4. Dyrektor działa w ramach i na podstawie przekazanych mu kompetencji.
5. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) przestrzega i czuwa nad przestrzeganiem prawa oświatowego i innych przepisów obowiązujących w Szkole;
 - 3) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku oraz na terenie Szkoły;
 - 4) dokonuje, co najmniej raz w roku, przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
 - 5) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości i estetykę i czystość;
 - 6) decyduje o organizacji pracy Szkoły;
 - 7) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomocy dydaktyczne;
 - 8) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady;
 - 9) przygotowuje kalendarz roku szkolnego;
 - 10) wyznacza dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego oraz informuje nauczycieli, rodziców i uczniów, do 30 września danego roku szkolnego, o ustalonych dniach wolnych;
 - 11) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenia zdrowia uczniów;
 - 12) sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym opracowuje i przedstawia Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców plan nadzoru pedagogicznego oraz wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru;
 - 13) przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informacje o działalności Szkoły;

- 14) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 15) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 16) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 17) ustala do użytku w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla danego etapu edukacyjnego;
- 18) dopuszcza, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej programy nauczania na etap kształcenia lub rok szkolny;
- 19) podaje do publicznej wiadomości, do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku roku szkolnego;
- 20) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej;
- 21) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 22) współpracuje z Radą Pedagogiczną Szkoły, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.;
- 23) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczejS;
- 24) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 25) w porozumieniu z organem prowadzącym, po spełnieniu ustawowych wymogów, wydaje decyzję i organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 26) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz inne wynikające z potrzeb uczniów i działania Szkoły;
- 27) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 28) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w Statucie;
- 29) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 30) opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;

- 31) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 32) odpowiada za właściwą organizację sprawdzianu zewnętrznego;
- 33) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 34) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów, powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 35) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 36) organizuje i nadzoruje prawidłowym przebieg egzaminów ósmoklasistów na zakończenie nauki w klasie ósmej szkoły podstawowej;
- 37) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, opracowuje projekt planu budżetu Szkoły, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 38) opracowuje regulaminy: pracy, gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, wynagradzania i premiowania pracowników administracyjno-obslugowych, przyznawania nauczycielom nagród Dyrektora i dodatków motywacyjnych; przedkłada je do zaopiniowania odpowiednim organom;
- 39) opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne;
- 40) realizuje zarządzenia i zalecenia organów prowadzącego i nadzorującego;
- 41) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 42) decyduje o przyjęciu ucznia do szkoły w trakcie trwania roku szkolnego, po zakończonej rekrutacji;
- 43) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 44) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;

- 45) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na wniosek rodziców, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz na czas określony w tej opinii,
 - 46) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 47) stwarza warunki do działania w Szkole lub placówce: 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;
 - 48) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 49) wykonuje zadania związane z uzyskiwaniem stopni awansu zawodowego przez nauczycieli, określone odrębnymi przepisami, ustala oceny pracy i oceny dorobku zawodowego nauczycieli zgodnie z odpowiednimi przepisami;
 - 50) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 51) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;
 - 52) organizuje prace konserwacyjno-remontowe;
 - 53) powołuje komisję w celu przeprowadzenia inwentaryzacji majątku Szkoły;
 - 54) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 55) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z Ustawą o finansach publicznych;
 - 56) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, szczególnie:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami Szkoły;
 - 2) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
 - 3) powierza stanowisk kierowniczych i odwoływania z tych stanowisk;
 - 4) wydaje polecenia służbowego;
 - 5) określa zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników;
 - 6) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
 - 7) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Szkole i odbiera

- ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 8) przydziela nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły stałe i okresowe prace, zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego, a także dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
 - 9) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący i Regulamin dodatków motywacyjnych;
 - 11) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 12) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 13) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 14) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 15) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 16) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 17) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania dokumentów Szkoły;
 - 18) podejmuje inne decyzje w sprawach kadrowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Dyrektor Szkoły opracowuje i przedkłada organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu arkusz organizacji Szkoły na dany rok szkolny, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych zrzeszających nauczycieli.
 8. Arkusz organizacji Szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
 9. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
 10. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Szkoły, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
 11. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.
 12. Dyrektor porozumiewa się z nauczycielami i innymi pracownikami za pomocą komunikatów:

- 1) przekazywanych ustnie zainteresowanym;
 - 2) zamieszczanych w zeszycie zarządzeń;
 - 3) wywieszanych na tablicy ogłoszeń;
 - 4) wysyłanych za pośrednictwem skrzynek e-mailowych;
 - 5) wysyłanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 6) wpisywanych do księgi zastępstw.
13. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym w aktach prawnych dotyczących oświaty.
14. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§ 11

Rada pedagogiczna

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego powołana.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za przygotowanie kalendarza posiedzeń rady w danym roku szkolnym. O nadzwyczajnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej przewodniczący powiadamia członków rady nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez umieszczenie informacji w zeszycie komunikatów lub na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
6. Rada Pedagogiczna może pracować w zespołach.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, albo co najmniej jednej trzeciej składu członków Rady Pedagogicznej.
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest

działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
10. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz odpowiedzialny jest za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
11. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działaniu szkoły.
12. Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane.
13. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) zatwierdza plan pracy szkoły;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 6) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
14. Członkowie rady pedagogicznej opiniują w szczególności:
 - 1) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem ich do użytku szkolnego;
 - 2) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 3) projekt planu finansowego szkoły;
 - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) wniosek dyrektora szkoły w sprawie powierzenia stanowisk kierowniczych i odwoływanie z tych stanowisk;
 - 7) propozycję dyrektora dotyczącą dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych przypadających w dniach dodatkowo wolnych w organizacji roku szkolnego, w dniach tych zapewnia się zajęcia opiekuńczo – wychowawcze dla uczniów.
15. Rada pedagogiczna ponadto:
 - 1) wybiera przedstawicieli do Rady Szkoły, jeżeli została ona w Szkole powołana;
 - 2) może uczestniczyć w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;

- 3) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 4) może występować z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 5) desygnować przedstawicieli do Komisji Konkursowej na dyrektora szkoły;
 - 6) ustanawiać odznaki dla wyróżniających się uczniów;
 - 7) na prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
 - 8) jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
 - 9) podjąć decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców.
16. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły, albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły. W przypadku braku rady szkoły statut uchwała Rada Pedagogiczna.
 17. Wszystkie decyzje rady podejmowane są w formie uchwał. Zasady i tryb podejmowania uchwał określa „Regulamin Rady Pedagogicznej”.
 18. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 19. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.
 20. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 12

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły. W Szkole tworzy się jedną Radę Rodziców w skład której wchodzi przedstawiciele szkoły podstawowej i oddziałów przedszkolnych.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. Regulamin zatwierdza plenarne zebranie rodziców. Zgodność regulaminu ze Statutem stwierdza Dyrektor Szkoły.
7. Regulamin Rady Rodziców określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pozyskiwanie rodziców i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) współorganizowanie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły;
 - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły.
9. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
10. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 5) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich,

których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

- 6) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju; wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;
 - 7) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - 8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 9) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
11. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
12. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
13. Rada Rodziców może:
- 1) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 2) delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
14. Tryb wyboru członków rady:
- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, podczas pierwszego zebrania z rodzicami;
 - 2) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe;
 - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic;
 - c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych;
 - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców;
 - e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów;
 - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy;
 - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów;
 - h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów;

- i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły;
 - j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.
15. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

§ 13

Samorząd uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Szczegółowe zasady wybierania organów Samorządu i zasady działania określa regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i innymi aktami prawa oświatowego. Zgodność regulaminu stwierdza Dyrektor Szkoły.
3. Regulamin Samorządu oraz jego zmiany, opracowuje organ samorządu, a zatwierdza ogół uczniów całej szkoły w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu określa zasady wybierania i działania organów samorządu, a w szczególności:
 - 1) kadencję, tryb powoływania i odwoływania samorządu,
 - 2) organy samorządu, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji,
 - 3) tryb podejmowania uchwał.
5. Organy samorządu, wybrane zgodnie z regulaminem, są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw ucznia. Wnioski powinny być sformułowane na piśmie.
7. Samorząd Uczniowski uczestniczy w realizacji planu pracy szkoły na dany rok szkolny, opracowuje własny plan działania, bierze udział w tworzeniu tradycji szkolnych.
8. Realizując swoje cele i zadania, samorząd współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Dyrektorem Szkoły.
9. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej umotywowanej oceny postępów w nauce i wychowaniu;

- 3) prawo organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - 7) opiniowania organizacji pracy szkoły, a w szczególności dni wolnych od zajęć.
10. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą brać udział, jako obserwatorzy z głosem doradczym, w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców dotyczących bezpośrednio ich spraw, odpowiednio na zaproszenie Dyrektora Szkoły lub przewodniczącego Rady Rodziców.

§ 14

Zasady współpracy organów w szkole

1. Każdy organ szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
2. Członkowie poszczególnych organów muszą szanować postanowienia podejmowane w ramach ich kompetencji.
3. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowe lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Członkowie poszczególnych organów są zobowiązani do zachowania tajemnicy w odniesieniu do tych spraw poruszanych na zebraniach, których ujawnienie mogłoby naruszyć dobro osobiste uczniów, rodziców lub nauczycieli.
5. Organy Szkoły preferują zasadę wzajemnej lojalności i pomocy.
6. Działając w poszanowaniu wzajemnych kompetencji, wszystkie organy Szkoły powinny zaistniałe konflikty rozwiązywać samodzielnie, na drodze negocjacji. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości strony mogą zwrócić się do Dyrektora, który staje się mediatorem między stronami.
7. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozwiązania konfliktu na terenie Szkoły, organy mogą zwrócić się z wnioskami w sprawie rozstrzygnięcia sprawy spornej do organu prowadzącego szkołę.
8. Z wszelkimi aktami prawnymi regulującymi pracę Szkoły, członkowie poszczególnych organów mogą zapoznać się w szkole.
9. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski, w formie pisemnej.

10. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
11. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.

§ 15

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
5. W przypadku nierozwiązania konfliktu rolę mediatora przejmuje organ prowadzący lub nadzorujący Szkołę.
6. Z działań związanych z rozwiązywaniem sporów powinien być sporządzony protokół.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 16

Organizacja nauczania

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno –wyrównawcze;
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 5) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 6) dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut;
 - 2) dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
 - 3) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
 - 4) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, zajęć komputerowych, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego, wychowania do życia w rodzinie;
 - 5) w toku nauczania indywidualnego;
 - 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia, dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: wychowania fizycznego (2 godz.);
 - 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
3. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

§ 17

Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

1. Na zajęciach edukacyjnych z zajęć informatycznych, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
2. Na zajęciach edukacyjnych z języków obcych, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
3. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów.
4. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
5. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
6. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego liczba uczniów w klasach I - III nie może przekroczyć 25.
7. Dyrektor Szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

§ 18

Oddział przedszkolny

1. W Szkole mogą być organizowane oddziały przedszkolne dla dzieci pięciu i sześciolletnich, które podlegają obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Zgodę na powołanie oddziału przedszkolnego wydaje corocznie organ prowadzący Szkołę, Miasto Poznań.
3. Oddział powoływany jest na rok szkolny.
4. Obowiązek przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 lat.
5. Obowiązek wychowanie przedszkolnego trwa do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
6. Dyrektor kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły.
7. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym.

8. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 7, może wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego lub w trakcie roku szkolnego, jeżeli:
 - 1) szkoła znajduje się na terenie województwa, w którym dziecko zamieszkuje;
 - 2) do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
 - a) opinię publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
9. Dziecko spełniające obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego poza Szkołą, a także jego rodzic, może:
 - 1) korzystać ze wsparcia Szkoły, której Dyrektor wydał zezwolenia;
 - 2) brać udział w życiu oddziału przedszkolnego i Szkoły;
 - 3) pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej.
10. Dyrektor Szkoły może cofnąć zezwolenie, o którym mowa w pkt 7:
 - 1) na wniosek rodziców;
 - 2) jeżeli nie jest realizowana podstawa programowa wychowania przedszkolnego;
 - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
11. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
12. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego rozumie się, poza niepodjęciem nauki, również nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć.
13. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
14. Liczba oddziałów, liczba wychowawców, czas pracy każdego oddziału i ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę na dany rok szkolny jest określana w arkuszu organizacyjnym Szkoły opracowanym przez Dyrektora i zatwierdzonym przez organ prowadzący Szkołę.
15. Oddziałem przedszkolnym jest oddział, który:
 - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
 - 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
16. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi do 25.
17. Szkoła w zakresie realizacji zadań zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki;
 - 2) placu zabaw;
 - 3) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
 - 4) płatnych posiłków.
18. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza w oddziale przedszkolnym prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
 19. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza w oddziale przedszkolnym prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego do realizacji przez nauczyciela i zatwierdzonego przez Dyrektora.
 20. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego jest nie krótszy niż 5 godzin i uwzględnia proporcje zagospodarowania czasu w rozliczeniu tygodniowym zapewniające realizację podstawy programowej tzn.:
 - a) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
 - b) co najmniej jedna piątą czasu dzieci spędzają na boisku szkolnym, placu zabaw, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze itp.),
 - c) jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - d) pozostały czas, dwie piąte, nauczyciel może dowolnie zagospodarować, w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.
 21. Organizacja pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
 22. Ramowy rozkład dnia ustala nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem przedszkolnym. Ramowy rozkład dnia zatwierdza Dyrektor Szkoły.
 23. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
 24. W oddziale, po uzyskaniu zgody rodziców, realizowane są zajęcia religii i gimnastyki korekcyjnej będące zajęciami dodatkowymi.
 25. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi jednorazowo około 30 minut.
 26. W oddziale przedszkolnym podczas zajęć opiekę nad dziećmi sprawują: nauczyciele/wychowawcy, nauczyciel religii oraz nauczyciele specjaliści.
 27. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wniosek Dyrektora Szkoły.
 28. Rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego dokonuje się w wyznaczonych przez organ prowadzący Szkołę, podanych do publicznej wiadomości terminach.
 29. Pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym jest bezpłatny.

30. Szkoła oferuje możliwość odpłatnego korzystania przez dzieci z ciepłych napojów oraz obiadów.
31. Za zgodą rodziców Szkoła organizuje odpłatne imprezy, wyjścia poza teren Szkoły i wycieczki.
32. Rodzice dziecka w oddziale przedszkolnym mają prawo do:
- a) decydowania o sposobach i metodach wychowania dziecka,
 - b) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w oddziale przedszkolnym,
 - c) znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w oddziale przedszkolnym programów wychowania przedszkolnego,
 - d) znajomości sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych dzieci,
 - e) znajomości Programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły,
 - f) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - g) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka,
 - h) opracowania Planu Działań Wspierających oraz Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego dla swojego dziecka,
 - i) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi opinii i wniosków na temat pracy oddziałów przedszkolnych w Szkole.
33. Rodzice są odpowiedzialni za przyprowadzenie i odebranie dziecka ze Szkoły zgodnie z planem zajęć dnia oraz za pełne bezpieczeństwo dziecka w drodze do Szkoły i ze Szkoły do domu.
34. Dziecko może być także przyprowadzane lub odbierane z oddziału przedszkolnego przez pisemnie upoważnione przez rodziców osoby pełnoletnie, zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo.
35. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka uczęszczającego do oddziału przedszkolnego odbywa się według następujących zasad:
- a) dziecko po przybyciu do Szkoły zostają przekazane pod opiekę nauczyciela/wychowawcy oddziału przedszkolnego,
 - b) po zakończonych zajęciach dziecko zostaje przekazane rodzicom, osobom przez nich upoważnionym,
 - c) od momentu odebrania dziecka od nauczyciela rodzice lub osoby upoważnione przez rodziców opiekunów przejmują pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka – pomimo pozostawania w budynku lub na terenie boiska szkolnego,
 - d) nauczyciel, wychowawca może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa,
 - e) w w/w przypadku dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela/wychowawcy, a Dyrektor lub inna osoba upoważniona niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania,

- f) w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane ze Szkoły po zakończonych zajęciach, nauczyciel/wychowawca ma obowiązek telefonicznie powiadomić o tym fakcie rodziców dziecka,
 - g) jeżeli rodzice nie odbierają telefonu nauczyciel/wychowawca powiadamia Dyrekcję Szkoły, a w ostateczności Policję o zaistniałej sytuacji,
 - h) do czasu odebrania przez rodziców lub Policji dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela/wychowawcy świetlicy.
36. W sytuacji infekcji, chorób skórnych lub zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do oddziału przedszkolnego do czasu całkowitego wyleczenia. W przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym rodzic zobowiązany jest do jego odebrania ze Szkoły.
37. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej wychowawca oraz nauczyciele specjaliści mają obowiązek prowadzenia obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, tzw. diagnozy przedszkolnej.
38. Zadania diagnozy przedszkolnej:
- a) zapoznanie rodziców ze stopniem gotowości edukacyjnej (dojrzałości szkolnej) dziecka kończącej edukację przedszkolną,
 - b) ułatwienie rodzicom świadomej decyzji o podjęciu przez dziecko edukacji szkolnej,
 - c) pomoc nauczycielowi w opracowaniu indywidualnego planu działań wspierających rozwój dziecka,
 - d) ułatwienie pracownikom poradni psychologiczno – pedagogicznej dokonania innego rodzaju diagnozy, np. psychologicznej.
39. Szkołą umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
- a) prowadzenie zajęć w języku polskim,
 - b) realizację treści związanych z historią, geografą kulturą kraju,
 - c) pielęgnowanie tradycji Szkoły,
 - d) prowadzenie nauczania religii,
 - e) poszanowanie zwyczajów i tradycji narodowych, przekonań religijnych i etnicznych, o ile nie narusza to praw innych osób.
40. Szkoła realizuje zadania w oddziale przedszkolnym poprzez:
- a) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
 - b) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w Szkole.
41. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka polega na dążeniu do:
- a) najszybszego usamodzielnienia dziecka pozwalającego mu na zaspokojenie swoich podstawowych potrzeb, niezależnie od osób dorosłych,

- b) opanowania różnorodnych umiejętności, a w toku tego procesu, zdobywania wiedzy, co umożliwi dziecku lepsze rozumienie otaczającego świata i sprawne w nim działanie,
 - c) rozwijania gotowości do współdziałania z innymi ludźmi w realizacji celów oraz rozwijania i wzmacniania w dziecku postawy twórczej, fantazji, pomysłowości,
 - d) rozwijania w dziecku wrażliwości na potrzeby innych ludzi.
42. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka wymaga dostosowania treści, metod, organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
43. Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w Szkole polega na:
- a) pomaganiu w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - b) informowaniu na bieżąco o postępach dziecka,
 - c) uzgadnianiu wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym,
 - d) zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, aby dzieci czuły się bezpiecznie, akceptowane, doceniane,
 - e) upowszechnianiu wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach.

