

S T A T U T

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 18
im. Zofii Nałkowskiej
w Poznaniu os. Armii Krajowej 100**

/ Tekst jednolity po zmianach z dnia 29 sierpnia 2014 r./

POZNAŃ

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2006r., Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. Nr 61 z późn. zmianami).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów do innych – (Dz. U. Nr 97, poz. 1054 ze zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26.02.2002r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół – (Dz. U. Nr 51, poz. 458 z późniejszymi zmianami).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz.U. z 2005 r. Nr 19, poz. 167 z późn. zmianami).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych – (Dz.U. z 2007r. Nr 83, poz. 562 z późn. zmianami).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2013 Nr 15, poz. 532)
9. Konwencja Praw Dziecka, uchwalona przez Zgromadzenia Ogólne ONZ z 1989r.
10. Konstytucja RP

SPIS TREŚCI

Rozdział I: PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE ...	4
Rozdział II: CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
Rozdział III: ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	7
1. DYREKTOR SZKOŁY	7
2. RADA PEDAGOGICZNA	9
3. SAMORZĄD UCZNIOWSKI	10
4. RADA RODZICÓW	11
Rozdział IV: ORGANIZACJA SZKOŁY	12
Rozdział IVa: ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY	17
Rozdział V: NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	19
Rozdział VI: UCZNIOWIE SZKOŁY	26
1. ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW	26
2. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA	28
3. SYSTEM NAGRÓD I KAR	31
Rozdział VII: BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY	33
Rozdział VIII: RODZICE	34
Rozdział IX : SZKOLNY SYSTEM OCENIANIA UCZNIÓW	35
Rozdział X: TRADYCJA I CEREMONIAŁ SZKOLNY	36
Rozdział XI : ZASADY FINANSOWANIA ZADAŃ SZKOŁY	36
Rozdział XII : POSTANOWIENIA KOŃCOWE	36

ROZDZIAŁ I

PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Nazwa szkoły brzmi : Szkoła Podstawowa nr 18 w Poznaniu
2. Siedziba szkoły jest budynek o adresie : 61-381 Poznań, os. Armii Krajowej 100
3. Szkoła nosi imię Zofii Nałkowskiej

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Poznań.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

§ 3

1. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
2. Szkoła prowadzi przechowuje dokumentację ,zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4

1. Szkoła Podstawowa nr 18 w Poznaniu jest szkołą publiczną, sześcioletnią dla dzieci i młodzieży.
2. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.
3. Nauka w szkole jest bezpłatna.
4. W ostatnim roku nauki w szkole podstawowej przeprowadza się sprawdzian, który jest powszechny i obowiązkowy.
5. Na terenie szkoły umożliwia się działalność organizacjom młodzieżowym.
6. Szkoła stwarza warunki do uczestnictwa w działalności samorządowej i stowarzyszeniowej.
7. Szkoła umożliwia uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, w tym znajomości własnej historii i kultury.
8. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między:
 - 1) dyrektorem szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą,
 - 2) nauczycielem – opiekunem praktyk, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
9. Zasady wynagradzania regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II

GLÓWNE CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

1. Nadrzędnym celem szkoły jest wszechstronny i harmonijny rozwój ucznia z zachowaniem właściwej proporcji między wiedzą, umiejętnościami i wychowaniem.
2. Uwzględniając indywidualne potrzeby oraz możliwości psychofizyczne uczniów szkoła:
 - 1) dostosowuje sposób przekazywania wiedzy, kształtowania umiejętności i postaw uczniów do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci,
 - 2) umożliwia im poznanie świata w jego jedności i złożoności,
 - 3) wspomaga samodzielność uczenia się,
 - 4) inspirowanie do wyrażania własnych myśli i przeżyć,
 - 5) rozbudza ich ciekawość poznawczą oraz motywację do dalszej edukacji.
3. Głównym zadaniem szkoły jest:
 - 1) zapewnienie bezpłatnej nauki w zakresie ramowych planów nauczania,
 - 2) realizacja szczegółowych celów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
 - 3) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - 4) organizowanie i udzielanie pomocy psychologicznej - pedagogicznej uczniom i rodzicom oraz nauczycielom,
 - 5) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
 - 6) umożliwienie pobierania nauki przez dzieci niepełnosprawne oraz niedostosowane społecznie zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
4. Celem kształcenia ogólnego w szkole jest:
 - 1) przyswajanie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
 - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6

1. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom:
 - 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się, pisanie i czytanie ze słuchu ze zrozumieniem
 - 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
 - 3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
 - 4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo - skutkowych, czasowych, przestrzennych itp.),
 - 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
 - 6) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzących do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
 - 7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
 - 8) poznawanie dziedzictwa kultury i tradycji regionalnej oraz narodowej, postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.
2. Szkoła powinna kształcić u ucznia umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy, aby w ten sposób lepiej przygotował się do pracy w warunkach współczesnego świata. Zadaniem szkoły jest więc stworzenie warunków do nabycia przez ucznia następujących umiejętności:
 - 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności,
 - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień,
 - 3) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
 - 4) rozwiązywania problemów w sposób twórczy,
 - 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
 - 7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań i uzdolnień,
 - 8) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
3. Zadaniem szkoły i każdego nauczyciela jest:
 - 1) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zakresu słownictwa uczniów,
 - 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez stworzenie warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno - komunikacyjnych we współpracy z nauczycielami - bibliotekarzami przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i księgozbioru biblioteki,
 - 3) edukacja medialna, czyli wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów,
 - 4) edukacja zdrowotna poprzez kształtowanie u uczniów dbałości o zdrowie własne, innych ludzi oraz tworzenie środowiska sprzyjającego zdrowiu.
4. Praca wychowawcza szkoły, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, powinna zmierzać do tego, aby uczniowie w szczególności:
 - 1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, psychologicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym,
 - 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszanowanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
 - 3) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie,
 - 4) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra własnego i innych oraz do odpowiedzialności za siebie i innych,
 - 5) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
 - 6) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego, jako podstawy do życia społecznego oraz przygotowali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
 - 7) przygotowali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywali wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się,
 - 8) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów,
 - 9) umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.
5. Szkoła realizując zadania opiekuńcze zapewnia:
 - 1) bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki,
 - 2) pomoc psychologiczną - pedagogiczną i logopedyczną,
 - 3) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie,
 - 4) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi oraz mającymi trudności w nauce,

- 5) działania na rzecz pomocy uczniom i ich rodzinom pozostającym w trudnej sytuacji rodzinnej i życiowej,
- 6) możliwość spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej (warunki korzystania ze stołówki szkolnej regulują odrębne przepisy),
- 7) możliwość udziału uczniów w różnych formach zajęć pozalekcyjnych,
- 8) opiekę w świetlicy szkolnej,
- 9) wsparcie i pomoc rodzicom w prawidłowym wypełnianiu przez nich funkcji wychowawczych.