§ 19

Organizacja nauczania religii i etyki oraz wychowania do życia w rodzinie

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców szkoła organizuje naukę religii i etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażone w formie oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione.
3. Religia i etyka są zajęciami, w których uczeń uczestniczy na zasadzie dobrowolnego wyboru. Uczeń może brać udział w zajęciach z religii i z etyki.
4. Ocena z religii i etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym.
5. W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach zajęć tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszczane są oceny z obu przedmiotów nauczania. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia z religii i etyki, do średniej ocen wlicza się oceny uzyskane z tych zajęć.
6. Ocena z religii i etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

7. Lekcje religii lub etyki organizowane są dla grupy nie mniejszej niż siedmiu uczniów danej klasy. Dla mniejszej liczby uczniów lekcje religii lub etyki organizowane są w grupie międzyklasowej lub międzyoddziałowej
8. Zajęcia religii i etyki uwzględnia się w tygodniowym rozkładzie zajęć.
9. Szkoła zapewnia w czasie trwania lekcji religii lub etyki, gdy odbywają się one pomiędzy lekcjami z innych przedmiotów ogólnokształcących, opiekę uczniom, którzy nie korzystają z nauki religii lub etyki w Szkole.
10. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa zgodnie z ramowym planem nauczania.
11. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.10, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
12. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.
13. W przypadku, gdy uczeń nie uczęszcza na zajęcia z wychowania do życia w rodzinie szkoła zapewnia w czasie trwania zajęć, gdy odbywają się one pomiędzy lekcjami z innych przedmiotów ogólnokształcących, opiekę uczniom.

§ 20

Zasady zwalniania z ćwiczeń lub zajęć wychowania fizycznego

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii.
2. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
4. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego.
5. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).
6. W przypadku ucznia zwolnionego z całości zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

7. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 21

Dokumentacja przebiegu nauczania, wychowania i opieki

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przeprowadzenie zajęć odnotowuje się w dziennikach lekcyjnych.
3. Dziennik zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie/nadzór odpowiada wychowawca klasy. W dzienniku klasy mają prawo dokonywać wpisów nauczyciele prowadzący zajęcia z całym oddziałem lub grupą.
4. Odrębną dokumentację prowadzą pedagog, psycholog oraz inni specjaliści zatrudnieni w szkole.
5. Dla realizacji nauczania indywidualnego prowadzony jest dziennik nauczania indywidualnego dla każdego ucznia.
6. Nauczyciele/wychowawcy świetlicy prowadzą dzienniki zajęć świetlicowych dla grup świetlicowych.
7. Szkoła prowadzi arkusze ocen dla wszystkich uczniów klas I – VIII, które stanowią dokument przebiegu nauczania w Szkole.

§ 22

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów, rodziców oraz nauczycieli.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Celem świadczonej przez Szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jest rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym i szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności: psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) Dyrektora Szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki szkolnej;
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 7) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) pomocy nauczyciela;
 - 9) asystenta nauczyciela, jeżeli takowy jest zatrudniony w szkole;
 - 10) pracownika socjalnego;
 - 11) asystenta rodziny;
 - 12) kuratora sądowego;
 - 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 8. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

§ 23

Organizacja nauczania i opieki nad uczniami niepełnosprawnymi i niedostosowanymi społecznie

1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
2. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny zawiera:
 - 1) cele do osiągnięcia w zakresie, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) działania realizowane z uczniem w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - a) w przypadku dziecka niepełnosprawnego działania o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) w przypadku ucznia niedostosowanego społecznie zajęcia o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym działania o charakterze socjoterapeutycznym;
 - 3) metody pracy;
 - 4) okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
 - 5) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
 - 6) działania wspierające rodziców ucznia;
 - 7) w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny opracowuje zespół, który tworzą odpowiednio nauczyciele, wychowawca i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem.
4. Program opracowuje się w terminach:
 - 1) do 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna, od początku roku szkolnego, kształcenie w szkole;
 - 2) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Pracę zespołu koordynuje psycholog szkolny.

6. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
7. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
 - 1) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, przedstawiciel poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela;
 - 2) rodzice dziecka.
8. Zespół dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku, oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.
9. Rodzice dziecka otrzymują, kopię programu.
10. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste dziecka, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców lub specjalistów prowadzących z dzieckiem zajęcia, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu.
11. Na podstawie opinii zespołu orzekającego działającego w poradni psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia niepełnosprawnego organizuje się zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze:
 - 1) dla ucznia opracowuje się indywidualny program zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
 - 2) zajęcia prowadzone są w formie zajęć indywidualnych;
 - 3) zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze prowadzi specjaliści posiadający odpowiednie kwalifikacje;
 - 4) czas trwania zajęć wynosi 60 min.
12. Dla ucznia, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie odpowiednio do oddziału przedszkolnego w szkole lub szkoły na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania organizuje się indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne lub indywidualne nauczanie na okres wskazany w orzeczeniu.
13. Na podstawie opinii wydanej przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej organizuje się zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju, których celem jest pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka.
 - 1) Dyrektor Szkoły powołuje zespół wczesnego wspomaganie;
 - 2) w skład zespołu wchodzi: pedagog, psycholog i inni specjaliści posiadający odpowiednie kwalifikacje.
14. Zadania zespołu:
 - 1) ustalenie kierunku i harmonogramu działań wobec dziecka i jego rodziny;
 - 2) opracowanie indywidualnego programu wczesnego wspomaganie;
 - 3) współpraca z rodzicami dziecka objętego wczesnym wspomaganie;
 - 4) współpraca z placówkami, do których uczęszcza dziecko;

- 5) opracowanie i prowadzenie dokumentacji pracy.
15. Zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju prowadzone są bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną. Mogą być również prowadzone w grupie, nie większej niż 3 dzieci.
16. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanego ze względu na autyzm, niepełnosprawności sprzężone, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem zatrudnia się dodatkowo asystenta nauczyciela, który:
- 1) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli;
 - 2) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze form i metod pracy;
 - 3) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z nauczycielami i innymi specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
 - 4) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem.

§ 24

Organizacja wychowania i opieki, formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna dla uczniów klas pierwszych przyznawana jest po analizie badań dojrzałości szkolnej oraz w przypadku terapii logopedycznej po analizie wyników przesiewowych badań logopedycznych.
2. Koordynatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest psycholog szkolny.

3. Za kontrolę realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów danej klasy odpowiada wychowawca. Wychowawca uzyskuje od rodziców podpis pod proponowanymi zajęciami pomocy. W przypadku braku zgody rodziców uzyskuje pisemną rezygnację.
4. Za realizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada nauczyciel, specjalista prowadzący zajęcia.
5. Do zadań wychowawcy należy:
 - 1) zebranie od nauczycieli uczących w danej klasie opinii o uczniu oraz jego potrzebach edukacyjnych;
 - 2) uzyskanie zgód rodziców na udział dziecka w proponowanych dla niego zajęciach;
 - 3) kontrola systematycznego uczestniczenia ucznia w zajęciach;
 - 4) zebranie od nauczycieli udzielających pomocy informacji o pracy i postępach uczniów oraz przekazanie ich do koordynatora;
 - 5) informowanie rodziców o postępach oraz frekwencji na zajęciach;
 - 6) inne czynności niezbędne do prawidłowego udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) sporządzenie sprawozdania z udzielanej pomocy.
6. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) zebranie od wychowawców list uczniów, którym została przyznana pomoc psychologiczno-pedagogiczna;
 - 2) sporządzenie list uczniów wymagających określonej formy pomocy i przekazanie ich odpowiednim nauczycielom;
 - 3) sporządzenie zestawienia udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
 - 4) sporządzenie sprawozdania z działań.
7. Do zadań nauczyciela, specjalisty prowadzącego zajęcia należy:
 - 1) prowadzenie dziennika zajęć;
 - 2) opracowanie indywidualnych planów pracy dla ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 3) informowanie wychowawcy o dwóch kolejno po sobie następujących nieobecnościach lub niepokojącym opuszczaniu zajęć;
 - 4) sporządzenie dwa razy w roku oceny pracy i postępów ucznia oraz przekazanie jej w formie pisemnej wychowawcy klasy, do której uczęszcza uczeń;
 - 5) sporządzenie sprawozdania z udzielonej pomocy.
8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem 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, socjoterapeutycznych, 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;
 - 8) dodatkowo w oddziale przedszkolnym w formie zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
9. Pomoc w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem udzielają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
 10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 11. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 12. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników nie może przekraczać 5.
 13. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników nie może przekraczać 4.
 14. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
 15. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w oddziale przedszkolnym i szkole. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
 16. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia, organizowana jest dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do oddziału przedszkolnego lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
 17. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.

18. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
19. Do wniosku o wydanie opinii dołącza się dokumentację określającą:
 - 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w oddziale przedszkolnym lub szkole;
 - 2) w przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w oddziale przedszkolnym lub szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;
 - 3) w przypadku ucznia uczęszczającego do oddziału przedszkolnego lub szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia podczas zajęć.
20. Przed wydaniem opinii publiczna poradnia we współpracy z nauczycielami oraz rodzicami ucznia przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
21. Opinia zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:
 - 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;
 - 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
 - 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego lub szkoły.
22. Dziecko objęte zindywidualizowaną ścieżką realizuje w oddziale przedszkolnym lub szkole program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
23. Na wniosek rodziców ucznia Dyrektor Szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii poradni, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej wychowania przedszkolnego, podstawy programowej kształcenia ogólnego.
24. Czas trwania zajęć rozwijających uzdolnienia, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje

emocjonalno-społeczne, innych zajęć o charakterze terapeutycznym, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, wynosi 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie tych zajęć, w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

25. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia.
26. Szkoła umożliwia uczniom szczególnie uzdolnionym realizację indywidualnego programu lub toku nauki. Na wniosek lub za zgodą rodziców Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program nauki lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela – opiekuna. Odmowa następuje w drodze decyzji.

§ 25

Nauczanie indywidualne

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców, na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
8. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

9. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w statucie szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego nauczania.
10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio dyrektor uzgadnia z organem prowadzącym szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.
12. Nauczanie indywidualne zostaje przyznane na czas określony w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego.
13. Zakończenie indywidualnego nauczania może nastąpić, w każdym momencie, na wniosek rodzica. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

§ 26

Indywidualny tok nauki, indywidualny program

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się indywidualny tok lub program nauki powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/półroczia.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować indywidualny tok nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) uczeń – z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
 - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.
7. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor Szkoły zezwala na indywidualny tok nauki, w formie decyzji administracyjnej, w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny tok nauki, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
16. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form indywidualnego toku nauki:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego indywidualnym tokiem nauki oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;

- 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym półroczu lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
18. Rezygnacja z indywidualnego toku nauki oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
19. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
20. Kontynuowanie indywidualnego toku nauki jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
21. Decyzję w sprawie indywidualnego toku nauki każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
22. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w indywidualnym toku nauki.
23. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

§ 27

Tożsamość narodowa, etniczna, językowa i religijna

1. Szkoła umożliwia uczniom należącym do mniejszości narodowej podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez naukę języka mniejszości narodowej.
2. Naukę języka mniejszości narodowej organizuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek, składany – na zasadzie dobrowolności – przez rodziców dziecka.
3. Wnioski składa się dyrektorowi szkoły w okresie przygotowania organizacji roku szkolnego lub przy zgłoszeniu ucznia do szkoły – są one ważne do czasu ukończenia szkoły.
4. Nauczanie języka mniejszości narodowej organizowane jest w oddziałach z dodatkową nauką języka mniejszości narodowej, w których zajęcia ze wszystkich przedmiotów prowadzone są w języku polskim, z wyjątkiem przedmiotu dodatkowego, jakim jest język mniejszości narodowej.
5. Oddziały z dodatkową nauką języka mniejszości narodowej są organizowane wówczas, gdy na poziomie danej klasy zgłosi się co najmniej 7 uczniów.
6. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych uczniów jest mniejsza, nauczanie języka organizuje się w grupach międzyoddziałowych.

7. Wymiar godzin przeznaczonych na naukę języka mniejszości narodowej wynosi 3 godziny tygodniowo.

§ 28

Współpraca z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskania od wychowawców klas i nauczycieli informacji o cząstkowych, śródrocznych i rocznych ocenach swoich dzieci;
 - 4) znajomości szkolnego programu profilaktyczno-wychowawczego, statutu szkoły;
 - 5) pełnej i rzetelnej informacji o postępach dziecka, przyczynach trudności w nauce, informacji na temat osobowości dziecka i jego zachowania w szkole;
 - 6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
 - 7) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka podczas zebrań rodziców, indywidualnego spotkania z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania;
 - 8) współudziału w pracy wychowawczej szkoły i klasy;
 - 9) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi Szkoły i występowania z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły za pośrednictwem rady rodziców;
 - 10) wnioskowania o zapisanie dziecka do danej klasy lub o zmianę nauczyciela. Każdorazowo należy złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły z odpowiednim uzasadnieniem, a w przypadku zmiany nauczyciela wniosek winien być poparty podpisami wszystkich rodziców uczniów danego oddziału oraz zawierać opis uzasadnionych, rażących nieprawidłowości w pracy nauczyciela;
 - 11) zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;

3. Nauczyciele i rodzice przekazują informacje na bieżąco w dzienniczkach uczniów.
4. Nauczyciele organizują spotkania z rodzicami według harmonogramu zatwierdzonego na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dotyczącej organizacji nowego roku szkolnego. Harmonogram spotkań z rodzicami przekazywany jest rodzicom na pierwszym zebraniu oraz umieszczony jest na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej szkoły.
5. Spotkania z rodzicami mają na celu:
 - 1) zapoznanie rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi i opiekuńczymi klasy i szkoły;
 - 2) zapoznanie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) przekazanie rodzicom informacji na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce swoich dzieci;
 - 4) przekazanie informacji i udzielenie porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
6. Rodzice informują nauczycieli o:
 - 1) stanie zdrowia dziecka;
 - 2) jego zainteresowaniach;
 - 3) sytuacji materialnej rodziny, gdy jest taka potrzeba;
 - 4) innych sytuacjach mogących mieć wpływ na postępy dziecka w nauce.
7. W każdym roku szkolnym odbywają się:
 - 1) spotkanie informacyjne;
 - 2) zebrania klasowe;
 - 3) wywiadówka półroczna i roczna;
 - 4) spotkania z rodzicami w ramach tzw. „konsultacji”;
 - 5) spotkania doraźne z inicjatywy rodziców i nauczycieli.
8. Informacje pisemne o wynikach nauczania i wychowania dzieci przygotowywane są przez wychowawców klas zgodnie z systemem oceniania i w terminach podanych w statucie.
9. Informacje o osiągnięciach ucznia, problemach wychowawczych i oceny z poszczególnych przedmiotów wpisywane są na bieżąco przez nauczycieli do dzienniczka ucznia.
10. Formami współpracy są także:
 - 1) konsultacje z pedagogiem i psychologiem szkolnym,
 - 2) działalność rodziców w radach klasowych, Radzie Rodziców.
11. Rodzice są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły, które osiągnęło wiek szkolny;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) interesowania się postępami dziecka w nauce i jego obecnością na zajęciach edukacyjnych;
 - 4) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce;

- 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 6) dbanie o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka
 - 7) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i posiadało posiłek w szkole;
 - 8) ścisłej współpracy z wychowawcą i nauczycielami;
 - 9) terminowego usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole w ciągu 14 dni od powrotu dziecka do szkoły;
 - 10) podtrzymywania autorytetu nauczyciela i wychowawcy;
 - 11) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
 - 12) ścisłej współpracy z wychowawcą i nauczycielami oraz udziału w zebraniach z rodzicami;
 - 13) naprawy lub pokrycia kosztów naprawy mienia szkolnego zniszczonego przez swoje dziecko;
 - 14) dokonywania zmian w danych ucznia, takich jak zmiana miejsca zameldowania, zamieszkania.
12. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych;
 - 2) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
 - 3) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami;
 - b) organizowanie rodzinnych imprez, festynów, konkursów na terenie szkoły;
 - c) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę internetową, inne materiały informacyjne;
 - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły poprzez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu;
 - b) inspirowanie rodziców do działania;
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców;
 - d) wskazywanie obszarów działania;
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców.

§ 29

Baza szkoły

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:
 - 1) do nauki z niezbędnym wyposażeniem – 18 sal lekcyjnych;

- 2) 1 salę komputerową,
 - 3) 1 salę gimnastyczną,
 - 4) bibliotekę z czytelnią;
 - 5) świetlicę szkolną wydzieloną, w skład której wchodzi 2 sale;
 - 6) stołówkę i kuchnię;
 - 7) gabinet pedagoga i psychologa;
 - 8) gabinet terapii pedagogicznej;
 - 9) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
 - 10) szatnię;
 - 11) pokój nauczycielski;
 - 12) sekretariat;
 - 13) gabinet dyrektora;
 - 14) gabinet wicedyrektora;
 - 15) archiwum;
 - 16) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.
2. W szkole według potrzeb i możliwości lokalowych mogą być tworzone pracownie przedmiotowe.
 3. Sale lekcyjne oraz pracownie przedmiotowe zapewniające uczniom zdobycie odpowiednich kompetencji.
 4. Sale i pracownie przedmiotowe są wyposażone w niezbędne pomoce i materiały dydaktyczne.
 5. W salach szkolnych, w których uczniowie odbywają zajęcia, stosuje się przepisy BHP. Zasady korzystania z pracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w widocznym miejscu w tych pomieszczeniach.
 6. Opiekę nad pracowniami i salami szkolnymi powierza się określonym nauczycielom. Nauczyciele, którzy prowadzą zajęcia w pracowniach, mają w szczególności obowiązki:
 - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki nauki dla uczniów;
 - 2) utrzymywać w nich należyty porządek.

§ 30

Biblioteka szkolna

1. W szkole działa biblioteka i czytelnia szkolna, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje swoje zadania zgodnie z zakresem obowiązków i statutem szkoły.

4. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice. Ze zbiorów bibliotecznych mogą korzystać dzieci z oddziału przedszkolnego, uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice.
5. Pomieszczenia biblioteki i czytelnia szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelnia i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczo – medialnej dla uczniów.
6. Praca biblioteki jest zsynchronizowana z działalnością dydaktyczną. Godziny otwarcia biblioteki ustala się na początku każdego roku szkolnego w porozumieniu z dyrekcją szkoły. Informacja o obowiązujących godzinach otwarcia biblioteki wywieszona jest na tablicy informacyjnej obok biblioteki szkolnej.
7. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki szkolnej sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
 - 1) zatwierdza godziny otwarcia biblioteki;
 - 2) zatwierdza plan pracy biblioteki;
 - 3) zapewnia odpowiednie pomieszczenia, właściwe wyposażenie i środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych oraz protokolarnego przekazania biblioteki, jeżeli następuje zmiana pracownika;
 - 5) zatwierdza regulamin biblioteki;
 - 6) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza.
8. Funkcje biblioteki szkolnej:
 - 1) współudział 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.
9. Do zbiorów bibliotecznych należą:
 - 1) podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe, programy szkolne;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające;
 - 3) wybrane pozycje literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i naukowe;
 - 5) czasopisma dla dzieci i nauczycieli;
 - 6) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 7) filmy, płyty CD i DVD oraz zbiory multimedialne.

10. Finansowanie wydatków:
- 1) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły,
 - 2) biblioteka może otrzymywać dary.
11. Biblioteka szkolna i zadania nauczyciela bibliotekarza umożliwiają realizację zadań w zakresie:
- 1) gromadzenie i opracowywania zbiorów;
 - 2) korzystania z komputerów, zbiorów czytelni i wypożyczania;
 - 3) udostępniania książek i innych źródeł informacji;
 - 4) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 5) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 6) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
12. Biblioteka służy do realizacji:
- 1) potrzeb i zainteresowań dzieci,
 - 2) zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - 3) doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela,
 - 4) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - 5) współpracy z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, rodzicami, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej wśród uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia.
13. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki zawarte są w regulaminie, który określa:
- a. cele i zadania biblioteki,
 - b. zadania i obowiązki nauczyciela – bibliotekarza,
 - c. zasady korzystania ze zbiorów,
 - d. zasady korzystania z komputerów i Internetu,
 - e. prawa i obowiązki czytelników.
14. Zbiory biblioteczne są właściwie chronione, a biblioteka wyposażona jest w sprzęt przeciwpożarowy.

§ 31

Podręczniki i materiały ćwiczeniowe

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje nauczyciel lub zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.

2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły nauczyciele, w terminie do 31 maja roku poprzedzającego rok szkolny, w którym mają one obowiązywać.
3. Nauczyciele i zespoły, o których mowa w ust. 2 przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:
 - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
 - 3) materiałów ćwiczeniowych.
4. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych, ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 5.
7. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia kończącego zajęcia dydaktyczne, poprzedzający rok szkolny, w którym podręczniki będą obowiązywać, zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej.

§ 32

Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej

1. Uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć

edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania dla szkoły podstawowej.

2. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej z budżetu państwa są własnością szkoły.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne ewidencjonowane i gromadzone są w bibliotece szkolnej.
4. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
5. Biblioteka szkolna nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
 - 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
6. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca wraz z uczniami odbiera je w bibliotece szkolnej. Wydania materiałów dokonuje bibliotekarz. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwitują uczniowie lub rodzice.
7. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.
8. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
9. Zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
 - 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
 - 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan; w przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
 - 3) uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników;
 - 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
 - 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
 - 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się karetek;

- 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
10. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub w dniu przerwania nauki;
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczoodbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.
11. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
12. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła żąda od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi jego dochód.
13. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych.

§ 33

Świetlica szkolna

1. Pozalekcyjną formą działalności wychowawczo – opiekuńczej szkoły jest świetlica szkolna. Korzystają z niej uczniowie z klas I – VIII, którzy muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy rodziców, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych oraz z powodu innych sytuacji życiowych.
2. Świetlica może również zapewniać opiekę uczniom nieuczęszczającym na lekcje religii, etyki.

3. Opieką objęci zostają także uczniowie skierowani do świetlicy przez dyrektora szkoły, z powodu nieobecności nauczyciela lub czekający na dodatkowe zajęcia mające miejsce w szkole.
4. Świetlica jest czynna w godzinach 6.30 – 17.00, z przerwą w godzinach 9.00 – 10.30 lub 11.00. Czas pracy świetlicy może zostać zmieniony. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.
5. Zapisu dziecka do świetlicy dokonuje się na podstawie karty zgłoszenia dziecka.
6. Co roku, w dniu rozpoczęcia nowego roku szkolnego, koordynator pracy świetlicy prowadzi zebranie z rodzicami zapisującymi dzieci do świetlicy, na którym przedstawia jej organizację i założenia na dany rok szkolny.
7. Karta zgłoszenia dziecka zawiera niezbędne informacje o uczniu dla nauczyciela:
 - 1) imię, nazwisko, klasa ucznia;
 - 2) adres zamieszkania dziecka;
 - 3) dni i godziny korzystania ze świetlicy;
 - 4) telefony kontaktowe do rodziców lub osób przez nich wskazanych;
 - 5) informacje o wyjściu dziecka ze świetlicy – dane osób upoważnionych do odbioru dziecka bądź pisemną zgodę rodziców na samodzielne opuszczenie świetlicy;
 - 6) informacje o stanie zdrowia dziecka.
8. W przypadku zgłoszenia się większej liczby dzieci niż miejsc w świetlicy, rekrutacji dzieci dokonuje komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
9. W przypadku rezygnacji z uczęszczania dziecka do świetlicy szkolnej rodzice zobowiązani są do pisemnego zgłoszenia tego faktu wychowawcy świetlicy.
10. Gdy rodzic lub inna osoba wskazana w karcie świetlicowej nie może odebrać dziecka, rodzic pisemnie upoważnia inną osobę pełnoletnią do odbioru dziecka. Wskazana osoba musi przy odbiorze okazać się koniecznym dowodem tożsamości oraz napisać oświadczenie o odbiorze dziecka ze świetlicy, podpisując się pod nim czytelnie.
11. W sytuacji nieodebrania dziecka w godzinach pracy świetlicy, nauczyciel, który z nim pozostał nawiązuje kontakt telefoniczny z rodzicami bądź osobami upoważnionymi do odbioru ucznia, wskazanymi w karcie zapisu dziecka do świetlicy szkolnej.
12. Gdy taka sytuacja powtarza się rodzice zostają pouczeni, iż w przypadku dalszego nieterminowego odbierania dziecka, może ono zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja).
13. W sytuacji gdy nauczyciel nie może nawiązać kontaktu z rodzicami lub innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, nauczyciel informuje Dyrekcję Szkoły o zaistniałej sytuacji.

14. Nauczyciel jest zobowiązany do powiadomienia policji, w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców bądź też innych osób uprawnionych do odbioru dziecka.
15. Do czasu wyjaśnienia sprawy dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela.
16. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy opiekuńczo-wychowawczego świetlicy.
17. Pracownikami świetlicy są nauczyciele świetlicy – członkowie Rady Pedagogicznej, zatrudnieni zgodnie z odrębnymi przepisami.
18. Nadzór pedagogiczny nad świetlicą sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1) określa zakres zadań i obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności nauczycieli świetlicy;
 - 2) zapewnia odpowiednie pomieszczenia i wyposażenie;
 - 3) zatwierdza roczny plan pracy świetlicy;
 - 4) zatwierdza regulamin świetlicy;
 - 5) zatwierdza harmonogram pracy nauczycieli świetlicy.
19. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie uczniów do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 3) rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień; organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształcenie nawyków kultury dnia codziennego;
 - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształcenie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
 - 6) współdziałanie z rodzicami, pedagogiem, psychologiem szkolnym, wychowawcami i nauczycielami uczniów uczęszczających do świetlicy;
 - 7) sprawowanie opieki nad uczniami, którzy spożywają obiady w stołówce szkolnej podczas przerwy obiadowej a nie są zapisani do świetlicy.
20. Zadania i obowiązki nauczyciela świetlicy:
 - 1) opieka i wychowanie;
 - 2) poznanie sytuacji każdego wychowanka zapisanego do świetlicy na podstawie karty zgłoszenia dziecka;
 - 3) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy oraz miesięcznych, indywidualnych planów do pracy z grupą wychowawczą;
 - 4) prowadzenie zajęć w grupach wychowawczych;
 - 5) indywidualne podejście do każdego wychowanka;

- 6) stwarzanie warunków rozwoju wszystkich sfer osobowości wychowanków;
 - 7) efektywne zagospodarowanie czasu wolnego;
 - 8) kształtowanie pożądanych postaw społecznych;
 - 9) udzielanie pomocy w nauce;
 - 10) objęcie opieką uczniów niezapisanych, którzy potrzebują jej okazjonalnie;
 - 11) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie – uzgadnianie działań wychowawczych zarówno wobec dzieci uzdolnionych, jak i mających niepowodzenia szkolne lub sprawiających trudności wychowawcze;
 - 12) odnotowywanie na bieżąco obecności dzieci w świetlicy;
 - 13) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć świetlicowych.
21. Troska o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów przebywających w świetlicy:
- 1) codzienne, na bieżąco odnotowywanie obecności uczniów w świetlicy z zaznaczeniem powodu wyjścia – przekazanie nauczycielowi na zajęcia poza świetlicowe odbywające się na terenie szkoły bądź wypisanie do domu przez osoby uprawnione;
 - 2) prowadzenie zajęć w grupie wychowawczej nieprzekraczającej 25 uczniów;
 - 3) nadzór nad stanem higieniczno-sanitarnym pomieszczeń świetlicy oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych; zgłaszanie nieprawidłowości Dyrektorowi;
 - 4) zapewnienie stałego nadzoru nad uczniami od momentu przyjsia do świetlicy do czasu odebrania ich przez osoby uprawnione:
 - a) uczniowie wychodzą do toalety i szatni po zgłoszeniu tego faktu u wychowawcy, pod którego są opieką;
 - b) podczas wydawania obiadów, nauczyciel pełniący dyżur w stołówce, zabiera dzieci z grup wychowawczych do stołówki i po spożyciu posiłku odprowadza uczniów z powrotem do ich sal;
 - c) każdorazowe przemieszczanie się dzieci na terenie szkoły odbywa się zawsze w obecności wychowawcy świetlicy lub osoby uprawnionej (pójście do biblioteki szkolnej, do sklepiku szkolnego, do toalety podczas zajęć na boisku szkolnym, do swojej sali lekcyjnej po zapomniane przybory itp.);
 - d) udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej w nagłych sytuacjach;
 - e) organizowanie zajęć i zabaw dostosowanych do możliwości psychofizycznych wychowanków.

22. Obowiązkiem każdego nauczyciela świetlicy jest zapewnienie bezpieczeństwa każdemu uczniowi, które zostało powierzone jego opiece.
23. Nauczyciel nie powierza dziecka rodzicowi lub innej osobie upoważnionej do odbioru w sytuacji, w której istnieje podejrzenie, iż dziecko odbierane jest przez osobę w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem działania innych środków odurzających. Podejmuje w tej sprawie następujące procedury:
 - 1) niezwłocznie dzwoni po innego opiekuna upoważnionego do odbioru dziecka;
 - 2) w razie nie pojawienia się po dziecko drugiego opiekuna lub braku takiego, nauczyciel informuje Dyrektora Szkoły o zaistniałej sytuacji oraz wzywa policję;
 - 3) do momentu wyjaśnienia sytuacji dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela;
 - 4) w przypadku niewyjaśnienia zaistniałej sytuacji nauczyciel przekazuje dziecko policji, w celu zapewnienia opieki przez właściwy ośrodek opiekuńczo-wychowawczy;
 - 5) z zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza notatkę służbową oraz powiadamia Dyrektora Szkoły.
24. Organizacja świetlicy szkolnej:
 - 1) Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych nie większych niż 25 uczniów. Obowiązkiem uczniów jest aktywne uczestnictwo w organizowanych przez nauczyciela zajęciach;
 - 2) Świetlica ma 2 pomieszczenia przeznaczone dla dwóch grup uczniów najmłodszych. Pozostałe dzieci przebywają w salach dydaktycznych, w których znajduje się kącik do zajęć na dywanie.
25. Do stałych zajęć w świetlicy należy:
 - 1) pomoc w odrabianiu zadań domowych;
 - 2) czytanie literatury dziecięcej;
 - 3) zajęcia plastyczne, muzyczne, sportowe, praktyczno-techniczne i inne w zależności od potrzeb.
26. Zakres zajęć i czas pracy świetlicy podczas przerw w nauce określa Dyrektor w zależności od potrzeb środowiskowych.
27. Pobyt dziecka w świetlicy jest bezpłatny. Rodzice wyposażają dzieci w materiały do zajęć świetlicowych lub wnoszą składki na ten cel w kwocie ustalonej przez koordynatora świetlicy i zaaprobowanej przez Dyrektora Szkoły i Radę Rodziców.
28. Za działalność świetlicy odpowiada koordynator pracy świetlicy i wychowawcy świetlicy.

§ 34

Stołówka szkolna

1. W szkole znajduje się kuchnia i stołówka.
2. W szkole uczniom odpłatnie oferowane są posiłki, śniadania, ciepły napój i obiad.
3. Posiłki przygotowywane są odpowiednio z zaleceniami dotyczącymi żywienia dzieci i młodzieży zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Posiłki w szkole przygotowuje podmiot, który wynajmuje od szkoły kuchnię i stołówkę.
5. Podmiot przygotowujący posiłki podpisuje umowę z Dyrektorem Szkoły i realizuje jej zapisy.
6. Opiekę nad uczniami w stołówce szkolnej podczas posiłków pełnią wychowawcy klas lub nauczyciele świetlicy szkolnej.

§ 35

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.
3. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole lub w oddziale lub grupie.
4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
5. Innowacje wymagające przyznanie Szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
6. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
7. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
8. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) opinii Rady Rodziców;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

9. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Rodziców i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, Dyrektor Szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu Szkołę planowanie rozpoczęcie innowacji.
10. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący Szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.

§ 36

Organizacje w szkole

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

§ 37

Praktyki studenckie

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna praktyk.
4. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada Dyrektor lub wicedyrektor Szkoły oraz szkolny opiekun praktyk.
5. Osoba odbywająca praktykę w szkole przestrzega zasad BHP, wewnętrznych regulaminów i zobowiązana jest do przestrzegania Ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 38

Zespoły nauczycielskie

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
 - 2) koordynowania działań w Szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne, problemowe i zadaniowe, powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły na wniosek członków zespołu.
8. Przewodniczącego zespołu doraźnego, problemowego, zadaniowego, powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
9. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych, opracowuje się plan pracy i terminarz spotkań.
10. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.
11. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

12. Przewodniczący przedkłada na Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
13. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
14. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
15. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
16. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

Rozdział 5

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

§ 39

Ogólne zasady oceniania

1. Ocenie podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne uczniów;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania, w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
4. Cele szkolnego systemu oceniania:
 - 1) wspomaganie ucznia w rozwoju;
 - 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.

- 6) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. 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) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
 - 7) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez uczniów poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania;
 - 2) sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
7. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i sposobie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikowanej zachowania.

§ 40

Rok szkolny

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Pierwsze półrocze trwa od 1 września do ferii zimowych, jednak nie dłużej niż do 31 stycznia.

3. Drugie półrocze trwa od zakończenia pierwszego półrocza do zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

§ 41

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania

Zasada jawności

1. Celem jest doprowadzenie do tego, by każdy aspekt podlegający ocenianiu w każdej jego fazie był znany uczniom i ich rodzicom.
2. Uczeń zna kryteria i wagę każdej z form aktywności podlegającej ocenie.
3. Uczeń jest informowany na bieżąco o ocenie i wynikających z niej konsekwencjach dla dalszego kształcenia oraz możliwościach poprawy oceny.
4. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazuje dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
5. Poprawione prace pisemne są przedstawiane uczniom przez nauczyciela podczas zajęć, na których następuje podsumowanie ocenionych prac.
6. Uczeń z prac pisemnych otrzymuje pisemną informację o swoich osiągnięciach i materiale do utrwalenia.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom w czasie i miejscu uzgodnionym z nauczycielem.
8. Uzyskane oceny z prac pisemnych są dostępne tylko uczniowi, a za jego zgodą omawiane na forum klasy.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

Zasada obiektywności

10. Celem jest określenie poziomu wiadomości i umiejętności z uwzględnieniem możliwości intelektualnych i wkładu pracy ucznia.
11. Nauczyciel umożliwia uczniom zaprezentowanie wiedzy i umiejętności w wybranej przez nich lub przez nauczyciela formie.
12. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, a także niepublicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się.
13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, muzyki, plastyki, informatyki, zajęć komputerowych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a

w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

14. Nauczyciele uczący w klasach na tym samym poziomie uzgadniają kryteria i formy sprawdzania poziomu wiadomości i umiejętności.

Zasada systematyczności

15. Celem jest planowanie procesu oceniania i wdrażania ucznia do systematycznej pracy. Stworzenie warunków do przyswajania wiedzy bez przeciążania umysłu obszerną ilością zadań w jednym czasie.
16. Ustala się następującą minimalną ilość ocen dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
- 1) 1 godzina tygodniowo – minimum 3 oceny;
 - 2) 2 godziny tygodniowo – minimum 4 oceny;
 - 3) 3 godziny tygodniowo – minimum 5 ocen;
 - 4) 4 godziny tygodniowo – minimum 6 ocen.
17. Nauczyciele zapowiadają prace powtórzeniowe przynajmniej tydzień przed ich terminem i zaznaczają ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
18. Przy ustalaniu prac powtórzeniowych należy przestrzegać następujących ustaleń:
- 1) kartkówki mogą być codziennie z każdego przedmiotu;
 - 2) sprawdziany – nauczyciele ustalają datę, zachowując wymóg nie przekraczania ilości 2 sprawdzianów w tygodniu w klasach IV-VI i 3 sprawdzianów w tygodniu w klasach VII-VIII, maksymalnie jeden dziennie i odnotowują to w dzienniku;
 - 3) prace klasowe – uczeń może pisać tylko 1 pracę klasową w tygodniu.

Zasada wzmacniania pozytywnego

19. Celem jest uczynienie ucznia odpowiedzialnym i świadomym osiągniętych wyników w nauce.
20. Uczeń zna zasady oceniania, klasyfikowania i promowania oraz regulamin oceny średniej ważonej.
21. Uczeń dokonuje samooceny stanu wiedzy i umiejętności.
22. Uczeń przyjmuje aktywną postawę przy poprawianiu własnych wyników wykonując dodatkowe prace samodzielnie lub pod kierunkiem nauczyciela.
23. Nauczycieli wspiera i motywuje ucznia do dalszej lepszej pracy w wykonywaniu zadań obowiązkowych i dodatkowych.

Zasada dokumentowania

24. Celem jest gromadzenie obszernej informacji o uczniu dla rzetelnego wnioskowania o osiągnięciach edukacyjnych i dla diagnozowania.
25. Narzędzia pomiaru dydaktycznego:
- 1) Odpowiedzi ustne – odpowiedź na lekcji na zadane przez nauczyciela pytania.
 - 2) Prace pisemne:

- a) kartkówka – niezapowiedziana forma wypowiedzi obejmująca materiał nauczania do trzech ostatnich tematów lekcyjnych;
 - b) sprawdzian – zapowiedziana, samodzielna forma pracy pisemnej na lekcji, obejmująca materiał nauczania z działu lub kilku tematów. Wyniki nauczyciel przedstawia uczniom nie później niż tydzień po jej przeprowadzeniu;
 - c) praca klasowa – zapowiedziana, samodzielna forma pracy pisemnej podsumowująca większy zakres materiału lub semestr nauki. Wyniki nauczyciel analizuje i omawia z uczniami nie później niż dwa tygodnie po przeprowadzeniu pracy.
- 3) Aktywność ucznia na lekcji.
- 4) Praca domowa – ocena następuje na podstawie samodzielnej pracy wykonanej przez ucznia.
26. W całym cyklu kształcenia może nastąpić badanie wyników nauczania po pierwszej, drugiej, trzeciej, czwartej, piątej, szóstej, siódmej i ósmej klasie.
27. Nauczyciel ma prawo określenia innych form uzyskania oceny, np. samodzielna praca, ćwiczenia praktyczne, praca twórcza, zadania dodatkowe itp.
28. Każdy uczeń powinien z każdego przedmiotu otrzymać ocenę zarówno z odpowiedzi ustnej jak i prac pisemnych. Każdy uczeń winien mieć ocenione zadanie domowe oraz aktywność na lekcjach.
29. Sposoby notowania postępów uczniów:
- 1) klasy I-III karty postępów ucznia odnotowane w dzienniku;
 - 2) klasy IV-VIII cyfrowa ocena odnotowana w dzienniku.
30. Sprawdziany i prace klasowe nauczyciel przechowuje do zakończenia roku szkolnego, w którym odbył się sprawdzian lub test, tj. do 31 sierpnia danego roku.

Zasada przekazu informacji zwrotnej

31. Celem jest bieżące informowanie osób zainteresowanych o postępach ucznia w nauce oraz planowanie dalszych działań
32. Nauczyciel w relacji z uczniem może informację zwrotną przekazać:
- 1) przeprowadzając rozmowę indywidualną z uczniem;
 - 2) pisząc oceny lub notatkę w dzienniczku lub zeszyte przedmiotowym, uczeń ma obowiązek codziennie nosić dzienniczek;
 - 3) pisemnie po przeprowadzonym sprawdzianie, kartkówce, pracy pisemnej;
 - 4) dokonując systematycznego wpisu do kart postępu ucznia oraz ocen do dziennika lekcyjnego.
33. Wychowawca/nauczyciel w relacji z rodzicem może informację zwrotną przekazać:
- 1) telefonicznie;
 - 2) poprzez korespondencję listowną;
 - 3) podczas rozmowy indywidualnej;
 - 4) pisząc notatkę w dzienniczku lub zeszyte przedmiotowym;

- 5) w czasie szkolnych zebrań oraz konsultacji z rodzicami;
 - 6) w czasie cotygodniowego dyżuru nauczyciela;
 - 7) poprzez analizę wpisów do kart postępu ucznia i ocen w dzienniku lekcyjnym;
 - 8) za pomocą dziennika elektronicznego.
34. Na 30 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej śródrocznej i rocznej wychowawcy klas IV-VIII zobowiązani są do poinformowania pisemnie rodziców o zagrożeniach ucznia oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem. Informacje można przekazać osobiście rodzicom, którzy potwierdzają odbiór podpisem i datą otrzymania lub wysłać listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
35. Na 14 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej śródrocznej i rocznej wychowawcy klas IV-VIII zobowiązani są do poinformowania pisemnie rodziców o prognozowanych dla ucznia ocenach. Obowiązek wyegzekwowania podpisów rodziców pod wykazem ocen spoczywa na wychowawcy klasy. W przypadku długotrwałej nieobecności ucznia informację o proponowanych ocenach należy wysłać listem poleconym.
36. Na 14 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej rocznej wychowawcy klas I-III zobowiązani są do poinformowania pisemnie rodziców o przewidywanej dla ucznia ocenie opisowej. Obowiązek wyegzekwowania podpisów rodziców pod wykazem ocen spoczywa na wychowawcy klasy. W przypadku długotrwałej nieobecności ucznia informację o proponowanych ocenach należy wysłać listem poleconym.
37. W przypadku nieobecności wychowawcy, jego obowiązki w tym zakresie przejmują inni wychowawcy.

Zasada różnicowania wymagań

38. Celem jest dostosowanie wymagań do możliwości indywidualnych ucznia oraz umożliwienie uczniom zaprezentowania wiedzy w wybranej przez nich lub nauczyciela formie i udział uczniów w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych (jeśli zaistnieje taka potrzeba).
39. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. 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.
40. Przy wystawianiu ocen z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę

wysilek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

41. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, z informatyki lub technologii informacyjnej. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek rodziców ucznia poparty opinią o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną oraz na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona/y”.
42. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych lub innych zajęciach specjalistycznych prowadzonych przez Szkołę, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 42

Zasada przyznawania nagród, wyróżnień i kar

1. W Szkole obowiązuje system wyróżnień, nagród dla uczniów
2. Celem jest motywowanie ucznia do osiągania lepszych wyników w nauce i zachowaniu.
3. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) wyróżniające osiągnięcia w nauce i zachowaniu;
 - 2) osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych;
 - 3) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
 - 4) podejmowanie z własnej inicjatywy działań na rzecz szkoły lub na rzecz innych uczniów;
 - 5) wyjątkową i godną naśladowania postawę, w tym dzielność i odwagę w przeciwstawianiu się przejawom przemocy i agresji oraz wrażliwości na krzywdę i pomoc potrzebującym, w tym działalność wolontariacką;
 - 6) wzorową postawę;
 - 7) wzorową obecność na zajęciach.
4. Nagrody może przyznać Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Nagrody mogą przyznać nauczyciele.
6. Przyznać można następujące nagrody:
 - 1) ustna pochwała otrzymana od wychowawcy lub nauczyciela wobec klasy;
 - 2) pochwała pisemna odnotowana w dzienniku ucznia oraz dzienniku lekcyjnym;
 - 3) pochwała otrzymana od wychowawcy lub Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;

- 4) dyplom przyznany przez Radę Pedagogiczną;
- 5) w klasach drugich i trzecich dyplom „Wzorowego Ucznia”;
- 6) nagrody rzeczowe, dyplomy i nagrody specjalne przyznawane przez Radę Pedagogiczną;
- 7) nagrody rzeczowe dla „Ucznia Roku”, „Mistrza Frekwencji” oraz dla zwycięzców konkursów;
- 8) prezentacja na terenie Szkoły sylwetek uczniów osiągających wybitne sukcesy w różnych dziedzinach oraz opublikowanie informacji o nagrodzonych uczniach na stronie internetowej szkoły lub w szkolnej gazetce;
- 9) w celu wyróżnienia indywidualnych osiągnięć w poszczególnych przedmiotach Rada Pedagogiczna może przyznać nagrody specjalne;
- 10) laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną.
7. Szkoła co roku przyznaje, na wniosek Rady Pedagogicznej, tytuł „Prymusa Szkoły Podstawowej nr 3 w Poznaniu”, który otrzymuje uczeń (lub uczniowie) kończący Szkołę, który uzyskał najwyższą średnią ocen z pięciu ostatnich lat nauki.
8. Tytuł „Ucznia Roku” na uzasadniony wniosek Rady Pedagogicznej może być przyznany uczniowi na poziomie klas IV-VII, który uzyskał najlepsze wyniki w nauce z uwzględnieniem osiągnięć w konkursach oraz wyróżniającą ocenę zachowania lub wyróżnił się podejmowaniem działań na rzecz Szkoły lub działań wolontariackich.
9. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, jeżeli na koniec roku szkolnego uzyska średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
10. Uczeń może zostać ukarany za naruszenie obowiązków uczniowskich.
11. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy lub nauczyciela wobec klasy;
 - 2) upomnienie Dyrektora;
 - 3) upomnienie Dyrektora wobec społeczności uczniowskiej;
 - 4) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
 - 5) zakaz udziału w imprezach, wycieczkach, wyjściach klasowych lub szkolnych, nie będących częścią procesu dydaktycznego;
 - 6) zadanie dodatkowych zadań domowych z przedmiotów za naganne zachowanie podczas zajęć;
 - 7) przeniesienie ucznia do równoległej klasy.
12. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary regulaminowej.
13. Od każdej wymierzonej nagrody i kary uczeń, jego rodzice mogą się odwołać za pośrednictwem wychowawcy klasy do Dyrektora Szkoły, w terminie 3 dni od dnia pozyskania informacji o przyznanej nagrodzie lub karze.

14. Dyrektor dla pełniejszego rozeznania sprawy może powołać komisję, w skład której wejdą wychowawca klasy, pedagog lub psycholog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego. Komisji przewodniczy Dyrektor Szkoły lub inna osoba, zajmująca stanowisko kierownicze, przez niego powołana. Komisja sporządza protokół, który przekazuje Dyrektorowi Szkoły.
15. Dyrektor rozpatruje sprawę i przekazuje informację o sposobie lub procesie rozwiązywania problemu w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

§ 43

Ocenianie osiągnięć uczniów

1. Ocenianie osiągnięć 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, określonych w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
2. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne;
 - b) końcowe.

§ 44

Oceny w I etapie edukacyjnym

1. W klasach I-III ocena pracy ucznia jest oceną opisową.
2. W klasach I-III nauczyciele obserwują postępy ucznia i odnotowują swoje spostrzeżenia w różnej formie np. informacji o indywidualnych wynikach w nauce. Ocena ta uwzględnia osiągnięcia dziecka w następujących sferach rozwojowych:
 - 1) poznawczej, w tym zakres wiedzy i umiejętności, zdolności i zainteresowań;
 - 2) społeczno-emocjonalnej, w tym kontakty z kolegami, akceptowanie i przestrzeganie zasad i norm życia społecznego, stosunek do osób dorosłych.
3. Ocena spełnia funkcję informacyjną, korekcyjną i motywacyjną, jest uzupełniona zaleceniami dla uczniów. Jest ona przedstawiona w formie opisowej, punktowej lub znaków graficznych. Ocena ta uwzględnia:
 - 1) postępy i efekty ucznia w nauce;

- 2) postępy w rozwoju emocjonalno – społecznym;
 - 3) osobiste osiągnięcia i trudności ucznia w relacji do jego możliwości;
 - 4) postępy w działalności artystycznej i ruchowej.
4. Zdobywanie poszczególnych umiejętności odnotowywane jest w dzienniku lekcyjnym zgodnie z przyjętą skalą. Ocena określa poziom osiągnięć ucznia w odniesieniu do standardów wymagań:
- 1) doskonale – A – uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych oraz prezentuje inne ważne wiadomości ze względu na daną dziedzinę osiągnięć edukacyjnych;
 - 2) bardzo dobrze – B – uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności;
 - 3) dobrze – C – uczeń opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości obszarów edukacyjnych;
 - 4) wystarczająco – D – uczeń opanował podstawowy zakres wiadomości i umiejętności;
 - 5) słabo – E – uczeń opanował niezbędne minimum podstawowych wiadomości i umiejętności;
 - 6) niewystarczająco – F – uczeń nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności.
5. Ćwiczenia sprawdzające i utrwalające stopień opanowania bieżącego materiału oceniamy w formie ustnej i pisemnej. Forma ta może być stosowana codziennie (rachunek pamięciowy, pisanie z pamięci i ze słuchu, czytanie).
6. Sprawdzian (test) jest przygotowany i zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem obejmujący bieżący dział tematyczny po jego opracowaniu z uczniami.
7. Praca domowa jako forma ćwiczenia utrwalającego może podlegać ocenie w zależności od jej rodzaju.
8. Prace semestralne podsumowujące naukę na danym etapie nauczania mogą być w formie testów kompetencji, można je przeprowadzać etapowo.
9. Prace dodatkowe „dla chętnych” mogą podlegać ocenie w zależności od ich rodzaju.
10. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia nauczyciel wyznacza termin oraz sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności z materiału opracowanego w czasie nieobecności ucznia.
11. W klasie III w drugim półroczu mogą być wprowadzone oceny cyfrowe dla informacji uczniów odpowiadające ogólnie przyjętej skali ocen, celem wprowadzenia uczniów do takiej formy oceniania.

§ 45

Ocenianie w II etapie edukacyjnym

1. W klasach IV – VIII przyjmuje się stopnie wg skali:
 - 1) Celujący – 6 – cel;
 - 2) bardzo dobry – 5 – bdb;
 - 3) dobry – 4 – db;
 - 4) dostateczny – 3 – dst;
 - 5) dopuszczający – 2 – dop;
 - 6) niedostateczny – 1 – ndst.
2. W klasach IV – VIII przyjmuje się stopnie wg jedenastostopniowej skali oraz wag.
3. Każda ocena cząstkowa, zdobywana przez uczniów, ma określoną wagę. Uczeń na każdym etapie nauki może śledzić ewaluację swojej oceny i precyzyjnie określić średnią ważoną z otrzymanych ocen.
4. Średnia ważona w przeciwieństwie do arytmetycznej uwzględnia fakt, że nie każda ocena ma taka sama wagę, dlatego jest bardziej obiektywna i sprawiedliwa.
5. Przyjęcie w szkole oceniania opartego na ocenianiu uczniów w kategoriach wagi wystawianej oceny ma na celu:
 - 1) ujednolicenie systemu oceniania;
 - 2) podwyższenie jakości oceniania;
 - 3) motywowanie uczniów do kreatywnego myślenia i samodzielnej pracy;
 - 4) wzięcie odpowiedzialności przez ucznia za swoje postępy w nauce.
6. Każdej ocenie cząstkowej przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczając jej wagę, (obowiązuje trójstopniowa wartość wag – od 1 do 3) w hierarchii ocen.
7. Średnią ważoną oblicza się jako iloraz.
8. Oceny śródroczne i roczne wystawiane są na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych wg następującego schematu:

Średnia ważona	Ocena śródroczna
Powyżej 5,51	celujący
4,51 do 5,50	bardzo dobry
3,51 do 4,50	dobry
2,51 do 3,50	dostateczny
1,51 do 2,50	dopuszczający
Poniżej 1,51	niedostateczny

9. Formy aktywności i ich waga

Waga	Formy aktywności	Kolor zapisu w dzienniku
3	- sprawdzian całoroczny	czerwony

	- praca klasowa - sprawdzian - wyróżniająca się aktywność artystyczna - tytuł laureata w konkursie międzyszkolnym, wojewódzkim	
2	- kartkówka - odpowiedź ustna - praca twórcza - dyktando - recytacja - realizacja i prezentacja projektu - wygrana w szkolnym lub międzyszkolnym konkursie - reprezentowanie szkoły w wydarzeniach pozaszkolnych	niebieski
1	- praca na lekcji - praca w grupie - technika czytania - zadanie domowe - zadanie dodatkowe - aktywność - systematyczność - zeszyty przedmiotowe - zeszyty ćwiczeń - test próbny (Sprawdzian „0”) - udział w konkursie szkolnym, międzyszkolnym, wojewódzkim	zielony

10. Przy zapisie ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków „+”, przyporządkowując im odpowiednie wartości według skali:

Ocena	Wartość
6 (cel)	6,0
5+ (bdb+)	5,5
5 (bdb)	5,0
4+ (db+)	4,5
4 (db)	4,0
3+ (dst+)	3,5
3 (dst)	3,0
2+ (dop+)	2,5
2 (dop)	2,0
1+ (ndst+)	1,5

1 (ndst)	1,0
----------	-----

11. Oceny cząstkowe muszą być zróżnicowane pod względem wagi.
12. Każda ocena winna być opatrzona wyjaśnieniem w dzienniku, za co została wystawiona.
13. Na ocenę śródroczną i roczną uczeń pracuje systematycznie; nie ma możliwości zmiany oceny w wyniku jednorazowego przygotowania się z określonej części materiału lub wykonania jednorazowego zadania dodatkowego.
14. Jeżeli uczeń opuścił obowiązkową pracę klasową, sprawdzian, test, kartkówkę to zobowiązany jest do napisania pracy na kolejnej lekcji, na której jest obecny lub w wyznaczonym przez nauczyciela terminie. Nieobecność odnotowana jest jako „0” w tej kategorii w dniu pisania pracy pisemnej. „0” nie jest oceną, jedynie informacją dla nauczyciela i rodzica o nieobecności ucznia na sprawdzianie. Po przystąpieniu ucznia do pisania zaległej pracy pisemnej w miejscu „0” nauczyciel wpisuje otrzymaną ocenę. Jeżeli uczeń unika pisania sprawdzianu w ustalonym z nauczycielem terminie, nauczyciel może zobowiązać go do napisania tej pracy (lub odpowiedzi ustnej) na kolejnych zajęciach z danego przedmiotu.
15. Uczeń może poprawić ocenę z prac pisemnych oraz z innych obszarów aktywności w uzgodnionym z nauczycielem terminie. Ocena uzyskana w drugim terminie jest wpisywana do dziennika obok oceny uzyskanej w pierwszym terminie. Obie oceny są ważne. Uczeń może poprawić każdą ocenę tylko raz.
16. Prace klasowe, sprawdziany i kartkówki oceniane są według następujących zasad:
 - 95 – 100% – ocena celująca (6)
 - 90 – 94% – ocena bardzo dobra + (5+)
 - 85 – 89% - ocena bardzo dobra (5)
 - 75 – 84% – ocena dobra + (4+)
 - 70 – 74% - ocena dobra (4)
 - 60 – 69% – ocena dostateczna + (3+)
 - 50 – 59% - ocena dostateczna (3)
 - 30 – 39% - ocena dopuszczająca + (2+)
 - 30 – 49% - ocena dopuszczająca (2)
 - 20 – 29% - ocena niedostateczna + (1+)
 - 0 – 19% - ocena niedostateczna (1)
17. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej/rocznej z następujących przedmiotów: język polski, język angielski, język niemiecki, historia, historia i społeczeństwo, wiedza o społeczeństwie, matematyka, przyroda, chemia, biologia, geografia, fizyka, zajęcia komputerowe, informatyka, technika, zajęcia techniczne, muzyka, plastyka, wychowanie fizyczne, religia jest średnia ważona z uzyskanych ocen cząstkowych.