§ 7

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. Zasady udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziałach przedszkolnych oraz szkole.
 - 1) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega :
 - a. rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
 - b. rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności :
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) ze szczególnych uzdolnień,
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - f) z zaburzeń w komunikacji językowej,
 - g) z choroby przewlekłej,
 - h) z sytuacji kryzysowych i traumatycznych,
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
 - 2) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 - 3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
 - 4) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog i psycholog szkolny, logopeda, zwani „specjalistami”
 - 5) Pomoc psychologiczno pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a. rodzicami ucznia,
 - b. poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - c. placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d. innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - e. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 - 6) Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana z inicjatywy :
 - a. ucznia,
 - b. rodziców(prawnych opiekunów) ucznia,
 - c. dyrektora szkoły
 - d. pielęgniarki szkolnej
 - e. nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - e. poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - f. asystenta edukacji romskiej,
 - g. pomocy nauczyciela.
 - 7) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - a. klas terapeutycznych,
 - b. zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - c. zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
 - e. zajęć specjalistycznych : korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym
 - f. porad i konsultacji.
 - 8) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 - 9) Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodziców (prawnych opiekunów).
 - 10) Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych- 60 minut.
 - 11) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

§ 8

1. Działania edukacyjne Szkoły określają :
 - 1) Szkolny zestaw programów nauczania,
 - 2) Szkolny zestaw podręczników
 - 3) Program wychowawczy szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym
 - 4) Szkolny program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniowi oraz potrzeb środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym.
2. Szkoła realizuje swój program wychowawczy i program profilaktyki, które uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 9

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia możliwości korzystania z:

- 1) sal lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) pracowni komputerowej
- 3) świetlicy składającej się z trzech pomieszczeń,
- 4) biblioteki składającej się z wypożyczalni, czyteln z dostępem do Internetu oraz Szkolnego Centrum Multimedialnego
- 5) gabinetu higienistki szkolnej,
- 6) gabinetu zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
- 7) gabinetu terapii psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) stołówki szkolnej ,
- 9) sklepiku,
- 10) szatni,
- 11) 2 sal gimnastycznych
- 12) sali do tańca
- 13) sali do zajęć korekcyjnych
- 14) sali do zabaw
- 15) zespołu obiektów i urządzeń sportowych - rekreacyjnych,
- 16) pomieszczenia dla radiowęzła szkolnego,
- 17) pokoju nauczycielskiego,
- 18) harcówki
- 19) sanitariatów
- 20) dostępu do Internetu, pod warunkiem zainstalowania i aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE § 10

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie są sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.

Dyrektor Szkoły § 11

1. Szkołą kieruje dyrektor powołany w drodze konkursu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor .
4. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły, a w szczególności :
 - 1) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej oraz rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodne z prawem oświatowym wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący,
 - 4) wykonuje czynności związane z awansem zawodowym nauczyciela: zatwierdza plan rozwoju zawodowego, wyznacza opiekuna stażu, zapewnia prawidłowy przebieg stażu, stwarza możliwość obserwacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych i innych, ocenia dorobek zawodowy za okres stażu, bierze udział w pracach komisji kwalifikacyjnej i egzaminacyjnej, nadaje stopień nauczyciela kontraktowego,

- 5) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - 6) opracowuje arkusz organizacji szkoły,
 - 7) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas
 - 8) w uzasadnionych przypadkach występuje do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - 9) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 10) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły, w tym odpowiednio :
 - a. wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą na podstawie odrębnych przepisów art.16 ust.8 u.s.o. oraz kontroluje ich spełnianie,
 - b. prowadzi ewidencje spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki,
 - 11) decyduje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły oraz o odroczeniu obowiązku szkolnego, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 12) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 13) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły
 - 14) wykonuje zadania administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych,
 - 15) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 16) wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 17) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i związków zawodowych, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 18) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, organem prowadzącym i nadzorującym szkołę,
 - 19) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu przeprowadzonego w szkole,
 - 20) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 21) wyrażanie zgody na podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub organizację, o których mowa w punkcie 20)
 - 22) przedstawia do zaopiniowania Radzie Rodziców projekt planu finansowego szkoły
 - 23) przedstawia do zaopiniowania Radzie Rodziców programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 24) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
 - 25) przedstawia Radzie Rodziców do uchwalenia program wychowawczy i program profilaktyki szkoły
 - 26) z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, za zgodą odpowiednio Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej a także po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego, może wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
 - 27) ustala, w porozumieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego wzór jednolitego stroju szkolnego, a także może określić sytuacje, w których nie jest wymagane jego noszenie,
 - 28) może znieść obowiązek noszenia przez uczniów jednolitego stroju po spełnieniu wymogów określonych w art.64a ustawy o systemie oświaty,
 - 29) przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
 - 30) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
 - 31) dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego i program nauczania ogólnego do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej
 - 32) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy uczniom nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
3. Dyrektor szkoły przekazuje informacje Radzie Pedagogicznej za pomocą komunikatów :
- 1) wpisywanych do „Zeszytu zarządzeń” i „Zeszytu zastępstw”,
 - 2) przekazywanych ustnie zainteresowanym nauczycielom,
 - 3) wywieszanych na tablicy ogłoszeń,
 - 4) na stronie internetowej szkoły
4. Dyrektor może zobowiązać nauczyciela do wykonania w okresie ferii, w czasie nie dłuższym niż 7 dni, prac związanych z zakończeniem i przygotowaniem roku szkolnego.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców.
6. Wykonuje zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
7. Dyrektor powołuje Zespół ds. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w skład którego wchodzi nauczyciele szkoły, wychowawca, specjaliści, na wniosek dyrektora szkoły przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej oraz inni specjaliści, w zależności od potrzeb.

§ 12

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy, się stanowisko wicedyrektora.
2. Stanowisko wicedyrektora powierza się i odwołuje z niego dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu

prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

§ 13

1. Do zadań wicedyrektora szkoły należy w szczególności :
 - 1) organizowanie i koordynowanie bieżącym tokiem działalności dydaktyczno wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 2) organizowanie i koordynowanie działalnością pozalekcyjną szkoły,
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć u wskazanych przez dyrektora nauczycieli,
 - 4) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania
 - 5) opracowywanie zgodnie z zasadami higieny szkolnej tygodniowy plan zajęć edukacyjnych,
 - 6) organizowanie dozoru nauczycieli i wychowawców nad bezpieczeństwem dzieci podczas pobytu w szkole oraz na zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
 - 7) decydowanie w sprawach funkcjonowania szkoły w trakcie pełnionego dyżuru kierowniczego,
 - 8) zastępowanie dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce,
 - 9) wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez dyrektora szkoły.
2. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor szkoły.

Rada Pedagogiczna § 14

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących:
 - 1) kształcenia,
 - 2) wychowania,
 - 3) opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi : dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. 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 społecznych, oświatowych, pedagogicznych, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Dyrektor szkoły może przekazać przewodnictwo zebrania rady pedagogicznej w całości lub jego części wicedyrektorowi.
6. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego,
 - 2) organu prowadzącego szkołę,
 - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 4) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
8. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz odpowiada za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
9. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 15

10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogiczne należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) promowanie poza obowiązującym trybem ucznia zdolnego zgodnie zobowiązującymi przepisami,
 - 6) opracowywanie i uchwalanie szkolnego systemu oceniania po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
 - 7) przygotowanie projektu statutu szkoły bądź projektu jego zmian, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
 - 8) ustalanie regulaminu swojej działalności zgodny ze Statutem Szkoły,
 - 9) wyrażanie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego lub jego cofnięcie ,
 - 10) podejmowanie uchwał w innych, istotnych sprawach szkoły..
11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) przydział godzin nauczania i innych czynności dla nauczycieli,
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom Nagród Ministra Edukacji Narodowej, Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, Prezydenta m. Poznania, odznaczeń państwowych i resortowych,
- 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) powierzenie funkcji dyrektora szkoły przez organ prowadzący szkołę ustalonemu przez ten organ kandydatowi w przypadku, gdy dyrektor nie został wyłoniony w drodze ogłoszonego konkursu,
- 7) przedłużenie przez organ prowadzący szkołę okresu pełnienia funkcji dyrektora szkoły na kolejne 5 lat lub na kolejny okres,
- 8) wnioski rodziców o przyznanie uczniowi indywidualnego programu lub toku nauki,
- 9) kandydatów na inne stanowiska kierownicze w szkole,
- 10) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie pracownikom administracyjno-obsługowym odznaczeń państwowych.
- 11) wnioski o podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- 12) przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji dwóch godzin obowiązkowych z wychowania fizycznego
- 13) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego oraz program nauczania, a dopuszczony do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły
12. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, niezgodnej z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.
13. Rada pedagogiczna może wystąpić z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
14. Organ prowadzący szkołę jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
15. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
16. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym.
18. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokolowane w formie elektronicznej.
19. Osoby biorące udział w zebraniu rady rodziców są obowiązani 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.
21. Rada Pedagogiczna deleguje jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Samorząd Uczniowski