18. Ocena roczna jest obliczana jako średnia ważona z ocen cząstkowych z całego roku.
19. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne są pełne, bez znaków „+”.

§ 46

Kryteria ocen z przedmiotów dla klas IV – VIII

1. Celującą ocenę otrzymuje uczeń, który:
 - 1) posiadał wiedzę i umiejętności odpowiadające w pełni wymaganiom programowym danej klasy, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje też zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy;
 - 3) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych;
 - 4) jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim.
2. Bardzo dobrą ocenę otrzymuje uczeń, który:
 - 1) posiadał wiedzę i umiejętności odpowiadające w pełni wymaganiom programowym danej klasy;
 - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy zawarte w programie nauczania, potrafi stosować posiadane umiejętności i wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w różnych sytuacjach;
 - 3) potrafi wykorzystać zdobyte wiadomości w działalności szkolnej i pozaszkolnej.
3. Dobrą ocenę otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował, ale nie w pełni, wiadomości i umiejętności odpowiadające wymaganiom programowym danej klasy;
 - 2) poprawnie posługuje się zdobytą wiedzą, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania i problemy z programu danej klasy.
4. Dostateczną ocenę otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych danej klasy,
 - 2) rozwiązuje zadania i problemy o niewielkim stopniu złożoności,
5. Dopuszczającą ocenę otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności podstawowych określonych programem danej klasy, ale braki te nie przekreślają możliwości zdobycia podstawowej wiedzy z przedmiotu w toku dalszej nauki,
 - 2) rozwiązuje zadania i problemy z pomocą nauczyciela,

6. Niedostateczną ocenę otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych danej klasy i braki te uniemożliwiają mu zdobycie podstawowej wiedzy w toku dalszej nauki,
 - 2) nie potrafi rozwiązywać zadań i problemów nawet z pomocą nauczyciela,
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 47

Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową, która uwzględnia:
 - 1) postawę ucznia wobec innych osób np. pomoc i życzliwość koleżeńska, szacunek dla osób starszych, prawdomówność, poszanowanie mienia;
 - 2) postawę ucznia wobec instytucji, np. przestrzeganie przepisów, regulaminów;
 - 3) postawę ucznia wobec siebie, pilność, dbałość o własny rozwój, umiejętność bronienia w kulturalny sposób własnych racji.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania w klasach IV – VIII uwzględniają w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia poprzez:
 - a) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych;
 - b) nie spóźnianie się na zajęcia;
 - c) usprawiedliwianie w terminie wszystkich opuszczonych godzin;
 - d) przygotowanie do zajęć, posiadanie przyborów szkolnych, zeszytów, podręczników itp.;
 - e) aktywną pracę na rzecz klasy i szkoły;
 - f) wykorzystywanie w pełni i rozwijanie swoich talentów;
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej poprzez:
 - a) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i wokół niej;
 - b) szanowanie prawa i pracy drugiego człowieka;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez:
 - a) okazywanie szacunku dla symboli i tradycji szkoły;
 - b) dbałość o honor szkoły;
 - c) aktywne uczestniczenie w uroczystościach szkolnych;
 - d) odpowiednie zachowanie się podczas uroczystości szkolnych;

- e) dbanie o odpowiedni strój;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej poprzez:
 - a) wykazanie się kulturą osobistą;
 - b) nie używanie wulgarnych słów;
 - c) nie obrażanie innych;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób poprzez:
 - a) przestrzeganie postanowień zawartych w wewnętrznych regulaminach i zarządzeniach szkoły;
 - b) podporządkowanie się zaleceniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
 - c) dążenie do polubownego załatwienia wszelkich sporów i konfliktów;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom poprzez:
 - a) okazywanie szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły, ludziom starszym, kolegom i koleżankom poprzez społecznie akceptowane formy;
 - b) chętną pomoc innym.
- 4. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
- 5. Oceniając zachowanie ucznia wychowawca i nauczyciele biorą pod uwagę w jakim stopniu wywiązuje się on z wymienionych powyżej zadań.
- 6. Wychowawca ustala ocenę zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia.
- 7. Na ocenę zachowania ucznia mają wpływ wszelkie uwagi, pochwały, nagany na jego temat zapisane w dokumentacji szkolnej.
- 8. Ocena zachowania ucznia powinna uwzględniać indywidualne predyspozycje i warunki środowiskowe.
- 9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub deficyty rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub deficytów na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
- 10. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia

uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Fakt ten odnotowuje w dzienniku i protokole z zebrania z rodzicami.

11. Wychowawca klasy ustala propozycję oceny zachowania ucznia w terminie na 14 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej na podstawie:
 - 1) własnych obserwacji;
 - 2) pochwał i nagan zgłoszonych wychowawcy klasy przez innych nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 3) opinii koleżanek i kolegów ucznia;
 - 4) samooceny zachowania ucznia.
12. Przed wystawieniem oceny śródrocznej i rocznej zachowania nauczyciele muszą zapoznać się z ocenami uczniów wszystkich klas, w których uczą. W przypadkach uwag wpisują ołówkiem w dzienniku swoje propozycje.
13. Ocena ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona drogą administracyjną.
14. W wyjątkowych sytuacjach związanych z zachowaniem ucznia wychowawca może, na wniosek członka Rady Pedagogicznej, zmienić wcześniej ustaloną ocenę zachowania. Jest wtedy zobowiązany do zawiadomienia o tej zmianie rodziców.
15. Uczeń i jego rodzice mogą złożyć do dyrektora szkoły zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Tryb postępowania określają przepisy zawarte są w § 49 pkt 1-3.

§ 48

Klasyfikacja

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. W klasach I-III w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;

- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
6. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy czwartej polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w klasach IV-VIII z obowiązkowych zajęć edukacyjnych określają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na podstawie średniej ważonej.
 8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
 9. W szkole lub oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia, a w przypadku, gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
 10. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz po zapoznaniu się z samooceną ucznia.
 11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia. Ocena ta nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
 14. Dla klas I – III oceną klasyfikacyjną jest ocena opisowa i ma przede wszystkim funkcję diagnostyczną, informacyjną i motywacyjną, pobudzającą ucznia do świadomego osiągania celów.
 15. Dla klas IV – VIII przyjmuje się skalę ocen jak przy ocenach częściowych, lecz nie stosuje się znaków + (plus).
 16. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona/y”.

17. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej, czyli w klasie ósmej.
18. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
19. Rada pedagogiczna, w wyjątkowych przypadkach, może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców.
20. W klasach IV – VII szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
21. Uczeń klasy VIII otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał końcowe oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
22. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną, roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
23. Uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganną, roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

§ 49

Tryb odwoławczy

1. Ocena śródroczna i roczna określona przez nauczyciela na podstawie średniej ważonej, zgodnie z postanowieniami regulaminu nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że śródroczna i 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 od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi 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 przedmiotów;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
4. Sprawdzian, o którym mowa w pkt. 3, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia o którym mowa w pkt. 2. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze i jest przewodniczącym komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) jeden nauczyciel Szkoły lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) pedagog szkolny;
 - e) psycholog szkolny;
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 5.1 lit b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być

zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego przeprowadzonego zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Z prac komisji sporządza się protokół.
10. Protokół w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych zawiera:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin sprawdzianu;
 - 3) zagadnienia sprawdzające;
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
11. Protokół w przypadku rocznej oceny zachowania zawiera:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 10 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu o którym mowa w pkt 3.1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły
15. Przepisy pkt. 2 – 12 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 50

Ocena z religii i etyki

1. Religia i etyka są zajęciami, w których uczeń uczestniczy na zasadzie dobrowolnego wyboru.
2. Uczeń może brać udział w zajęciach z religii i z etyki.
3. Ocena z religii, etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania. W celu wyeliminowania ewentualnych przejawów nietolerancji nie zamieszcza się danych, z których wynikałoby, na zajęcia z jakiej religii bądź etykę uczeń uczęszczał.
4. W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach zajęć tj. religię i etykę na świadectwie i w arkuszu ocen umieszczane są oceny z obu przedmiotów nauczania. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia z religii i etyki, do średniej ocen wlicza się oceny uzyskane z tych zajęć.

5. Ocena z religii, etyki nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
6. Ocena z religii, etyki jest wliczana do średniej ocen.
7. Ocena z religii, etyki jest wystawiona według skali ocen przyjętych w danej klasie.
8. Nie wprowadza się oceny opisowej z religii, etyki w klasach I – III szkoły podstawowej, nie włącza się jej również do treści oceny opisowej nauczania zintegrowanego. Ocena ta jest wystawiana według skali ocen przyjętej dla pozostałych etapów kształcenia. W przypadku świadectw i arkuszy dla klas I – III, skala, według której wystawiana jest ocena z religii, podana jest w treści tych dokumentów.
9. Ocena klasyfikacyjna roczna z religii i etyki na wszystkich poziomach nauczania jest wystawiana według skali ocen i regulaminu średniej ważonej.

§ 51

Zadania i obowiązki nauczycieli związane z ocenianiem uczniów

1. Nauczyciele/wychowawcy na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej oceny;
 - 4) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 5) skutkach ustalenia uczniowi nagannej, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Nauczyciele/wychowawcy na początku każdego roku przekazują uczniom i ich rodzicom pisemną informację o zasadach oceniania zawartą w tzw. Kontrakcie, który jest zgodny z niniejszym Statutem.
3. Nauczyciele klas IV – VIII na 30 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej przekazują wychowawcom klas informację o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem.
4. Nauczyciele klas IV – VIII na 14 dni przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną śródroczną i roczną przekazują uczniom prognozowaną ocenę z przedmiotu na półroczu lub koniec roku szkolnego.
5. Rodzic swoim podpisem potwierdza zapoznanie się z prognozowanymi ocenami.

§ 52

Tryb i warunki uzyskiwania oceny wyższej

1. Przed klasyfikacją roczną możliwa jest weryfikacja ocen.
2. Rodzice na 14 dni przed klasyfikacją roczną otrzymują prognozowane oceny z wszystkich ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania.
3. W ciągu 7 dni rodzic może odwołać się od przewidywanej dla dziecka oceny u nauczyciela uczącego danego przedmiotu.
4. Weryfikacja odbywa się w ostatnim tygodniu przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej w terminie ustalonym przez nauczyciela z rodzicami ucznia.
5. Weryfikację przeprowadza nauczyciel uczący danego przedmiotu.
6. Formą rozpoznania wiedzy i umiejętności ucznia jest test. W przypadku oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, techniki dopuszczalne są także inne formy ustalone przez nauczyciela np. wykonanie zestawu ćwiczeń, wykonanie pracy plastycznej, rozmowa itp.. Testy przechowywane są do zakończenia roku szkolnego tj. do 31 sierpnia danego roku.
7. Ocena uzyskana w wyniku weryfikacji nie może być niższa niż poprawiana.
8. Ocena uzyskana w wyniku weryfikacji jest ostateczna i będzie zapisana na świadectwie.
9. W podobnym trybie można zweryfikować ocenę zachowania. Dyrektor, na wniosek rodziców, powołuje w tym celu zespół, w skład którego wchodzi: Dyrektor lub Wicedyrektor, pedagog, psycholog, wychowawca, nauczyciel uczący w danej klasie, przedstawiciel Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, a także uczeń i jego rodzic.
10. Rodzice ucznia lub uczeń mogą wnioskować o zweryfikowanie nie więcej niż czterech ocen przewidywanych na koniec roku szkolnego.
11. Jeżeli rodzic lub uczeń będzie wnioskował o zweryfikowanie więcej niż dwóch ocen, będzie pisał testy weryfikacyjne w dwóch dniach.

§ 53

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń nie jest klasyfikowany z jednego lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Zgodę na egzamin wyraża Rada Pedagogiczna na wniosek ucznia lub jego rodziców.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, techniki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który realizuje, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki lub realizuje obowiązek szkolny poza szkołą.
6. Na prośbę ucznia lub rodziców ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych, Dyrektor Szkoły z nauczycielami przedmiotu wyznacza w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami, egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym roku szkolnym.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych oraz w obecności Dyrektora lub innej wyznaczonej przez niego osoby, pełniącej funkcję przewodniczącego komisji.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
9. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny musi:
 - 1) zawierać opis powodów nieobecności powodującej nieklasyfikowanie;
 - 2) być złożony w formie pisemnej;
 - 3) być oddany do Dyrekcji nie później niż do dnia klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
10. Z egzaminu należy sporządzić protokół zawierający skład komisji, termin, pytania egzaminacyjne, wynik oraz stopień ustalony przez komisję, załącza się pisemne odpowiedzi w związku z informacją o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Na prośbę ucznia lub rodziców ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych, z wyjątkiem ostatniego półrocza klasy ósmej, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych.
13. Terminy egzaminów uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami:
 - 1) z I semestru – w ciągu pierwszego miesiąca w II semestrze;
 - 2) na koniec roku (wyjątek klasy ósme) w ostatnim tygodniu ferii letnich.
24. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator klasyfikuje ucznia według skali ocen. Od oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego odwołanie nie przysługuje.

§ 54

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy czwartej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel pełniący w szkole funkcję kierowniczą – jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, 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.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań) musi odpowiadać kryteriom stopnia dopuszczającego.
7. Komisja na podstawie egzaminu poprawkowego może:
 - 1) podwyższyć ocenę – w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu;
 - 2) pozostawić ocenę niedostateczną ustaloną przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Dołącza się prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

Egzamin zewnętrzny

1. Uczeń klasy ósmej przystępuje do egzaminu ósmoklasisty, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
4. Egzamin ósmoklasisty będzie przeprowadzany od roku szkolnego 2018/2019 na zakończenie ostatniej klasy szkoły podstawowej w nowym systemie.
5. W latach szkolnych 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021 egzamin ten przeprowadzany będzie z trzech obowiązkowych przedmiotów: języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki.
6. Od roku szkolnego 2021/2022 do przedmiotów obowiązkowych dołączy jeden z przedmiotów do wyboru: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
7. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego nauczanego od klasy IV szkoły podstawowej, stanowiącego kontynuację nauczania tego języka w klasach I – III.
9. Wyniki egzaminu ósmoklasisty przedstawione zostaną w formie procentów i na skali centylowej, obejmując wyniki z: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego oraz od roku szkolnego 2021/2022 wynik z jednego wybranego przedmiotu.
10. Przystąpienie do egzaminu 8-klasisty jest obowiązkowe. Wyniki uzyskane na tym egzaminie będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

§ 56

Świadectwa szkolne i inne druki

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie o wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję z wyróżnieniem dostaje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwie szkolnym, zalicza się osiągnięcia określone w odrębnych przepisach.

4. Szkoła na wniosek rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
5. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.
6. W przypadku utraty legitymacji szkolnej, na wniosek ucznia lub rodziców, wydaje się duplikat.
7. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę.
8. Świadectwa, zaświadczenia i legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania.
11. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
12. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa uczeń lub absolwent może wystąpić do Dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu.

Rozdział 6

PRACOWNICY SZKOŁY

§ 57

Nauczyciele szkoły

1. Nauczycieli zatrudnia oraz rozwiązuje stosunek pracy dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami (Karta Nauczyciela – Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku z późniejszymi zmianami, Kodeks Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku z późniejszymi zmianami).
2. Zadaniem nauczycieli jest:
 - 1) prawidłowe planowanie, organizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego i odpowiedzialność za jakość tej pracy, a w szczególności opracowanie planu dydaktycznego i planu pracy wychowawczej;
 - 2) dbałość o wszechstronny rozwój uczniów: rozwijanie ich zdolności i zainteresowań, kształtowanie pozytywnych cech osobowości;
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom powierzonym jego opiece,

- 4) przebywanie w sali lekcyjnej (pomieszczeniu) w czasie zajęć;
 - 5) sprawowanie ustawicznej opieki nad dziećmi podczas zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) w przypadkach agresywnych zachowań uczniów natychmiastowe reagowanie i dążenie do rozwiązania problemu
 - 7) kształtowanie właściwej postawy moralnej uczniów;
 - 8) wychowywanie w duchu poszanowania i dyscypliny pracy;
 - 9) przedstawienie uczniom i rodzicom tytułów podręczników, z których będzie korzystał w kolejnym roku szkolnym;
 - 10) dbanie o własny warsztat pracy i jego unowocześnianie;
 - 11) prawidłowe realizowanie podstawy programowej w celu uzyskania jak najlepszych wyników kształcenia;
 - 12) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie uczniów
 - 13) właściwe motywowanie uczniów do pracy i rozbudzanie ich zainteresowań;
 - 14) wszechstronne poznanie osobowości i zainteresowań uczniów;
 - 15) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów i udzielanie uczniom pomocy w ich eliminowaniu;
 - 16) udzielanie uczniom i ich rodzicom wyczerpujących informacji o wymaganiach programowych w ramach nauczanego przedmiotu i stosowanych kryteriach oceniania;
 - 17) współdziałanie z rodzicami uczniów w sprawach dydaktycznych i wychowawczych;
 - 18) stosowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 19) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy;
 - 20) stwarzanie miłej atmosfery pracy;
 - 21) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 22) właściwe i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 23) regularne zapoznawanie się z zarządzeniami i komunikatami dyrektora szkoły wpisywanymi do zeszytu zarządzeń i zeszytu zastępstw oraz potwierdzenie tego własnoręcznym podpisem;
 - 24) aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
3. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) decydowania w sprawie doboru programów nauczania, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
 - 2) współdecydowania, jako członek Rady Pedagogicznej, o doborze celów wychowawczych szkoły oraz planie pracy szkoły;
 - 3) oceniania uczniów zgodnie z ich postępami;
 - 4) wyrażania opinii w sprawie oceny zachowania swoich uczniów;
 - 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz form działań wychowawczych dla swoich uczniów;

- 6) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania przy akceptacji dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii członków Rady Pedagogicznej.
4. Nauczyciel odpowiada:
- 1) służbowo przed Dyrektorem Szkoły, jego zastępcą, organem nadzorującym i organem prowadzącym Szkołę za:
 - a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał;
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
 - c) bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w zajęciach;
 - 2) służbowo przed władzami szkoły ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - a) skutki spowodowane brakiem nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub w czasie dyżurów mu przydzielonych;
 - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru, lub innego zagrożenia;
 - c) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia Szkoły przydzielonych mu przez Dyрекcję Szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
5. Oceny pracy nauczyciela dokonuje Dyrektor Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowania w miarę potrzeb.
7. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły samokształceniowe, zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.
8. Oddziałem klasowym opiekuje się wychowawca, dostosowując formy spełniania zadań do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
9. Pedagog i psycholog szkolny są członkami Rady Pedagogicznej i realizują zadania statutowe Szkoły.

§ 58

Nauczyciel wychowawca

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez etap edukacyjny. O doborze lub zmianie wychowawcy decyduje Dyrektor Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy klasy z własnej inicjatywy oraz na pisemny wniosek ogółu rodziców lub uczniów danej klasy w przypadku stwierdzenia rażących zaniedbań w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły.
4. Zadania wychowawcy klasy:
 - 1) planowanie i organizowanie procesu wychowania w zespole, a w szczególności:
 - a) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego z wychowanków;
 - b) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - c) diagnozowanie sytuacji społecznej, dydaktycznej i wychowawczej uczniów;
 - d) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia społecznego i zespołowego rozwijających jednostki i integrujących klasę;
 - e) ustalanie treści i form zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy;
 - f) jest mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrz zespołu oraz między uczniami;
 - g) inicjowanie i inspirowanie zespołu do działalności samowychowawczej i do samorządności;
 - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynowanie ich działań wychowawczych, organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami z trudnościami;
 - 3) ścisła współpraca z rodzicami wychowanków, klasową Radą Rodziców, informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włączenie rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy;
 - 4) organizowanie spotkań z rodzicami, według harmonogramu zatwierdzonego na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dotyczącej organizacji roku szkolnego, które mają na celu:
 - a) zapoznanie rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi klasy i Szkoły,
 - b) zapoznanie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi oceniania, promowania i klasyfikowania uczniów,
 - c) przekazanie rodzicom informacji na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce dzieci,
 - d) przekazanie informacji i udzielanie porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,

- 5) współdziałanie z pedagogiem lub psychologiem szkolnym bądź z innymi specjalistami, świadczącymi specjalistyczną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, a także organizującymi odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
 - 6) prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia (m.in. dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
5. Wychowawca ma prawo do:
- 1) współdecydowania z uczniami i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższy okres;
 - 2) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swojej pracy wychowawczej od pedagoga, psychologa, Dyrekcji Szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę;
 - 3) decydowania o ocenie zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, uczniów klasy i samego ucznia;
 - 4) wnioskowania o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek Szkoły, służby zdrowia i Dyrektora Szkoły.
6. Nauczyciel wychowawca odpowiada, jak każdy nauczyciel:
- 1) służbowo przed Dyrektorem Szkoły za osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie,
 - 2) za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i Szkoły,
 - 3) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej i społeczno-wychowawczej,
 - 4) za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy.

§ 59

Bibliotekarz

1. W bibliotece szkolnej zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje swoje zadania zgodnie z zakresem obowiązków i statutem szkoły.
3. Do zadań nauczyciela – bibliotekarza należy:
 - 1) W zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) wypożyczanie, udostępnianie oraz popularyzacja książek i czytelnictwa;
 - b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;

- c) indywidualna praca z uczniami służąca rozwijaniu ich zainteresowań poprzez dobór odpowiedniej literatury;
 - d) pomoc w doborze źródeł i doborze literatury;
 - e) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrabiania zadań domowych;
 - f) organizacja różnych form propagujących czytelnictwo;
 - g) udzielanie informacji bibliograficznych;
 - h) kierowanie czytelników do innych bibliotek;
 - i) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów, organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
 - j) wspieranie uczniów nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
 - k) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
 - l) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową;
 - m) uzupełnianie, selekcja, konserwacja księgozbioru;
 - n) gromadzenie, ewidencja i wypożyczanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - o) prowadzenie dokumentacji pracy i zadań biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - p) sprawowanie opieki nad Centrum Informacji Multimedialnej;
 - q) odpowiadanie za stan i wykorzystanie zbiorów;
 - r) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
 - s) doskonalenie warsztatu pracy.
- 2) W zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
- a) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne;
 - b) uzupełnianie katalogów i teczek tematycznych.
- 3) W zakresie rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
- a) organizowanie imprez czytelniczych,
 - b) organizowanie spotkań autorskich,
 - c) organizowanie wystaw,
 - d) organizowanie kiermaszy.
- 4) W zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną:
- a) wycieczki edukacyjne,
 - b) spotkania i imprezy edukacyjne,
 - c) konkursy szkolne i pozaszkolne,
 - d) wystawy.

- 5) W zakresie współpracy biblioteki szkolnej z uczniami:
 - a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - b) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
 - c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,
 - d) informacja o aktywności czytelniczej.
- 6) W zakresie współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami:
 - a) udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - c) zgłaszanie przez nauczycieli propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
 - d) udzielania pomocy w selekcji zbiorów,
 - e) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
 - f) informacje o nowościach dla nauczycieli,
 - g) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów.
- 7) W zakresie współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami:
 - a) wypożyczanie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) współorganizowanie imprez szkolnych i w środowisku lokalnym,
 - c) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
 - d) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci,
 - e) współuczestniczenie w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie,
 - f) organizowanie wycieczek do innych bibliotek,
 - g) współuczestniczenie w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
 - h) udział w spotkaniach z pisarzami, poetami, aktorami,
 - i) udział w konkursach czytelniczych, poetyckich i plastycznych.

§ 60

Pedagog szkolny

- 1. Uczniowie i nauczyciele korzystają z pomocy pedagoga.
- 2. Pedagog jest nauczycielem wypełniającym specjalne zadania, ma prawa i obowiązki i ponosi odpowiedzialność, jak każdy nauczyciel szkoły.
- 3. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 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;
- 2) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 4) organizowanie opieki i pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 5) działanie w zespole opiekuńczo – wychowawczym;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym;
 - 10) prowadzenie dokumentacji swojej pracy.

§ 61

Psycholog szkolny

1. Uczniowie i nauczyciele korzystają z pomocy psychologa.
2. Psycholog jest nauczycielem wypełniającym specjalne zadania, ma prawa i obowiązki i ponosi odpowiedzialność, jak każdy nauczyciel Szkoły.
3. Do zadań psychologa szkolnego należy:
 - 1) pomoc wychowawcom klas w zakresie określania form i sposobów udzielania pomocy uczniom;
 - 2) 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;
 - 3) prowadzenie lub organizowanie różnego rodzaju form terapii psychologicznej dla uczniów;
 - 4) prowadzenie doradztwa psychologicznego dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

- 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 10) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym;
- 11) współpraca z dyrektorem szkoły, nauczycielami i rodzicami w minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganiu zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym;
- 12) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
- 13) prowadzenie dokumentacji swojej pracy.

§ 62

Pracownicy administracji i obsługi

1. Pracownikami administracji są:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) specjalista do spraw administracyjnych;
 - 3) specjalista do spraw płac;
2. Pracownikami obsługi są:
 - 1) kierownik gospodarczy;
 - 2) woźny szkoły;
 - 3) sprzątaczką;
 - 4) rzemieślnik;
 - 5) pracownik do prac lekkich.
3. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje obowiązki zgodnie z zakresami obowiązków oraz są zatrudniani i zwalniani przez Dyrektora Szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

4. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania:
 - 1) postanowień Kodeksu Pracy,
 - 2) postanowień Regulaminu Pracy,
 - 3) przepisów BHP,
 - 4) indywidualnych zakresów obowiązków i odpowiedzialności, opracowanych przez Dyrektora Szkoły,
 - 5) Kodeksu etyki pracownika.
5. Liczbę etatów administracji i obsługi ustala i zatwierdza w planie organizacyjnym organ prowadzący Szkołę.
6. Dla wszystkich pracowników szkoły nadrzędnym celem jest zapewnienie właściwego procesu dydaktyczno-wychowawczego, opiekuńczego oraz bezpieczeństwa wszystkich uczniów.
7. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Szkole określają przepisy o pracownikach samorządowych.
8. Pracownicy szkoły reagują na wszelkie przejawy niebezpiecznych zachowań uczniów poprzez upomnienie słowne, zawiadomienie nauczycieli lub Dyrekcji, a podczas przerw zgłoszenie nauczycielowi dyżurującemu.

§ 63

Inne stanowiska kierownicze

1. W szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze.
2. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
3. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
4. Powierzenia i odwołania ze stanowisk kierowniczych dokonuje dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
5. Zadaniem osób, którym powierzono stanowisko wicedyrektora lub kierownika świetlicy jest wspomaganie Dyrektora w kierowaniu szkołą zgodnie z ustalonym przez niego przydziałem zadań i kompetencji.
6. Wicedyrektor Szkoły:
 - 1) zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności w szkole;
 - 2) odpowiada za przygotowanie programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły;
 - 3) przygotowuje projekty:
 - a) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych;
 - b) kalendarza szkolnego wraz z Dyrektorem;
 - c) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym;

- 4) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej nauczycieli, wychowawców klas, świetlicy, biblioteki szkolnej oraz pedagoga i psychologa szkolnego;
 - 5) utrzymuje kontakty z ramienia Dyrekcji Szkoły z rodzicami uczniów, a także przyjmuje tych rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi;
 - 6) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz z ramienia Dyrekcji Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 7) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz z doskonaleniem zawodowym nauczycieli i wychowawców;
 - 8) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu;
 - 9) kontroluje wraz z Dyrektorem wypełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkolnym;
 - 10) jest przełożonym służbowo wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas zastępowania Dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
 - 11) decyduje o bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo – opiekuńczego w całej szkole;
 - 12) odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny za:
 - a) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych;
 - b) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - c) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - d) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego Szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy Dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad Szkołą;
 - 13) organizuje i koordynuje działalność pozalekcyjną Szkoły;
 - 14) organizuje nadzór nauczycieli nad bezpieczeństwem dzieci podczas ich pobytu w Szkole oraz na zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę;
 - 15) wykonuje inne zadania służbowe zlecone przez Dyrektora Szkoły.
7. W Szkole może zostać powołany kierownik świetlicy, który:
- 1) organizuje funkcjonowanie świetlicy szkolnej;
 - 2) opracowuje roczne plany pracy świetlicy w korelacji z programem wychowawczym Szkoły;
 - 3) dokonuje okresowych analiz i ocen działalności świetlicy, ustala wnioski zmierzające do stałego podnoszenia poziomu jej działalności, z którymi zapoznaje Radę Pedagogiczną;

- 4) współpracuje z wychowawcami dzieci korzystających ze świetlicy, pedagogiem, psychologiem, pielęgniarką i rodzicami w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla powierzonych mu dzieci;
- 5) sprawuje nadzór nad pracą wychowawców świetlicy;
- 6) dba o estetyczny wygląd świetlicy.

Rozdział VII

UCZNIOWIE I ICH RODZICE

§ 64

Obowiązek szkolny

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej.
2. Naukę w klasie pierwszej rozpoczynają dzieci, które w danym roku kalendarzowym, w którym rozpoczyna się rok szkolny kończą 7 lat.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu zobowiązani są zgłosić, zapisać dziecko do szkoły.
4. Dziecko zamieszkałe w obwodzie Szkoły przyjmowane jest z urzędu.
5. Dziecko zamieszkałe poza obwodem Szkoły przyjmuje się do klasy pierwszej na wniosek rodzica, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego. Przyjęcie do Szkoły dzieci spoza obwodu jest uzależnione od możliwości organizacyjnych Szkoły.
6. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
7. Dyrektor Szkoły przyjmuje dziecko, o którym mowa w pkt. 6, jeżeli dziecko:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
9. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
10. Wniosek, o którym mowa w pkt. 9, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie

dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

11. Do wniosku, o którym mowa w pkt. 9, dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły, jeżeli dziecko zostało do niej przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą.
13. Zezwolenie, o którym mowa w pkt. 12 może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
 - 1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
 - 3) zobowiązanie rodziców do przystępowania, przez dziecko, w każdym roku szkolnym do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
14. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem Szkoły.
15. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez Szkołę.
16. Roczna i końcowa klasyfikacja ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą odbywa się zgodnie z zasadami klasyfikacji zawartych w Statucie.
17. Dziecko spełniające obowiązek szkolny poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia klasy i ukończenia szkoły na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia. Dziecku takiemu nie ustala się oceny zachowania.
18. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w:
 - 1) dodatkowych zajęciach edukacyjnych, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 2) zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

19. Dyrektor Szkoły może cofnąć zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą:
- 1) na wniosek rodziców;
 - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpiła do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w pkt. 15;
 - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
20. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do decyzji Dyrektora Szkoły w sprawach związanych z wypełnianiem obowiązku szkolnego jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
21. Do klasy programowo wyższej w szkole podstawowej przyjmuje się ucznia na podstawie:
- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą, na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy do klasy programowo wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ nauczania,
 - 3) świadectwa wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
22. Egzamin klasyfikacyjny, o których mowa w pkt. 21 ust. 2 przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
23. Zakres egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.
24. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane w warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne.
25. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego i klas szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym klas pierwszych decyduje Dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie Szkoły, które są przyjmowane z urzędu.
26. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 25, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

27. Uczeń, który ukończył 18 rok życia, a nie ukończył szkoły podstawowej jest decyzją Dyrektora skreślany z listy uczniów.

§ 65

Zasady rekrutacji

1. Do klasy pierwszej dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły przyjmowane są z urzędu.
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
3. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych, oraz może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata.
4. Kryteriom, o których mowa w ust. 3, organ prowadzący przyznaje określoną liczbę punktów oraz określa dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia, z tym że spełnianie kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata potwierdza się oświadczeniem.
5. Dzieci przyjmowane są do oddziałów przedszkolnych i klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
6. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego lub klasy pierwszej w trakcie roku szkolnego, decyduje Dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci i młodzieży zamieszkałych w obwodzie publicznej szkoły podstawowej, które są przyjmowane z urzędu.
7. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 6, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
8. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka.
9. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
10. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze miasta Poznania.
11. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 10, niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1)wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2)niepełnosprawność kandydata;
 - 3)niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;

- 4)niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5)niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6)samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7)objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
12. Kryteria, o których mowa w ust. 11, mają jednakową wartość.
 13. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział przedszkolny dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata. Kryterium dochodu określa organ prowadzący.
 14. Postępowanie rekrutacyjne do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej. Komisja działa w oparciu o „Regulamin komisji rekrutacyjnej”.
 15. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
 16. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do oddziału przedszkolnego lub klasy pierwszej.
 17. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego lub klasy pierwszej jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
 18. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego lub klasy pierwszej. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
 19. Listy, o których mowa w ust. 16 i 18, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w holu Szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
 20. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 19, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

21. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego lub klasy pierwszej.
22. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
23. Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
24. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły lub publicznej placówki służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 66

Prawa i obowiązki uczniów

1. Wygląd i ubiór ucznia jest odpowiedni do wieku oraz sytuacji i miejsca, w którym uczeń przebywa.
2. Uczeń ma prawo do:
 - 1) znajomości dokumentów szkolnych;
 - 2) poszanowania jego godności;
 - 3) ochrony prywatności, tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego;
 - 4) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach, jakie przysługują uczniom w przypadku naruszenia ich praw;
 - 5) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 6) bieżącej, sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, zasady i formy kontroli wiedzy i umiejętności zawiera Wewnątrzszkolny System Oceniania stanowiący załącznik do niniejszego statutu;
 - 7) informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania, obowiązek przekazania informacji spoczywa na wychowawcach klas, którzy przekazują informację dostosowaną do wieku i możliwości percepcyjnych uczniów;
 - 8) do informacji o prognozowanych ocenach śródrocznych;
 - 9) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochrony przed uzależnieniami;

- 10) pogłębiania wiedzy i rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 11) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym i poszanowania godności;
 - 12) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 13) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
 - 15) reprezentowania szkoły w konkursach wiedzy i umiejętności oraz w zawodach sportowych;
 - 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 17) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
 - 18) składania egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego, zgodnie z przepisami w tej sprawie;
 - 19) indywidualnego toku lub programu nauki, który umożliwiałby mu rozwijanie szczególnych zdolności poprzez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości;
 - 20) korzystania z pomocy, jaką może dać Szkoła;
 - 21) uczestnictwa w pracach organizacji i stowarzyszeń działających na terenie Szkoły.
3. W przypadku naruszenia praw ucznia rodzice ucznia mogą złożyć skargę do Dyrektora Szkoły:
- 1) skarga musi być złożona w formie pisemnej, a pismo zarejestrowane w sekretariacie szkoły,
 - 2) dyrektor szkoły w ciągu 7 dni od chwili złożenia skargi powołuje komisję, która rozpatruje skargę,
 - 3) w skład komisji wchodzi: Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy lub inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora i prowadzący zajęcia edukacyjne w tej klasie, pedagog lub psycholog szkolny, przedstawiciel Rady Rodziców,
 - 4) decyzję o uznaniu lub odrzuceniu skargi podejmuje się w drodze głosowania zwykłą większością głosów,
 - 5) z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia, wynik głosowania (pozytywny lub negatywny wraz z uzasadnieniem),
 - 6) po zakończeniu prac komisji Dyrektor w ciągu 3 dni, w formie pisemnej, informuje rodziców ucznia o rozpatrzeniu skargi.
4. Uczeń ma obowiązek:
- 1) przestrzegać postanowień Statutu i Regulaminu szkoły;
 - 2) sumiennie wypełniać wszystkie obowiązki szkolne;
 - 3) znać konsekwencję swoich działań;

- 4) dbać o honor i tradycje Szkoły;
 - 5) z szacunkiem odnosić się do osób dorosłych i pozostałych uczniów;
 - 6) zapoznać się z regulaminami pracowni i innymi przepisami dotyczącymi ucznia oraz przestrzegać postanowień zawartych w tych dokumentach;
 - 7) punktualnie i systematycznie uczęszczania na lekcje,
 - 8) systematycznie i sumiennie odrabiać zadania domowe oraz przygotowywać się do zajęć,
 - 9) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do wszystkich nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
 - 10) być tolerancyjnym wobec poglądów innych ludzi;
 - 11) godnie i kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza nią,
 - 12) zachowywać koleżeńską postawę wobec kolegów,
 - 13) dbać o sprzęt szkolny oraz o ład, estetykę i porządek w budynku szkolnym i wokół niego oraz przestrzegać zarządzeń Dyrektora Szkoły i postanowień Rady Pedagogicznej,
 - 14) szanować zdrowie własne i innych,
 - 15) przeciwstawiać się wszelkim przejawom patologii społecznej,
 - 16) dbać o schludność ubioru oraz jego czystość, ubiór szkolny powinien być stonowany i estetyczny,
 - 17) przestrzegać zasad higieny osobistej,
 - 18) posiadać legitymację szkolną i dzienniczek ucznia,
 - 19) uczniom zabrania się wnosić na teren szkoły środków zagrażających życiu lub zdrowiu oraz przedmiotów wartościowych,
 - 20) wyłączania oraz nie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć dydaktycznych i przerw,
 - 21) ochrony i zabezpieczenia własności prywatnej przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - 22) realizować wszystkie zadania ustalone przez samorząd uczniowski,
 - 23) przestrzegać zakazu opuszczania szkoły podczas przerw,
 - 24) uczestniczyć we wszystkich zajęciach szkolnych – zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica,
 - 25) usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjściu do szkoły, jednak nie później niż do 14 dni, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są za nieusprawiedliwione,
 - 26) uczestniczyć w tworzeniu dobrego „klimatu” szkoły, sprzyjającego efektywnej pracy w grupie i w klasie.
5. Uczniom nie wolno:
- 1) wychodzić z klasy lub świetlicy bez zgody nauczyciela;
 - 2) wychodzić na przerwę, na boisko szkolne, przed nauczycielem dyżurującym;
 - 3) przebywać poza terenem szkoły, bez opieki nauczyciela, w czasie, kiedy odbywają się planowe zajęcia;

- 4) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 5) nosić biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu i zdrowiu swojemu i innych; dla zapewnienia bezpieczeństwa podczas zajęć ruchowych, sportowych uczeń nie nosi biżuterii;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych, a w przypadku uczniów bez zgody rodziców;
- 7) zapraszać obcych osób do Szkoły;
- 8) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.