§ 16

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd uchwała własny regulamin działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie w sprawach wyszczególnionych w ust. 6.
6. Samorząd uczniowski ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne stopnie ze wszystkich zajęć edukacyjnych
 - 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
 - 4) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 5) redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 7) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
7. Samorząd może gromadzić własne fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.
8. Zasady gromadzenia funduszy i ich wydatkowania określa regulamin samorządu.
9. Na zaproszenie przewodniczącego Rady Pedagogicznej przedstawiciele samorządu mogą uczestniczyć z głosem doradczym w zebraniu Rady Pedagogicznej dotyczących istotnych spraw uczniów.
12. Zgodność Regulaminu Samorządu Uczniowskiego ze Statutem Szkoły stwierdza Dyrektor Szkoły.

Rada Rodziców

§ 17

1. Rada Rodziców stanowi samorządną reprezentację rodziców.
2. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. Rada Rodziców wyłania w drodze wyborów swoje prezydium.
5. Decyzje Rady Rodziców są jawne, ogłaszane na stronie internetowej szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
7. Rada Rodziców może wystąpić do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
8. Prezydium ma prawo do udziału w posiedzeniach Rady Pedagogicznej z wyłączeniem rad klasyfikacyjnych i rad nie dotyczących spraw uczniów.
9. Podejmuje działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalenia zasad użytkowania tych funduszy dla szkoły. Gromadzenie własnych funduszy, pochodzących z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i ich wydatkowanie, określa regulamin Rady Rodziców,
10. Środki, o których mowa w pkt.9, są przechowywane na wydzielonym rachunku bankowym.
11. Rada Rodziców ma prawo wyrazić na wniosek dyrektora opinię o dorobku zawodowym nauczyciela i przekazać ją dyrektorowi szkoły, który ustala ocenę za okres stażu. Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania od dyrektora szkoły zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela. Nieprzedstawienie opinii Rady Rodziców nie wstrzymuje postępowania dyrektora.
12. Deleguje jednego przedstawiciela do składu komisji konkursowej na Dyrektora szkoły.
13. Wnioskuje o udzielanie i egzekwowanie dla uczniów kar i nagród zgodnie z zapisami Statutu.
14. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej regulamin, który ustala między innymi:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad.
15. Opiniuje wzór jednolitego stroju oraz sytuacje, w których nie jest wymagane jego noszenie.
16. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

Zasady współdziałania organów szkoły

§ 18

1. Poszczególne organy szkoły współdziałają ze sobą, zapewniając każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Współpraca powinna odbywać się z inicjatywy każdego z tych organów.
3. Każda ze stron może zwrócić się do innego organu szkoły o zajęcie stanowiska w danej sprawie. Strony ustalają termin rozstrzygnięcia. W przypadku, gdy obie strony nie mogą uzgodnić tego terminu, termin ten wynika z przepisów prawa.
4. W przypadkach spraw spornych strony zobowiązane są negocjować wspólne stanowisko.

Tryb postępowania oraz zasady rozstrzygania sporów.

§ 19

1. Postanowienia ogólne.

- 1) Spory wynikające ze złamania przepisów prawnych rozstrzygają powołane do tego sądy.
- 2) W razie zaistnienia w szkole sporu nie wynikającego ze złamania prawa, zainteresowany może zgłosić ustnie lub pisemnie wniosek o jego rozstrzygnięcie osobom wymienionym w postanowieniach szczegółowych. Osoba, do której wpłynął wniosek, zobowiązana jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz poinformowania zainteresowanej strony o sposobie rozstrzygnięcia sporu. W przypadku niezadowolenia ze sposobu rozstrzygnięcia sporu strony mają prawo odwołać się do osób zwanych w postanowieniach szczegółowych drugą instancją. Rozstrzygnięcie sporu przez drugą instancję jest ostateczne.

2. Postanowienia szczegółowe.

- 1) Spór między uczniami tej samej klasy rozstrzyga wychowawca klasy. Drugą instancją rozstrzygającą spór jest pedagog szkolny.
 - 2) Spór między uczniami różnych klas rozstrzyga pedagog szkolny przy współudziale wychowawców. Drugą instancją rozstrzygającą spór jest dyrektor szkoły.
 - 3) Spór między uczniem a pracownikiem szkoły rozstrzyga wychowawca ucznia. Drugą instancją rozstrzygającą jest dyrektor szkoły.
 - 4) Spór między pracownikiem szkoły a rodzicem rozstrzyga dyrektor szkoły.
 - 5) Spory między pracownikami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły.
 - 6) Spory między samorządem uczniowskim, radą pedagogiczną, radą rodziców, rozstrzyga dyrektor szkoły.
 - 7) Ostatnią instancją odwoławczą na terenie szkoły jest dyrektor szkoły.
 - 8) Strony konfliktu(sporu) mają prawo odwołać się od decyzji dyrektora szkoły do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego szkołę w terminie 7 dni.
3. Każda ze stron sporu ma prawo do życzliwego i podmiotowego rozpatrywania odwołania.
4. Skargi anonimowe (listy, telefony, e-mail) nie są rozpatrywane.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 20

1. Szkołę tworzy , przekształca i znosi terenowy organ administracji państwowej.
2. Prawną podstawą działalności szkoły jest akt i jej utworzeniu, orzeczenie organizacyjne, które określa położenie, zasięg terytorialny i stopień organizacyjny szkoły, a także jej statut. Powyżej wymienione dokumenty zatwierdza organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą
3. W szkole zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w ostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
4. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy prawa oświatowego w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy klasyfikacyjne, zwane półroczami.
6. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem ferii zimowych
7. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed zakończeniem roku szkolnego.
8. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 6 dni.
9. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone:
 - 1) w dzień, w którym w szkole odbywa się sprawdzian przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej,
 - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych w punkcie 9, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, za zgodą organu prowadzącego, może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
11. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w tych dniach.

§ 21

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
3. Przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego dyrektor opracowuje aneks do arkusza organizacji i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu szkołę.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę oddziałów, ogólną liczbę zajęć edukacyjnych, liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną

- liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
5. W trakcie roku szkolnego dyrektor szkoły gromadzi dane do przygotowania arkusza organizacyjnego na nowy rok szkolny, między innymi : zmiany dotyczące ramowych planów nauczania , liczby uczniów, pracowników, zmiany nauczycieli, itp.
 6. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe i pozalekcyjne, które mają na celu rozwijanie umiejętności, zainteresowań, talentów i zdolności uczniów oraz ich wszechstronnego rozwoju.
 7. Organizację zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć .
 8. Zajęcia dodatkowe i pozalekcyjne mogą być organizowane w grupach klasowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.
 9. Zajęcia dodatkowe są organizowane w ramach posiadanych środków finansowych.
 10. Do stałych zajęć pozalekcyjnych należą: zajęcia sportowe, gimnastyka korekcyjna, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne, koła przedmiotowe i koła zainteresowań.
 11. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, ustala tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
 12. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania:
 - 1) Księga ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły
 - 2) Księga uczniów
 - 3) Dziennik lekcyjny dla każdego oddziału, który może być prowadzony także w formie elektronicznej
 - 4) Dzienniki zajęć dydaktyczno wyrównawczych i specjalistycznych oraz innych zajęć (pedagog, psycholog, logopeda), które nie są wpisywane do dzienników lekcyjnych.
 - 5) Arkusz ocen dla każdego ucznia przez okres jego nauki w szkole. W klasach I- III szkoły podstawowej opisowe oceny roczne i oceny z zachowania sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy, można dołączyć do dziennika lekcyjnego i do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego i do arkusza ocen ucznia.
 13. W dokumentach wymienionych w pkt.12 1) i 2) należy wpisywać PESEL dziecka. W przypadku gdy dziecko lub uczeń nie posiada numeru PESEL, do księgi ewidencji, księgi uczniów zamiast numeru PESEL wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
 14. W szkole mogą być tworzone oddziały międzynarodowe. Warunki i tryb przyjmowania uczniów określa Regulamin rekrutacji.
 15. Szkoła umożliwia naukę religii lub etyki w ramach zajęć szkolnych dla uczniów, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażą takie życzenie na piśmie.
 16. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym i ma wpływ na wysokość średniej ocen ucznia.
 17. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy oraz ukończenia szkoły.
 18. Zasady oceniania z religii i etyki regulują odrębne przepisy.

§ 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych przewidzianych planem nauczania i szkolnym zestawem programów dla danej klasy i zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
2. W szkole można tworzyć się oddziały integracyjne i sportowe.
3. Oddział integracyjny powinien liczyć od 15 do 20 uczniów, w tym 3-5 dzieci niepełnosprawnych.
4. W oddziałach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli wspomagających posiadających odpowiednie kwalifikacje i przygotowanie pedagogiczne.
5. W oddziałach integracyjnych podział na grupy jest obowiązkowy, z tym, że grupa powinna liczyć nie mniej niż 5 uczniów.

§ 23

1. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
2. Zajęcia edukacyjne w I etapie (klasy I- III) prowadzi nauczyciel według ustalonego przez siebie planu, dostosowując czas zajęć i przerw do aktywności uczniów.
3. Nauczyciel powinien układać zajęcia w taki sposób, aby zachować ciągłość nauczania i doskonalenia podstawowych umiejętności.
4. Wskazane jest takie organizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego, aby w każdym dniu wystąpiły zajęcia ruchowe, których łączny tygodniowy czas powinien wynosić co najmniej 3 godziny.
5. Tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczniów opracowuje się z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) różnorodności zajęć w każdym dniu,
 - 3) nie łączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów , których program tego wymaga.
7. Przy opracowaniu tygodniowego rozkładu zajęć dydaktyczno-wychowawczych bierze się pod uwagę :
 - 1) powierzchnię sal lekcyjnych,

- 2) zmienowość ,
- 3) wiek uczniów,
- 4) ilość pomocy dydaktycznych,
- 5) higienę pracy ucznia i nauczyciela,
- 6) uwagi zgłaszane przez radę pedagogiczną , radę rodziców, samorząd uczniowski,
- 7) wydane akty normatywne i zalecenia organu prowadzącego szkołę.

§ 24

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może skrócić lub przedłużyć czas trwania godziny lekcyjnej, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. W przypadku posiadania odpowiedniej ilości środków finansowych oraz pomieszczeń w klasach IV –VI, dla których treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia przez uczniów ćwiczeń, można dzielić na grupy z zajęć edukacyjnych:
 - 1) język obcy,
 - 2) zajęcia komputerowe
5. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języka obcego, zajęć komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
6. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 5, można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
7. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV - VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
8. Uczeń skierowany przez Dyrektora szkoły do danego oddziału kontynuuje w nim naukę aż do końca szkoły.
9. Dyrektor szkoły może przenieść ucznia do innego oddziału w szczególnie uzasadnionej sytuacji podyktowanej dobrem dziecka lub innych dzieci z danej klasy:
 - 1) na pisemny wniosek rodziców poparty opinią wychowawcy , pedagoga lub poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) pisemny wniosek wychowawcy poparty opinią pedagoga i w uzgodnieniu z rodzicami.
10. Dyrektor może z urzędu przenieść ucznia do innego oddziału, jeżeli zmniejszająca się ilość dzieci w danym oddziale lub poziomie klas powoduje likwidację oddziału.
11. Kalendarz każdego roku szkolnego określają odrębne przepisy.

§ 25

1. W szkole stosuje się następujący system rozmieszczania klas:

- 1) klasom I przydziela się salę lekcyjną, z której będą korzystać do klasy III włącznie.
- 2) uczniom klas IV - VI przydziela się salę lekcyjną , z której będą korzystać do ukończenia szkoły,

§ 26

1. Każda sala oraz inne pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia z uczniami, posiadają opiekuna wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły z grona pedagogicznego.
2. Szkoła oferuje możliwość odpłatnego korzystania przez dzieci z ciepłych napojów oraz obiadów.
3. Do obowiązków tego opiekuna oraz innych nauczycieli uczących w tym pomieszczeniu należy:
 - 1) zapobieganie niszczeniu wyposażenia pomieszczenia,
 - 2) dbanie o estetyczny jego wygląd pomieszczenia,

Świetlica szkolna

§ 27

1. W szkole działają trzy świetlice.
2. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor szkoły.
3. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo- opiekuńczą szkoły.
4. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców(prawnych opiekunów).
5. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla wszystkich dzieci z oddziałów przedszkolnych(w odrębnej sali) oraz uczniów z klasa I-III. W uzasadnionych przypadkach z opieki świetlicy mogą skorzystać także inni uczniowie.
6. Zajęcia w świetlicy odbywają się przed i po zajęciach edukacyjnych od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 17.00.
7. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych liczących nie więcej niż 25 uczniów.
8. Pobyt dzieci w świetlicy jest bezpłatny. Rodzice wyposażają dzieci w materiały do zajęć świetlicowych.
9. Wychowawcy świetlicy otaczają opieką dzieci z rodzin niepełnych, wielodzietnych zaniedbanych wychowawczo oraz inne wymagające szczególnej opieki.

10. Na etatach świetlicy zatrudnieni są wychowawcy świetlicy.
11. Celem świetlicy jest zapewnienie uczniom opieki wychowawczej, pomoc w nauce, odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji oraz spożycia gorących posiłków.
12. Zadania powyższe świetlica realizuje poprzez:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu,
 - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć rozwijających zdolności manualne i artystyczne, zajęcia umuzykalniając,
 - 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie imprez i konkursów oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
 - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia przy współpracy ze służbą medyczną,
 - 6) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności uczniów,
 - 7) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczniów – uczestników świetlicy, placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz innymi instytucjami.
10. Pracą wychowawczo- opiekuńczą kieruje wychowawca świetlicy wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
11. Świetlica prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) roczny plan świetlicy,
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć ,
 - 3) spis uczniów zapisanych do świetlicy ,
 - 4) karty zgłoszeń dzieci zawierające:
 - ściśle określoną listę osób upoważnionych do odbioru danego dziecka z uwzględnienie rodziców(prawnych opiekunów),
 - ewentualną zgodę na samodzielne opuszczenie szkoły/świetlicy przez dziecko,
 - dobrowolną informację o numerze telefonu,
 - 5) spis uczniów korzystających ze stołówki i zajęć dodatkowych
 - 6) dzienniki zajęć,
 - 7) teczkę zwolnień uczniów ze świetlicy,
 - 8) regulamin obowiązków uczniów korzystających ze świetlicy ,
 - 9) semestralne i roczne sprawozdanie z działalności świetlicy.
12. Szczegółowe zasady określa Regulamin świetlicy, który nie jest sprzeczny ze Statutem Szkoły.
13. Regulamin zatwierdza dyrektor szkoły.