§ 67

Nagrody i kary

1. W Szkole obowiązuje system wyróżnień, nagród dla uczniów.
2. Uczniowie otrzymują nagrody za:
 - 1) wyróżniające osiągnięcia w nauce oraz zachowaniu;
 - 2) osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych;
 - 3) podejmowanie z własnej inicjatywy działań na rzecz Szkoły lub na rzecz innych uczniów;
 - 4) wyjątkową i godną naśladowania postawę, w tym dzielność i odwagę w przeciwstawianiu się przejawom przemocy i agresji oraz wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym, w tym działalność wolonatriacką;
 - 5) wzorową frekwencję na zajęciach.
3. Wobec uczniów wyróżniających się w nauce, zachowaniu, aktywności sportowej i społecznej stosuje się następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) ustna pochwała wychowawcy klasy;
 - 2) pochwała pisemna odnotowana w dzienniczku ucznia oraz w dzienniku lekcyjnym;
 - 3) ustna pochwała Dyrektora Szkoły;
 - 4) list gratulacyjny Dyrektora do rodziców ucznia;
 - 5) dyplom przyznany przez Radę Pedagogiczną;
 - 6) w klasach II-III dyplom „Wzorowego Ucznia”;
 - 7) nagroda rzeczowa dla Ucznia Roku, Mistrza Frekwencji, Prymusa Szkoły oraz dla zwycięzców konkursów;
 - 8) prezentacja na terenie Szkoły sylwetek uczniów osiągających wybitne sukcesy w różnych dziedzinach oraz opublikowanie informacji o nagrodzonych uczniach na stronie internetowej szkoły oraz w szkolnej gazecie;
 - 9) świadectwo z wyróżnieniem uczeń otrzymuje jeżeli na koniec roku szkolnego uzyska średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę z zachowania;

- 10) wpis na świadectwie szkolnym szczególnych osiągnięć w różnych dziedzinach;
 - 11) tytuł „Ucznia roku” na wniosek Rady Pedagogicznej może być przyznany uczniowi na poziomie klas IV-VII, który uzyskał najlepsze wyniki w nauce z uwzględnieniem osiągnięć w konkursach oraz wyróżniającą ocenę z zachowania lub wyróżnił się podejmowaniem działań na rzecz Szkoły lub działań wolontariackich;
 - 12) tytuł „Prymusa Szkoły Podstawowej nr 3 w Poznaniu” na wniosek Rady Pedagogicznej przyznaje się corocznie uczniowi (lub uczniom) kończącemu szkołę, który uzyskał najwyższą średnią ocen z pięciu ostatnich lat nauki.
4. Warunkiem przyznania uczniowi nagrody wymienionej w ust. 3 pkt. 1-2 jest powzięcie informacji przez wychowawcę o zachowaniu ucznia godnym pochwały.
 5. Warunkiem przyznania nagród wymienionych w ust. 3 pkt. 3-13 jest wniosek nauczyciela, wychowawcy bądź osoby reprezentującej stowarzyszenie działające na rzecz dzieci do Dyrektora Szkoły potwierdzający szczególne osiągnięcia ucznia lub dyplom, zaświadczenie o uzyskanych wysokich wynikach w konkursach i zawodach międzyszkolnych, wojewódzkich lub ogólnokrajowych, uchwała Rady Pedagogicznej o promowaniu lub ukończeniu szkoły z wyróżnieniem.
 6. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
 - 1) w przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od dnia przyznania nagrody;
 - 2) Dyrektor Szkoły, w ciągu 3 dni roboczych, powołuje komisję, w skład której wchodzi wychowawca klasy, nauczyciel uczący w klasie, do której uczęszcza uczeń, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, komisji przewodzi Dyrektor lub inna osoba, zajmująca stanowisko kierownicze, przez niego powołana;
 - 3) komisja sporządza protokół, który przedstawia Dyrektorowi;
 - 3) Dyrektor Szkoły uwzględnia ustalenie komisji i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

§ 68

Strój szkolny

1. Na terenie szkoły obowiązuje strój:
 - 1) skromny;
 - 2) odpowiedni do pory roku i temperatury powietrza;
 - 3) będący wyrazem dobrego obyczaju;
 - 4) estetyczny i czysty;

- 5) bezpieczny i wygodny, dostosowany do zajęć szkolnych.
2. W celu podkreślenia świąt i uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy.
3. Strojem galowym jest dla dziewcząt biała bluzka i granatowa lub czarna spódnica, a dla chłopców biała koszula i granatowe lub czarne spodnie
4. Dyrektor Szkoły może z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, za zgodą odpowiednio Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił Dyrektor Szkoły lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż Samorząd Uczniowski – także po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, Dyrektor Szkoły rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące.
6. Wzór jednolitego stroju, o którym mowa w ust. 4, ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
7. Dyrektor Szkoły, po wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju, może w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju.
8. Do zniesienia obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju, stosuje się odpowiednio przepisy ust. 4 i 5.

§ 69

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych

1. W szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych.
2. Korzystanie z telefonów i urządzeń elektronicznych jest możliwe tylko w wyjątkowych sytuacjach za zgodą nauczyciela i w wyznaczonym miejscu.
3. Dopuszczalne jest korzystanie z telefonów i urządzeń elektronicznych w celach dydaktycznych jedynie za zgodą nauczyciela i pod jego nadzorem (wykorzystanie aplikacji językowych, słowników elektronicznych, źródeł internetowych itp.).

§ 70

Współpraca szkoły z rodzicami

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i Szkole;

- 2) znajomości wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów oraz uzyskania od wychowawców klas i nauczycieli informacji o cząstkowych, śródrocznych i końcoworocznych ocenach swych dzieci;
 - 3) znajomości szkolnego programu wychowawczego, Statutu Szkoły, pełnej i rzetelnej informacji o postępach dziecka, przyczynach trudności w nauce, informacji na temat osobowości dziecka i jego zachowania w Szkole;
 - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
 - 5) wyrażania opinii i występowania z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły za pośrednictwem Rady Rodziców.
2. Nauczyciele i rodzice przekazują informacje na bieżąco w dzienniczkach uczniów.
 3. Nauczyciele organizują spotkania z rodzicami według harmonogramu zatwierdzonego na posiedzeniu rady pedagogicznej dotyczącej organizacji nowego roku szkolnego.
 4. Spotkania z rodzicami mają na celu:
 - 1) zapoznanie rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi i opiekuńczymi klasy i szkoły;
 - 2) zapoznanie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) przekazanie rodzicom informacji na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce swoich dzieci;
 - 4) przekazanie informacji i udzielenie porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
 5. Rodzice informują nauczycieli o:
 - 1) stanie zdrowia dziecka;
 - 2) jego zainteresowaniach;
 - 3) sytuacji materialnej rodziny;
 - 4) innych sytuacjach mogących mieć wpływ na postępy dziecka w nauce.
 7. W każdym roku szkolnym odbywają się:
 - 1) spotkanie informacyjne;
 - 2) zebrania klasowe;
 - 3) wywiadówka semestralna i roczna;
 - 4) spotkania z rodzicami w ramach tzw. „konsultacji”;
 - 5) spotkania doraźne z inicjatywy rodziców i nauczycieli.
 8. Informacje pisemne o wynikach nauczania i wychowania dzieci przygotowywane są przez wychowawców klas zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
 9. Informacje o osiągnięciach ucznia (pochwały), problemach wychowawczych i oceny z poszczególnych przedmiotów wpisywane są na bieżąco przez nauczycieli do dzienniczka ucznia.
 10. Formami współpracy są także:

- 1) konsultacje z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
 - 2) działalność rodziców w radach klasowych, radzie rodziców.
11. Rodzice są zobowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły, które osiągnęło wiek szkolny;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) ścisłej współpracy z wychowawcą i nauczycielami;
 - 4) podtrzymywania autorytetu nauczyciela i wychowawcy;
 - 5) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych;
 - 6) zainteresowania się wypełnianiem przez dziecko obowiązków szkolnych;
 - 7) naprawy lub pokrycia kosztów naprawy mienia szkolnego zniszczonego przez swoje dziecko.

§ 71

Usprawiedliwianie nieobecności

1. Uczniowie uczestniczą we wszystkich obowiązkowych zajęciach szkolnych.
2. Zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych może nastąpić wyłącznie na pisemną prośbę rodzica.
3. Zwolnienia z pojedynczych lekcji powinny być przekazywane w formie papierowej wychowawcy przed wyjściem ucznia ze szkoły.
4. Uczeń zobowiązany jest dostarczyć usprawiedliwienie za każdą nieobecność niezwłocznie po przyjściu do szkoły, jednak nie później niż 14 dni, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są za nieusprawiedliwione.
5. Rodzice usprawiedliwiają nieobecność ucznia poprzez wpis na kartce przekazywanej wychowawcy.

Rozdział VIII

Warunki bezpiecznego pobytu dziecka w szkole

§ 72

Na terenie szkoły

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
 - 1) tworząc plan dyżurów opiekuńczych nauczycieli podczas przerw, przed i po zakończonych zajęciach obowiązkowych, który opracowuje komisja dyżurów,

- 2) przeprowadzając pogadanki związane z bezpieczną pracą, zabawą, drogą do i ze szkoły,
- 3) otaczając szczególną opieką uczniów klas pierwszych.
2. Dyżur nauczyciela trwa podczas całej przerwy międzylekcyjnej, przed lekcjami od godziny 7.45, a jego aktywne pełnienie jest służbowym obowiązkiem nauczyciela.
3. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas przerw międzylekcyjnych opiekę sprawują nauczyciele dyżurni.
4. Opiekę nad uczniami w czasie przerw pełnią nauczyciele zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów przewidującym m.in.:
 - 1) co najmniej jednego nauczyciela przy każdym segmencie w holu szkoły,
 - 2) jednego nauczyciela przy szatniach uczniowskich,
 - 3) co najmniej dwóch nauczycieli dyżurujących na boisku szkolnym w czasie przerw spędzanych na powietrzu,
 - 4) jednego nauczyciela w stołówce szkolnej w czasie przerw przeznaczonych na posiłki (śniadanie, obiad).
5. Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych nauczyciel zapewnia bezpieczeństwo uczniom w drodze do sali lekcyjnej.
6. Po zakończeniu zajęć lekcyjnych nauczyciele zapewniają bezpieczeństwo uczniom, podczas sprowadzania ich do holu szkoły.
7. W trakcie zajęć pozalekcyjnych opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują nauczyciele organizujący zajęcia.
8. Podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie rajdów i wycieczek organizowanych przez Szkołę, osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów jest nauczyciel, który może korzystać z pomocy rodziców dobrowolnie podejmujących się takiej opieki wg ogólnie przyjętych przepisów bhp.
9. Każdy nauczyciel jest zobowiązany kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenie usuwa sam lub niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi lub kierownikowi gospodarczemu.
10. W przypadku zagrożenia warunków bezpieczeństwa i higieny pracy Dyrektor podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć dydaktycznych.
11. Obowiązuje bezwzględny zakaz opuszczania terenu Szkoły przez uczniów w czasie przerw i lekcji w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły. Wyjątek stanowią zwolnienia:
 - 1) na prośbę rodziców wyrażoną na piśmie,
 - 2) spowodowane nieobecnością nauczyciela (wcześniejsza pisemna informacja w dzienniczku uczniowskim).
12. W przypadku niedyscyplinowania uczniów Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ich bezpieczeństwo.

13. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki teren Szkoły objęty jest monitoringiem wizyjnym. Kamery umieszczone są na zewnątrz przy wejściach do budynku Szkoły oraz w holu szkoły.
14. Monitoring wizyjny wykorzystywany może być w przypadku wyjaśnienia sytuacji wychowawczych, niszczenia mienia szkoły podczas zajęć dydaktycznych, jak i po ich zakończeniu.

§ 73

Poza terenem szkoły

1. Opiekę nad uczniami w czasie wycieczki sprawują:
 - 1) na wycieczkach jednodniowych – nauczyciel wychowawca lub nauczyciel przedmiotu, zgodnie z zasadami bhp,
 - 2) na wycieczkach obejmujących dwa i więcej dni: gdy grupa uczniów jest mniejsza niż 25 osób – nauczyciel i inny pełnoletni opiekun zgodnie z zasadami bhp, gdy grupa liczy 25 osób i więcej – dwóch nauczycieli i inny pełnoletni opiekun zgodnie z zasadami bhp.
2. Wycieczki turystyczno-krajoznawcze: powinny być ujęte w planie wychowawczym klasy i zgłoszone Dyrekcji Szkoły, termin i harmonogram wycieczki musi być, uzgodniony z Wicedyrektorem Szkoły, dwa dni przed wycieczką kierownik wycieczki składa w sekretariacie Szkoły wypełnioną „kartę wycieczki” i listę uczestników.
3. Wycieczki przedmiotowe lub inne kilkugodzinne: nauczyciel – organizator wycieczki zgłasza Dyrekcji Szkoły najpóźniej tydzień wcześniej, kierownik wycieczki składa w sekretariacie Szkoły wypełnioną „kartę wycieczki” i listę jej uczestników dwa dni przed wycieczką.
4. Na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę winna sprawować jedna osoba nad grupą do 10 uczniów.
5. Nauka i doskonalenie pływania oraz zabawy w wodzie mogą odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych pod stałym nadzorem ratownika, instruktora pływania oraz opiekuna ze strony Szkoły. Uczniowie korzystający z nauki i doskonalenia pływania oraz zabaw w wodzie są zobowiązani do przestrzegania regulaminu obiektu, z którego korzystają. Uczeń nie przestrzegający w/w regulaminu decyzją Dyrektora Szkoły nie korzysta z tej formy dodatkowych zajęć
6. Opiekunem uczniów w czasie wycieczki może być:
 - 1) nauczyciel,
 - 2) pełnoletni organizator turystyki PTTK lub absolwent wydziału turystyki szkoły wyższej,
 - 3) inna pełnoletnia osoba, za zgodą dyrektora szkoły.
7. Każda wycieczka musi mieć wyznaczonego kierownika, który odpowiada za stworzenie bezpiecznych warunków oraz zapewnienie ciągłego nadzoru.

8. Kierownikiem wycieczki może być odpowiednio:
 - 1) na wycieczce przedmiotowej: nauczyciel przedmiotu,
 - 2) na wycieczce krajoznawczo – turystycznej: nauczyciel, pełnoletni organizator turystyki PTTK lub inna pełnoletnia osoba posiadająca uprawnienia – za zgodą dyrektora szkoły,
 - 3) na wycieczce turystyki kwalifikowanej – nauczyciel z uprawnieniami,
 - 4) na wycieczce zagranicznej - nauczyciel z uprawnieniami posiadający umiejętność posługiwania się językiem kraju docelowego.
9. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:
 - 1) opracowanie dokumentacji wycieczki,
 - 2) zapewnienie warunków realizacji programu,
 - 3) zapewnienie warunków bezpieczeństwa, zapoznanie uczestników wycieczki z zasadami bezpieczeństwa,
 - 4) określenie zadań opiekuna i innych uczestników,
 - 5) dysponowanie środkami finansowymi,
 - 6) podsumowanie wycieczki pod względem merytorycznym i finansowym.
10. Każdy nauczyciel udający się z uczniami Szkoły na wycieczkę poza Poznań bez względu na czas trwania wycieczki powinien posiadać wypisaną na swoje nazwisko i podpisaną przez Dyrektora Szkoły delegację, która jest potwierdzeniem wyjazdu służbowego.
11. Terminy zgłaszania wycieczek Dyrektorowi Szkoły:
 - 1) wycieczki 1 dniowe poza Poznań – tydzień wcześniej z pełną dokumentacją, która jest określona w regulaminie wycieczek szkolnych,
 - 2) wycieczki kilkudniowe poza Poznań – 2 tygodnie wcześniej z pełną dokumentacją, która jest określona w regulaminie wycieczek szkolnych.
12. Dokumentację należy wykonać w dwóch egzemplarzach.
13. Wycieczki szkolne mogą być organizowane w formie „zielonych szkół”.
14. Szczegółowe zasady organizowania wycieczki określa Regulamin wycieczek szkolnych.

§ 74

Procedura w przypadku zaistnienia wypadku uczniowskiego

1. Nauczyciel, u którego podczas zajęć zdarzył się wypadek powinien:
 - 1) udzielić pierwszej pomocy,
 - 2) w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe,
 - 3) zabezpieczyć miejsce wypadku,
 - 4) zgłosić wypadek dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły lub inna wyznaczona osoba powinna:
 - 1) powiadomić o wypadku rodziców ucznia,
 - 2) w sytuacji wypadku ciężkiego podjąć działania zgodnie z aktualnym prawem w sprawie wypadków uczniowskich.

§ 75

Spółeczny Inspektor Pracy

1. Spółecznego inspektora pracy wybiera zebranie pracownicze z inicjatywy związków zawodowych.
2. Uprawnienia spółecznego inspektora pracy:
 - 1) realizuje spółeczny nadzór nad warunkami pracy,
 - 2) prowadzi zeszyt uwag i spostrzeżeń, przedkłada je Dyrektorowi Szkoły,
 - 3) jest członkiem komisji powypadkowej,
 - 4) jest przewodniczącym komisji spółecznych przeglądów warunków pracy i nauki.

§ 76

Pracownik służb BHP

1. Pracownikiem służb bhp jest osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły, która po odbyciu odpowiedniego szkolenia, pełni swoje obowiązki na terenie szkoły z ramienia dyrektora szkoły, jako kierownika zakładu. Dyrektor ustala zakres obowiązków i odpowiedzialności dla nauczyciela – pracownika służby bhp.
2. Dyrektor szkoły może na stanowisko powołać osobę spoza Szkoły, która pełni funkcję pracownika służb bhp.
3. Do zadań pracownika służby bhp należy między innymi:
 - 1) nieustanny nadzór nad warunkami pracy i stanem technicznym,
 - 2) zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły wszelkich niedociągnięć technicznych, które mogą stanowić zagrożenie zdrowia i życia przebywających na terenie Szkoły,
 - 3) prowadzenie wstępnych przeszkoleń dla nowych pracowników Szkoły w zakresie bhp,
 - 4) prowadzenie dziennika przeszkoleń pracowników, zalecanych przeglądów technicznych i wydanych zaleceń, które należy przedstawić Dyrektorowi Szkoły,
 - 5) prowadzenie dokumentacji Szkoły związanej z wypadkami uczniów i pracowników Szkoły.

Rozdział IX

Wolontariat w szkole

§ 77

1. Wolontariat jest to bezpłatne, świadome oraz dobrowolne działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinne, koleżeńskie i przyjacielskie. Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły na rzecz potrzebujących. Uczy on szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka.
2. Wolontariat szkolny dotyczy działań poszczególnych uczniów, grup uczniowskich czy klas.
3. Cele wolontariatu to:
 - 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu;
 - 2) promocja wolontariatu w środowisku lokalnym;
 - 3) współpraca z instytucjami zajmującymi się pomocą potrzebującym;
 - 4) zamieszczanie informacji o działalności wolontariatu na stronie internetowej Szkoły;
 - 5) akcje charytatywne wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne;
 - 6) udział w akcjach charytatywnych;
 - 7) zbiórki darów rzeczowych;
 - 8) kiermasze
 - 9) przedstawienia
 - 10) inne.
4. Na terenie Szkoły nie prowadzi się zbiórek pieniężnych.
5. W Szkole powołana zostaje Rada Wolontariatu:
 - 1) składająca się z członków Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) koordynująca zadania z zakresu wolontariatu m.in. poprzez:
 - d) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym czy w otoczeniu Szkoły;
 - e) opiniowanie ofert działań;
 - f) decydowanie o działaniach do realizacji.
6. Strukturę Rady Wolontariatu i jej kompetencje ustala Samorząd Uczniowski w regulaminie.
7. W szkole powołane pracuje Misyjne Koło Wolontariatu.
8. Opiekę nad Misyjnym Kołem Wolontariatu sprawuje nauczyciel – koordynator, który nadzoruje zadania wolontariuszy.
9. Cele Misyjnego Koła Wolontariatu to:
 - 1) kształtowanie postaw prospołecznych;
 - 2) kształtowanie wrażliwości i empatii na potrzeby innych;
 - 3) kreowanie roli Szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
 - 4) wykształcenie postawy otwartości i tolerancji;
 - 5) budowanie tradycji Szkoły zgodnie z założeniami programu wychowawczego;
 - 6) współdziałanie z organizacjami społecznymi;

- 7) kształtowanie młodego pokolenia na uczciwych obywateli;
 - 8) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - 9) uwrażliwienie na problemy i potrzeby rówieśników z innych kontynentów;
 - 10) motywowanie do działań bezinteresownych i altruistycznych;
 - 11) podnoszenie poczucia własnej wartości;
 - 12) rozwijanie umiejętności współdziałania w grupie;
 - 13) zacieśnianie więzi z absolwentami Szkoły
10. Do Misyjnego Koła Wolontariatu może należeć każdy uczeń naszej Szkoły, od klasy trzeciej do ósmej, wyrażający chęć wolontariackiej, bezinteresownej pomocy osobom oraz instytucjom potrzebującym. Uczeń, przed przystąpieniem do Koła, powinien przedstawić pisemną zgodę od rodzica na działanie w wolontariacie.
11. Prawa wolontariusza:
- 1) wolontariusz może liczyć na wsparcie ze strony opiekunów i innych wolontariuszy;
 - 2) wolontariusz ma możliwość wpływania na działalność Misyjnego Koła Wolontariatu poprzez zgłaszanie własnych pomysłów i inicjatyw;
 - 3) członkowie wolontariatu pracują na rzecz innych, ale nie zapominają o sobie;
 - 4) każdy może przystąpić do Misyjnego Koła Wolontariatu jak i od niego odejść uprzedzając odpowiednio wcześniej opiekuna Misyjnego Koła Wolontariatu.
12. Obowiązki wolontariusza:
- 1) członkowie Misyjnego Koła Wolontariatu systematycznie uczestniczą w działaniach wolontariatu, jak również w spotkaniach i warsztatach;
 - 2) wolontariusze są równi, szanują siebie i służą pomocą innym wolontariuszom;
 - 3) wolontariusze sumiennie wywiązują się ze swoich obowiązków;
 - 4) za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Wolontariatu, lub po miesiącu braku aktywności wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy.
13. Zadania koordynatora Misyjnego Koła Wolontariatu:
- 1) planowanie rodzaju działalności i harmonogramu pracy uczniów – wolontariuszy;
 - 2) nawiązywanie kontaktu i współpracy z instytucjami potrzebującymi wolontaryjnego wsparcia;
 - 3) ustalanie terminów spotkań wolontariuszy;
 - 4) reprezentowanie Koła;
 - 5) przyjmowanie członków Koła;
 - 6) kontakt z Dyrekcją Szkoły;
 - 7) animacja, monitorowanie działań uczniów, dobieranie zadań.

14. W Szkole może działać także wolontariat akcyjny dotyczący pomocy w konkretnej sytuacji.
15. Za prowadzenie akcji wolontariackiej odpowiada nauczyciel.
16. W ramach wolontariatu prowadzone są:
 - 1) promocja wolontariatu w środowisku lokalnym;
 - 2) spotkania z przedstawicielami organizacji działających na rzecz potrzebujących;
 - 3) akcje charytatywne wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne;
 - 4) udział w akcjach charytatywnych;
 - 5) zbiórki darów rzeczowych;
 - 6) kiermasze;
 - 7) przedstawienia;
 - 8) inne.
17. Ewaluacja działań wolontariatu:
 - 1) sprawozdanie z pracy Wolontariatu Szkolnego na koniec roku szkolnego
 - 2) rejestr akcji charytatywnych, instytucji, w których są obecni wolontariusze;
 - 3) zdjęcia z akcji charytatywnych;
 - 4) informacje na stronie internetowej Szkoły;
 - 5) strona internetowa Misyjnego Koła Wolontariatu;
 - 6) podziękowania od osób i instytucji;
 - 7) przeprowadzenie badań wśród uczniów na temat wolontariatu w Szkole.
18. Na koniec roku zaangażowani wolontariusze mogą otrzymać Dyplom Uznania, a Rodzice tych uczniów List Gratulacyjny.

Rozdział X

Doradztwo zawodowe

§ 78

1. W Szkole zorganizowany jest system doradztwa zawodowego.
2. Działania związane z doradztwem zawodowym mają zagwarantować uczniom i ich rodzicom wszechstronne wsparcie w procesie decyzyjnym wyboru Szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.
3. Uczniowie otrzymują doradztwo zawodowe w formie różnorodnych zajęć i przedsięwzięć organizowanych w Szkole na rzecz rozwoju zawodowego przez całą kadrę pedagogiczną, w tym doradcę zawodowego oraz udział uczniów w grupowych zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego zorganizowanych w formie obowiązkowych zajęć lekcyjnych.

4. Uczniowie i ich rodzice mogą liczyć na pełne wsparcie ze strony nauczycieli, wychowawców, doradcy zawodowego, psychologa i pedagoga w procesie planowania ścieżki edukacyjnej i zawodowej.
5. Działania i zajęcia z doradztwa zawodowego dla uczniów klas siódmych i ósmych zawarte są w Wewnątrzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego.
6. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
7. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego określa rolę i zadania osób odpowiedzialnych w ramach rocznego planu działań, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, metody pracy. Adresatami projektu są uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i instytucje wspomagające proces doradczy.

Rozdział XI

§ 79

Ceremoniał szkolny

1. Szkoła ma sztandar, hymn, i ceremoniał szkolny.
2. Hymnem szkoły jest „Pieśń Szkoły Podstawowej nr 3 w Poznaniu”, której autorem słów jest Grzegorz Tomczak, autorem muzyki jest Marcin Matuszewski.
3. Hymn Szkoły znają i śpiewają wszyscy uczniowie i nauczyciele.
4. Szkoła organizuje uroczystości wynikające z tradycji.
5. Sztandar Szkoły jest dla społeczności szkolnej symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny, którą stanowi szkoła i jej najbliższe środowisko. W sztandarze poprzez zawarte w nim elementy zamykają się dzieje szkoły, jej patrona i lokalnej społeczności jako części nadrzędnego dobra – Ojczyzny – Polski, której symbolem jest Orzeł Biały wieńczący drzewce sztandaru.
6. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji – właściwych postaw jego poszanowania.
7. Sztandar przechowywany jest na terenie Szkoły w przeznaczonej na ten cel zamkniętej gablocie.
8. Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w wyznaczonym do tego miejscu.
9. Sztandar przewożony jest na miejsce uroczystości przez wyznaczoną osobę, w pokrowcu.
10. Sztandar Szkoły Podstawowej nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Poznaniu jest w kształcie prostokąta o wymiarach 110 cm x 110 cm. Stronę

główną płata sztandaru stanowią biało-czerwone barwy, na których wyhaftowano białą nicią Orła w Koronie. Stronę tę zdobi wyhaftowany złotą nicią napis: „Bóg Honor Ojczyzna” oraz w rogach laurowe liście. Stronę odwrotną płata sztandaru zdobi wyhaftowany złotą nicią napis: „Szkoła Podstawowa nr 3 w Poznaniu im. Bolesława Krzywoustego” oraz kaganek oświaty.

11. W skład pocztu wchodzi trzy osoby: uczeń-chorąży i dwie uczennice. W sytuacjach wyjątkowych skład pocztu tworzyć mogą trzej uczniowie lub trzy uczennice.
12. Wybór pocztu sztandarowego. Organizacją pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora Szkoły spośród nauczycieli Szkoły. Opiekun dokonuje wyboru uczniów do pocztu sztandarowego, którzy wyróżniają się w nauce, a także nienaganną postawą i wzorowym zachowaniem. Opiekun może wybrać także poczet rezerwowy jeśli zaistnieje taka potrzeba.
13. Strój i insygnia pocztu sztandarowego:
 - 1) strój pocztu sztandarowego: białe koszule (bluzki) i ciemne spodnie lub spódnice oraz ciemne buty;
 - 2) insygnia pocztu sztandarowego: biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze oraz białe rękawiczki.
14. Ceremoniał szkolny z udziałem sztandaru:
 - 1) wprowadzenie sztandaru:
 - a) proszę o powstanie;
 - b) „baczność” poczet sztandarowy, sztandar wprowadzić;
 - c) „do hymnu”;
 - d) „po hymnie”;
 - 2) wyprowadzenie sztandaru:
 - g) proszę o powstanie;
 - h) poczet sztandarowy „sztandar wyprowadzić”;
 - i) spocznij.
15. Ceremoniał przekazania sztandaru przez absolwentów.
 - 1) proszę wstać;
 - 2) poczet sztandarowy sztandar wprowadzić;
 - 3) nowy skład pocztu sztandarowego do przekazania sztandaru wystąpi;
 - 4) bacznosc, sztandar przekazać (chorąży podaje sztandar jednej osobie z asysty, przekazuje szarfę potem rękawiczki, następnie odbiera sztandar i przekazuje go nowemu chorążemu: „Przekazujemy Wam sztandar szkoły-symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem”;
 - 5) bacznosc, ustępujący poczet sztandarowy odmaszerować;
 - 6) spocznij (nowy poczet sztandarowy ustawia się na miejscu ustępującego składu obracając się przez lewe ramię);
 - 7) prezentacja sztandaru;

- 8) bacność, poczet sztandarowy, sztandar Szkoły wyprowadzić;
- 9) spocnij.
16. Ceremoniał ślubowania klas pierwszych.
 - 1) proszę wstać;
 - 2) bacność, poczet sztandarowy, sztandar szkoły wprowadzić;
 - 3) do hymnu szkoły lub hymnu państwowego;
 - 4) do ślubowania;
 - 5) po ślubowaniu;
 - 6) bacność, poczet sztandarowy, sztandar szkoły wyprowadzić;
 - 7) spocnij.
17. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) święto szkoły;
 - 4) uroczystości rocznicowe państwowe i narodowe;
 - 5) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
18. Przebieg uroczystości związanych z obchodami powyższych świąt w głównym zarysie jest następujący:
 - 1) wprowadzenie sztandaru szkoły;
 - 2) odśpiewanie hymnu państwowego lub hymnu szkolnego;
 - 3) część oficjalna;
 - 4) wyprowadzenie sztandaru.
19. Uroczystości szkolno-środowiskowe:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie uczniów klasy pierwszej;
 - 3) Święto Patrona, Bolesława Krzywoustego;
 - 4) uroczystość Dnia Edukacji Narodowej;
 - 5) uroczystość pożegnania uczniów ostatniej klasy szkoły;
 - 6) uroczystość zakończenia roku szkolnego;
 - 7) rocznice, jubileusze założenia szkoły.
20. Ceremoniał szkolny składa się z wyżej wymienionych uroczystości i świąt, ale także z uroczystości, które na stałe weszły do kalendarza imprez szkolnych, m.in. Wigilijne Spotkania Trójki, wigilie klasowe, festyn szkolny.

Rozdział XII

Finanse szkoły

§ 80

Podstawowe źródła finansowania

1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Finanse szkoły pochodzą z budżetu państwa i budżetu miasta, darowizn oraz działalności gospodarczej szkoły.
3. Budżet dla Szkoły przydziela organ prowadzący.
4. Finanse Szkoły przeznaczone są na zapewnienie funkcjonowania szkoły, a w szczególności na płace nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, wyposażenie szkoły, usługi, remonty itp.
5. Podstawę działalności finansowej Szkoły stanowi plan finansowy opracowany przez Dyrektora Szkoły na rok kalendarzowy i zatwierdzony przez organ prowadzący.
6. Środkami budżetowymi Szkoły dysponuje Dyrektor Szkoły, zgodnie z planem finansowym i on ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
7. Plan finansowy Szkoły opiniuje Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców.
8. Szkoła gospodaruje samodzielnie środkami finansowymi, przeznaczonymi na realizację jej zadań.
9. Środki finansowe Szkoły gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
10. Za obsługę finansową szkoły odpowiada Dyrektor Szkoły i Główny Księgowy.

§ 81

Inne źródła finansowania

1. Szkoła może tworzyć środki specjalne na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Plan finansowy środków specjalnych zatwierdza Dyrektor Szkoły.
3. Szkoła prowadzi Wydzielony Rachunek Dochodów.
4. Źródła dochodów oraz sposób ich wydatkowania określa Uchwała Rady Miasta Poznania w sprawie gromadzenia i wydatkowania środków w ramach wydzielonych rachunków dochodów przez niektóre jednostki budżetowe miasta Poznania.
5. Działalność gospodarcza Szkoły może polegać na:
 - a) wynajmowaniu sal lekcyjnych na cele dydaktyczne i kulturalne,
 - b) organizowaniu dochodowych imprez kulturalnych,
 - c) podejmowaniu innych przedsięwzięć dochodowych, które nie są sprzeczne z celami działalności szkoły.
6. Źródła dochodów w zakresie Wydzielonego Rachunku Dochodów mogą pochodzić z:
 - 1) wpływów ze spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej;
 - 2) wpływów z odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie, będące w zarządzie albo użytkowaniu jednostki;
 - 3) wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych;

- 4) wynajem pomieszczeń szkolnych: sale lekcyjne, sale gimnastyczne, boiska, pracownie komputerowe, kuchnia, stołówka, sklepik;
 - 5) wynajem powierzchni reklamowych: anteny, billboardy itp.;
 - 6) wynajem powierzchni pod automaty samosprzedające;
 - 7) 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;
 - 8) wpływy z usług w zakresie właściwości danej jednostki budżetowej określonej w Statucie;
 - 9) udostępnienie dokumentacji przetargowej;
 - 10) zajęcia dodatkowe organizowane na wniosek rodziców: języki obce, pływalnia, rytmika, organizacja wyjazdów dla dzieci np. „zielone szkoły”, wycieczki itp.;
 - 11) wpływy ze sprzedaży surowców wtórnych – w ramach akcji szkolnych organizowanych przez placówkę;
 - 12) wpływy z tytułu odsetek od środków gromadzonych na rachunku.
7. Środki składające się na fundusz specjalny mogą być wykorzystywane na:
- 1) cele wskazane przez darczyńcę lub spadkobiercę, jeżeli zostały określone;
 - 2) remont lub odtworzenie mienia w przypadku otrzymania dochodu z tytułu odszkodowań i wypłat za utracone lub uszkodzone mienie;
 - 3) sfinansowanie wydatków związanych z uzyskaniem dochodów np. zakup energii elektrycznej, ciepłej, wody, środków czystości itp.;
 - 4) dofinansowanie bieżącej działalności placówki,
 - 5) poprawę warunków funkcjonowania szkoły,
 - 6) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy, nauki i odpoczynku,
 - 7) organizację konkursów, uroczystości szkolnych itp., w celu zakupu nagród,
 - 8) zapewnienie statutowych zapisów Szkoły;
 - 9) wydatki związane z bankową obsługą rachunku.
8. Wydatki z Wydzielonego Rachunku Dochodów mogą być dokonywane do wysokości kwot zgromadzonych dochodów, w ramach planu finansowego.
9. Niewykorzystane środki pieniężne pozostające na Wydzielonym Rachunku Dochodów na dzień 31 grudnia podlegają odprowadzeniu na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego w terminie do dnia 5 stycznia następnego roku.
10. Szkoła prowadzi dokumentację ewidencji materiałowej i finansowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział XIII

Przepisy końcowe

1. Statut jest udostępniony wszystkim podmiotom Szkoły w bibliotece oraz znajduje się na stronie internetowej Szkoły.
2. Z wnioskiem o wprowadzenie zmian mogą do Rady Pedagogicznej wystąpić wszystkie organy szkoły załączając na piśmie propozycje zmian.
3. Projekt zmian opracowuje, oraz Statut zatwierdza Rada Pedagogiczna, zgodnie ze swoim regulaminem.
4. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.
5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.