§ 28

1. W szkole działa stołówka.
2. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać :
 - 1) uczniowie szkoły po uiszczeniu ustalonej opłaty przez rodziców,
 - 2) uczniowie będący w bardzo trudnej sytuacji materialnej, po uiszczeniu opłaty przez ośrodek pomocy społecznej lub inny podmiot,
 - 3) uczniowie będący w bardzo trudnej sytuacji materialnej, po uiszczeniu opłaty przez ośrodek pomocy społecznej lub inny podmiot,
 - 4) pracownicy naszej szkoły
 - 5) inne osoby z zgodą dyrektora szkoły.
3. Stołówka wydaje obiady w godzinach 12.45 – 14.00.
4. Stołówka szkolna udostępnia uczniom ciepłe napoje w czasie przerw.

Biblioteka

§ 29

1. Biblioteka szkolna(Multimedialne Centrum Informacyjne) jest pracownią szkolną, która służy realizacji potrzeb nauczania i rozwijania zainteresowań uczniów oraz doskonalenia warsztatu nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Biblioteka(Multimedialne Centrum Informacyjne) zajmuje dwa pomieszczenia, które umożliwiają :
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - 2) korzystanie z księgozbioru podręcznego i wypożyczanie ich poza bibliotekę oraz wideoteki,
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo- informacyjnego uczniów w grupach lub oddziałach
 - 4) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną
3. Biblioteka(Multimedialne Centrum Informacyjne) realizuje zadania poprzez:
 - 1) uczestniczenie w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcąco- wychowawczej, diagnostyczno- programowej, opiekuńczo- wychowawczej i kulturalno- rekreacyjnej,
 - 2) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych,

- 3) podejmowanie różnorodnych form pracy dydaktyczno- wychowawczej z zakresu rozwoju czytelnictwa, przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
 - 4) pełnienie funkcji ośrodka edukacji czytelniczej i informacyjnej przy wykorzystaniu księgozbioru i pracowni multimedialnej.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają:
- 1) dostęp do jej zbiorów przed lekcjami, podczas zajęć i po ich zakończeniu,
 - 2) przy jednoosobowej obsadzie bibliotekarz przeznacza jeden dzień w tygodniu na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów,
 - 3) w okresie spisu kontrolnego biblioteka nie udostępnia zbiorów poza teren szkoły.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
6. Korzystający ze zbiorów biblioteki mają obowiązek zwrócić wypożyczone pozycje do dnia 31.05. każdego roku szkolnego.
7. Biblioteka szkolna (Multimedialne Centrum Informacyjne) współpracuje z nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami. Jest animatorem różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
8. Biblioteka szkolna (Multimedialne Centrum Informacyjne) współpracuje z nauczycielami w zakresie:
- 1) realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej w szkole,
 - 2) gromadzenia zbiorów i tworzenia warsztatu informacyjnego,
 - 3) poznawania zawartości zbiorów dotyczących nauczanych zajęć edukacyjnych i pełnionych funkcji w szkole,
 - 4) doskonalenia warsztatu ich pracy,
 - 5) egzekwowania postanowień regulaminów biblioteki.
10. Biblioteka szkolna (Multimedialne Centrum Informacyjne) współpracuje z rodzicami w rozwijaniu kultury oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej.
11. Biblioteka szkolna (Multimedialne Centrum Informacyjne) współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie :
- 1) planowania i organizacji imprez czytelniczych,
 - 2) wymiany informacji o zbiorach,
 - 3) wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - 4) organizacji wycieczek mających na celu kształtowanie nawyku korzystania z różnych bibliotek,
 - 5) wymiany informacji o adresach i godzinach otwarcia bibliotek publicznych.
12. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez dyrektora szkoły do tygodniowego planu zajęć – tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć edukacyjnych i po ich zakończeniu.
13. Biblioteka (Multimedialne Centrum Informacyjne) wyposażona jest w meble, sprzęt komputerowy i biblioteczny oraz przeciwpożarowy.
14. Biblioteka szkolna (Multimedialne Centrum Informacyjne) gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.
15. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dokumenty piśmiennicze i niepiśmiennicze.
16. Dokumenty piśmiennicze obejmują:
- 1) wydawnictwa informacyjne /słowniki, atlasy, roczniki statystyczne, poradniki z zakresu ekonomii, prawa i administracji, różne teksty źródłowe itp./
 - 2) programy szkolne dla nauczycieli,
 - 3) podręczniki szkolne,
 - 4) lektury podstawowe i uzupełniające do j. polskiego,
 - 5) literaturę popularnonaukową i naukową,
 - 6) wybrane pozycje z literatury pięknej,
 - 7) wydawnictwa albumowe,
 - 8) czasopisma dla dzieci i młodzieży,
 - 9) czasopisma specjalistyczne i ogólnopedagogiczne, w tym przedmiotowo-metodyczne,
 - 10) gazety
 - 11) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych zajęć edukacyjnych
 - 12) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
 - 13) wydawnictwa stanowiące pomoc w pedagogizacji rodziców.
17. Dokumenty niepiśmiennicze obejmujące: płyty gramofonowe, nagrania magnetowidowe, filmy dydaktyczne i popularnonaukowe oraz przeźrocza, materiały fotograficzne, dyskiety i płyty CD z programami i bazami danych.
18. Ilość etatów nauczycieli-bibliotekarzy wynika z norm zatrudnienia, określonych w aktualnie obowiązujących przepisach prawa oraz z arkusza organizacyjnego szkoły zatwierdzonego przez organ prowadzący szkołę.
19. W przypadku zatwierdzenia dwóch lub więcej nauczycieli bibliotekarzy dyrektor szkoły powierza jednemu z nich funkcję koordynatora oraz zatwierdza przydziały czynności poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy.
20. W budżecie szkoły przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów i ich konserwację, na zakup sprzętu oraz druków bibliotecznych i innych, niezbędnych materiałów.
21. Szczegółową organizację pracy biblioteki (Multimedialne Centrum Informacyjne) i zasady korzystania z jej księgozbioru określa Regulamin Biblioteki (Multimedialnego Centrum Informacyjnego).
22. *Od 01.09.2014r. w zasobach bibliotecznych znajdują się podręczniki , materiały edukacyjne i ćwiczeniowe dla uczniów. Podręczniki są wypożyczane uczniom odpowiednio od 1 września 2014 roku dla klas I i w kolejnych latach następnym rocznikom.*

23. Zasady wypożyczania uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych zawarte są w „Regulaminie wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych.”

ROZDZIAŁ IVa

ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

§ 30

Cele oddziału przedszkolnego

1. Objęcie opieki wszystkich dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju.
2. Stymulowanie wychowanka.
3. Kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata.
4. Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych.
5. Współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
6. Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.

§ 31

Zadania oddziału przedszkolnego:

1. Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej.
2. Nabywanie przez dziecko kompetencji językowych.
3. Integrowanie treści edukacyjnych.
4. Motywowanie do osiągnięcia celów.
5. Rozwijanie wrażliwości: moralnej, umiejętności społecznych, wrażliwości estetycznej.
6. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy.
7. Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka. Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej.
8. Zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

§ 32

Organizacja oddziału przedszkolnego.

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 wychowanków.
3. Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjęte dzieci pięcioletnie na pisemną prośbę rodziców.
4. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły.
5. Oddział przedszkolny czynny jest 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
6. Realizacja podstawy programowej odbywa się w godzinach 8:00 – 13:00.
7. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
8. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci i wynosi 30 minut.
9. Szkoła organizuje nieodpłatną naukę religii lub etyki, jako zajęcia dodatkowe.
10. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale określają oddzielne przepisy.
11. Dzieci są przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub prawnych opiekunów.
12. Dzieci mogą być również odbierane przez inne osoby zapewniające bezpieczeństwo dziecku upoważnione pisemnie przez rodziców lub prawnych opiekunów. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę.
13. Dzieci nie wydaje się osobom, co, do których istnieje podejrzenie, że są pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających. W takich przypadkach szkoła prosi o interwencję służby porządkowe.

§ 33

Podstawowe zadania nauczyciela wychowania przedszkolnego.

1. Miesięczne planowanie pracy z dzieckiem w oparciu o program nauczania, plan rozwoju szkoły, roczny plan pracy szkoły, program wychowawczy szkoły, wyniki obserwacji pedagogicznych.
2. Przeprowadzenie analizy gotowości dzieci 5 i 6-letnich do podjęcia nauki w szkole.
3. Odpowiedzialność za życie i zdrowie oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicami w celu:
 - a. warunków wspomagających wszechstronny rozwój dziecka, jego zdolności,
 - b. poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,
 - c. ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - d. włączenia ich w działalność szkoły,
 - e. tworzenia warunków do ich zainteresowań,
 - f. stosowania twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania.

5. Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną, pedagogiczną i zdrowotną. Nauczyciel ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej oraz placówek, instytucji oświatowych i naukowych.
6. Doskonalenie kwalifikacji zawodowych.

§ 34

Wychowankowie oddziału przedszkolnego.

1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci pięcio i sześciolateczne.
2. Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:
 - a. właściwie organizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, poprzez zajęcia i zabawy dowolne, zajęcia organizowane, spacer, wycieczki i sytuacje okolicznościowe,
 - b. ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
 - c. życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie dydaktyczno-wychowawczym, poprzez zabezpieczenie jego podstawowych potrzeb,
 - d. uczestniczenia w lekcjach religii, jeżeli tak zdecydowali rodzice lub opiekunowie.
3. Wychowanek oddziału przedszkolnego ma obowiązki:
 - a. szanowania wytworów innych dzieci,
 - b. podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego,
 - c. przestrzegania zasad higieny osobistej.

Zasady rekrutacji

§ 34a

1. Dzieci uczęszczające już do oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym nie muszą uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka uczęszczającego do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 18 im. Zofii Nałkowskiej w Poznaniu wypełniają deklarację o kontynuowaniu pobytu dziecka w danym oddziale przedszkolnym.
4. W I etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria wynikające z art. 20 c. pkt 2 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty:
 - a. wielodzietność rodziny kandydata;
 - b. niepełnosprawność kandydata;
 - c. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - d. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - e. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - f. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - g. objęcie kandydata pieczą zastępczą.
 Kryteria te mają jednakową wartość - 60 pkt.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na I etapie postępowania rekrutacyjnego lub gdy oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami organizuje się II etap postępowania rekrutacyjnego.
6. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę kryteria określone przez dyrektora w porozumieniu z Prezydentem Miasta Poznania:
 - a. zatrudnienie obojga rodziców/opiekunów prawnych dziecka (kryterium stosuje się również w odniesieniu do pracującego/studiującego rodzica, który samotnie wychowuje dziecko) - 15 pkt.
 - b. rodzeństwo kandydata uczęszczające w roku szkolnym, na który jest prowadzona rekrutacja do tego przedszkola/szkoły podstawowej/zespołu szkół - 12 pkt.
 - c. miejsce zamieszkania kandydata w obwodzie szkoły podstawowej, na terenie której znajduje się przedszkole - 10 pkt.
 - d. zgłoszenie kandydata na pobyt całodzienny - 7 pkt.
 - e. rodzice/prawni opiekunowie kandydata odprowadzają podatki (PIT) w gminie Poznań (co najmniej jeden rodzic) - 7 pkt.
 - f. miejsce pracy co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych w obwodzie szkoły na terenie której znajduje się przedszkole - 4 pkt.
7. Dokumentem potwierdzającym każde z kryteriów jest oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
8. Jeżeli oddział przedszkolny po przeprowadzeniu rekrutacji dysponuje nadal wolnymi miejscami może przyjąć dzieci zamieszkałe poza Poznaniem. W przypadku większej liczby zamieszkałych poza obszarem miasta Poznania przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne stosując odpowiednie przepisy od ust. 2,4-6 statutu.
9. Terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa dyrektor szkoły w porozumieniu z Prezydentem Miasta Poznania.
10. Rodzice/prawni opiekunowie składają wniosek o przyjęcie kandydata do oddziału przedszkolnego, który zawiera:
 - a. imię, nazwisko, datę urodzenia oraz pesel kandydata, a w przypadku braku numeru pesel - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;

- b. adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
 - c. adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają;
 - d. wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
11. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów, o których mowa w ust. 4 statutu:
 - a. oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - b. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności,
 - c. prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - d. dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 12. Do poszczególnych kryteriów określonych w ust. 6 dołącza się oświadczenie, które składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
 13. Dokumenty, o których mowa w ust. 12 pkt. b, c, d statutu są składane w oryginale, notarialnie poświadczonych kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych odpisu lub wyciągu z dokumentu.
 14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny dysponuje wolnymi miejscami dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
 15. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
 16. Procedura odwoławcza:
 - a. w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły,
 - b. uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia,
 - c. uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - d. rodzic/opiekun prawny dziecka może wnieść do dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia,
 - e. dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania,
 - f. na rozstrzygnięcie dyrektora Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY **Zagadnienia podstawowe**

§ 35

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi w oparciu o arkusz organizacji, zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
3. Nauczyciele podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie Kodeks Karny.
4. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczycieli, gdy ustalone dla nich uprawnienia zostaną naruszone.
5. Zasady zatrudniania, zwalniania, wymogi kwalifikacyjne nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
6. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

Zakres zadań nauczycieli

§ 36

1. Nauczyciele prowadzą prace dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z zasadami współczesnej pedagogiki oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki swojej pracy, a także zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
2. Do szczególnych zadań nauczycieli związanych z pracą dydaktyczno-wychowawczą należy:
 - 1) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego,
 - 2) obowiązek zapoznania się z różnymi programami nauczania danego przedmiotu i wybór jednego z nich,
 - 3) obowiązek nieustannego samokształcenia się i aktualizacji wiedzy metodycznej i merytorycznej oraz realizacja zadań wynikających z przepisów o awansie zawodowym nauczyciela,
 - 4) obowiązek przygotowania się do każdej lekcji, przemyślenia jej pod kątem doboru metod, zasad i pomocy naukowych w celu podniesienia wyników nauczania i uatrakcyjnienia zajęć lekcyjnych,
 - 5) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez szkołę i inne instytucje,
 - 6) zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym obowiązującym w oświacie,
 - 7) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów,

- 8) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu trudności w nauce,
- 9) wdrażanie uczniów do systematycznej pracy, samokontroli, samooceny, pracy zespołowej,
- 10) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia,
- 11) uświadamianie uczniom stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie,
- 12) bezstronnie, obiektywnie i sprawiedliwie ocenianie ucznia, zgodnie z obowiązującym Szkolnym Systemem Oceniania,
- 13) informowanie uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 14) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia
- 15) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, wobec ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania,
- 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej: systematyczne wpisywanie tematów lekcji, kontrolowanie obecności uczniów na lekcji, systematyczne wpisywanie ocen częściowych, wpisywanie ocen śródrocznych i rocznych na jeden tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, sporządzanie informacji dotyczących działań związanych z powierzonymi przez dyrektora dodatkowymi obowiązkami,
- 17) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach.
- 18) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny przez: zabezpieczenie pomocy naukowych będących zagrożeniem dla życia i zdrowia ucznia, systematyczne kontrolowanie sprzętu, urządzeń sportowych, egzekwowanie przestrzegania regulaminów pracowni przez uczniów, używanie tylko sprawnego sprzętu,,
- 19) pisanie opracowanie planu pracy dydaktycznej w oparciu o wybrany program nauczania zawierający podstawę programową , wchodzący w skład szkolnego zestawu programów dopuszczonych do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły,
- 20) uczestniczyć w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej,
- 21) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów
- 22) współpraca z rodzicami przez udział w zebraniach, konsultacjach, udzielanie im rad i wskazówek pedagogicznych,
- 23) wnioskowanie do dyrektora szkoły o objęcie opieką Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia,
- 24) aktywny udziału w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych do, których nauczyciel należy
3. Do szczególnych zadań nauczycieli związanych z opieką nad uczniami należy:
 - 1) zapoznanie uczniów ze statutem szkoły, programem wychowawczym, profilaktyki i SSO oraz odnotowanie tego faktu w dzienniku lekcyjnym,
 - 2) wpajanie uczniom zasad bezpiecznego zachowania się na terenie szkoły i poza nią,
 - 3) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
 - 4) aktywne pełnienie dyżurów przed lekcjami i podczas przerw śródlekcyjnych zgodnie z regulaminem dyżurów, który ściśle określa obowiązki nauczyciela dyżurnego,
 - 5) reagowanie na niewłaściwe zachowanie ucznia,
 - 6) nie dopuszczanie do samowolnego opuszczania terenu szkoły przez uczniów. Uczeń przebywający w szkole zgodnie z planem zajęć może być zwolniony z lekcji tylko na pisemną prośbę rodziców. Jeśli szkoła nie ma możliwości zorganizowania zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, dopuszcza się możliwość zwolnienia
4. Inne obowiązki nauczycieli:
 - 1) uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej,
 - 2) realizowanie uchwał rady pedagogicznej,
 - 3) wyłączenie telefonu komórkowego podczas zajęć edukacyjnych
 - 4) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
5. Nauczyciele mają obowiązek wykonywać inne prace zlecone przez dyrektora szkoły dotyczące bezpośrednio działalności dydaktyczno- opiekuńczo- wychowawczej szkoły.
6. Nauczyciel w szczególności jest zobowiązany:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji,

- pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
7. Nauczyciele mają prawo do:
 - 1) decydowania o metodach, formach organizacyjnych lekcji i środków dydaktycznych,
 - 2) decydowania o śródrocznej i rocznej ocenie ucznia, w oparciu o SSO,
 - 3) zgodnego z higieną pracy tygodniowego rozkładu zajęć i dyżurów,
 - 4) poszanowania własnej godności osobistej, wolności religijnej i światopoglądowej.
 8. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi, o których mowa w art.6 ustawy o systemie oświaty.
 9. Nauczyciele oddziału przedszkolnego obowiązani są do oceny dojrzałości szkolnej dziecka w wieku przedszkolnym, w tym gotowości do podjęcia nauki w szkole.
 10. Nauczyciele pierwszego etapu edukacyjnego zobowiązani są do prowadzenia obserwacji pedagogicznych, mających na celu poznanie potrzeb rozwojowych dziecka oraz możliwości ich zaspokojenia.

§ 37

1. Nauczyciele tworzą zespoły klasowe, wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale szkolnym tworzą zespół, którego celem jest planowanie i koordynowanie oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom. W skład zespołu wchodzi także specjalista zatrudniony w szkole (pedagog, psycholog, logopeda).
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
4. Przewodniczący opracowuje harmonogram prac zespołu na dany rok szkolny w terminie do 15 września.
5. Częstotliwość zebrań zespołów przedmiotowych ustala się na , co najmniej trzy razy w roku szkolnym.
6. Częstotliwość zebrań zespołów zadaniowych uzależniona jest od powierzenia zadania do wykonania i stopnia jego wykonania/realizacji.
7. Spotkania zespołu są protokołowane.
8. W szkole działają następujące zespoły:
 - 1) Przedmiotowe:
 - a. Zespół edukacji wczesnoszkolnej
 - b. Zespół humanistyczny
 - c. Zespół matematyczno-przyrodniczy
 - d. Zespół aktywności ruchowej
 - 2) Zespoły klasowe
 - 3) Zadaniowe:
 - a. Zespół wychowawczy
 - b. Zespół ds. pomocy pedagogiczno-psychologicznej,
 - c. Zespół ds. integracji,
 - d. Zespół ds. promocji szkoły,
 - e. Zespół redakcyjny szkolnej strony internetowej
 - f. Zespół ds. promocji zdrowia
 - g. Zespół ds. wystroju szkoły,
 - h. Zespół ds. nowelizacji statutu
 - i. Zespół ds. ewaluacji wewnętrznej
 - j. Zespół ds. oszacowania ryzyka
9. W szkole powołane zostały komisje doraźne:
 - 1) Komisja dyżurów nauczycielskich
 - 2) Komisja wnioskowa
 - 3) Komisja stypendialna
10. Do zadań przewodniczącego zespołu należy:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy zespołu,
 - 2) organizowanie współpracy nauczycieli,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
 - 4) organizowanie doradztwa metodycznego, szczególnie dla początkujących nauczycieli,
 - 5) przydzielanie zadań nauczycielom zespołu i egzekwowanie ich wykonania.
11. Zadania Zespołu przedmiotowego :
 - 1) przeprowadzenie analizy programów nauczania,
 - 2) opracowanie planów wynikowych z danych zajęć edukacyjnych, programu poszerzonego dla zainteresowanych uczniów, programu zajęć pozalekcyjnych ,
 - 3) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole
 - 4) realizowanie zadań edukacyjnych zgodnie z programem szkoły,
 - 5) przygotowanie, przeprowadzenie i nadzorowanie konkursów przedmiotowych szkolnych, międzyszkolnych, środowiskowych,
 - 6) planowanie i przeprowadzenie badań diagnostycznych, a w klasach szóstych próbnych sprawdzianów oraz analizy ich wyników,
 - 7) opracowanie testów, konspektów i scenariuszy lekcji i zajęć dodatkowych
 - 8) organizowanie lekcji koleżeńskich i warsztatowych porad szkoleniowych,
 - 9) zgłaszanie nowatorskich rozwiązań w pracy dydaktyczno-wychowawczych,
 - 10) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania,
 - 11) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 12) doskonalenie metod pracy z uczniami, m.in. poprzez wymianę doświadczeń
 - 13) pomoc młodym nauczycielom,

- 14) dbanie o zaopatrzenie w pomoce naukowe i właściwe ich wykorzystanie,
 - 15) aktywne uczestniczenie w pracach placówek doskonalenia nauczycieli,
 - 16) podnoszenie jakości pracy szkoły.
12. Zadania Zespołu klasowego :
- 1) rozpoznanie i ustalenie zakresu, w który wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym uzdolnienia,
 - 2) określenie i przedłożenie najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w kolejnym roku szkolnym,
 - 3) opracowanie planu działań wspierających bądź indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla każdego ucznia wspomagającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej najpóźniej do 30 września każdego roku,
 - 4) dokonanie efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć , dotyczącej:
 - a. danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej – po zakończeniu jej udzielania
 - b. pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej w danym roku szkolnym – przed opracowaniem arkusz organizacji na kolejny rok szkolny
 - 5) dobór, monitorowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału,
 - 6) diagnozowanie i usprawnianie szkolnego systemu oceniania i szkolnego program wychowawczego i profilaktycznego
 - 7) analizowanie wyników badania osiągnięć uczniów,
 - 8) opiniowanie ocen zachowania ucznia ustalonych przez wychowawcę klasy
 - 9) omawianie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i ustalanie sposobu realizacji zaleceń;
 - 10) opracowanie indywidualnych programów dostosowujących metody i formy pracy z uczniem zgodnie z zaleceniami opinii PPP lub innej poradni specjalistycznej,
 - 11) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów,
 - 12) współpraca z rodzicami
 - 4) koordynowanie wszelkich działań wychowawczych w danym oddziale
13. Zadania zespołu do spraw integracji:
- 1) wymiana informacji i doświadczeń związanych z działalnością klasy integracyjnej
 - 2) modyfikowanie programów nauczania w celu dostosowania treści do możliwości indywidualnych poszczególnych uczniów,
 - 3) dokonywanie wspólnych ustaleń co do kolejnych zadań oraz wdrażania ustalonych już zadań,
 - 4) tworzenie projektów na życie dla poszczególnych uczniów z orzeczeniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - 5) samokształcenie związane z tematyką niepełnosprawności wg odrębnego harmonogramu,
 - 6) organizowanie „Dni otwartych”
14. Zadania Zespołu wychowawczego :
- 1) tworzenie, modyfikowanie i monitorowanie programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły,
 - 2) ewaluacja programu wychowawczego i profilaktycznego
 - 3) koordynowanie prac związanych z realizacją programu wychowawczego i profilaktycznego,
 - 4) rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych szkoły,
 - 5) badanie i analiza efektów pracy wychowawczej szkoły,
 - 6) organizowanie współpracy ze środowiskiem oraz instytucjami wspierającymi pracę wychowawczą,
 - 7) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli w zakresie problemów wychowawczych,
 - 8) podejmowanie interwencji wychowawczych i współdziałanie z rodzicami
 - 9) przydzielanie pomocy materialnej uczniom
15. Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
- 1) Z dniem 1 lutego 2011r. w szkole powołane zostają zespoły ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
 - 2) zadaniem zespołów jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym w szczególności:
 - 3) ustalenie zakresu problemu, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
 - 4) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, a w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie lub opinię, także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub w opinii,
 - 5) W przypadku przekazania , za zgodą rodziców(prawnych opiekunów), przez inną placówkę karty indywidualnych potrzeb dziecka, zespół może określić zalecane formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, także na podstawie informacji zawartych w karcie indywidualnych potrzeb dziecka.
16. Dyrektor szkoły może powołać w każdym czasie, w zależności od potrzeb, doraźnie działające zespoły.

Wychowawca

§ 38

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej ustala się, że wychowawca prowadzi swój oddział przez cały etap edukacyjny- pomijając wypadki losowe.
- 2a. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
3. Rodzice mogą wnosić o zmianę wychowawcy klasy w przypadku zaostrego konfliktu klasy z wychowawcą zachowując następujący tok postępowania: składają do dyrektora szkoły uzasadniony wniosek podpisany przez co najmniej 2/3 ogółu rodziców danej klasy, dyrektor w terminie 14 dni przeprowadza postępowanie wyjaśniające, organizując zebranie rodziców i samorządu uczniowskiego tej klasy z wychowawcą, dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej podejmuje decyzję, z którą zapoznaje wszystkich rodziców danej klasy na zebraniu, na którym jest obecny wychowawca klasy. Podjęta w tym trybie decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na przykład w przypadku braku akceptacji ucznia w zespole klasowym po wyczerpaniu wszystkich możliwości prowadzących do rozwiązania problemu, rodzice mogą wnioskować o zmianę klasy dla dziecka. Uzasadniony wniosek na piśmie składają do dyrektora szkoły.
5. Wychowawca zobowiązany jest do przydzielenia każdemu uczniowi miejsca w ławce, dostosowanej do jego wzrostu. Wzrost dziecka wychowawca wpisuje do dziennika lekcyjnego dwa razy w roku szkolnym, w pierwszych dwóch tygodniach I i II semestru.
6. Wychowawstwo klasy dyrektor szkoły może powierzyć także pedagogowi lub psychologowi szkolnemu w uzasadnionych przypadkach.
7. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniem, w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
8. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.7:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje z uczniami i ich rodzicami:
 - a. różne formy życia społecznego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków szkoły,
 - b. ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
9. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka /zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami/.
10. Utrzymuje stały kontakt z rodzicami(prawnymi opiekunami) uczniów w celu współpracy i koordynacji oddziaływań wychowawczych oraz włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły.
11. Zapoznaje rodziców i uczniów z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania oraz postanowieniami szczegółowymi przyjętymi na jego podstawie (Szkolny System Oceniania).
11. Powiadomienia rodziców o przewidywanym dla ucznia śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych oraz nieodpowiednim i nagannym zachowaniu na ostatnim zebraniu rodziców w danym semestrze (w grudniu i w maju każdego roku) w formie pisemnej poprzez wpis w dzienniku lekcyjnym potwierdzony własnoręcznym podpisem rodziców. W przypadku niezgłoszenia się rodziców i niepodpisania informacji wychowawca zamieszcza odpowiednią adnotację pod informacją, a następnie kontaktuje się telefonicznie z rodzicami informując o zagrożeniu i odnotowuje to w dzienniku lekcyjnym. W przypadku niemożności kontaktu telefonicznego, wychowawca wysyła zawiadomienie poprzez sekretariat szkoły.
12. Wychowawca prowadzi dokumentację danego oddziału:
 - 1) dokonuje wpisów danych osobowych ucznia do dziennika,
 - 2) stale kontroluje wpisy dokonywane przez innych nauczycieli (tematy lekcyjne, oceny bieżące, oceny końcowe, uwagi o zachowaniu uczniów, które podczas kontaktów indywidualnych rodzice podpisują),
 - 3) przygotowuje semestralne, miesięczne i roczne zestawienia i obliczenia statystyczne,
 - 4) wypełnia arkusze ocen,
 - 5) wypełnia dokumentację związaną z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów (karty klasyfikacyjne, pisemne motywacje ocen nieodpowiednich i nagannych zachowania, itp.),
 - 6) dokonuje innych wpisów /notatki o promowaniu, egzaminach poprawkowych, klasyfikacyjnych, ukończeniu szkoły, itp./,
 - 7) wypisuje świadectwa w końcu roku szkolnego,
 - 8) prowadzi korespondencję z rodzicami związaną z bieżącymi wydarzeniami i potrzebami,
 - 9) prowadzi rozliczenia /po wycieczkach, imprezach, itp.
 - 10) odnotowuje w dzienniku lekcyjnym wszystkie kontakty z rodzicami (rozmowy osobiste, telefoniczne, wysłane zawiadomienia, itp.) oraz ważne wydarzenia z życia klasy,
 - 11) prowadzi dokumentację wychowawcy klasowego (plan wychowawczy, tematyka godzin wychowawczych i inne)

13. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:
- 1) dyrektora szkoły,
 - 2) wicedyrektora szkoły,
 - 3) pedagoga szkolnego,
 - 4) psychologa szkolnego,
 - 5) służb medycznych,
 - 6) nauczycieli-bibliotekarzy i wychowawców świetlicy,
 - 7) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 8) rady pedagogicznej,
 - 9) rady rodziców,
 - 10) doradców metodycznych,
 - 11) nauczycieli innych zajęć edukacyjnych,
 - 12) innych placówek i instytucji oświatowo-wychowawczych

Bibliotekarz

§ 39

1. Do zadań nauczyciela- bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie i udostępnienie zbiorów,
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i po tekstowych, informowanie o nowościach,
- 3) informowanie czytelników o zbiorach bibliotecznych,
- 4) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- 5) zachęcanie uczniów do świadomego wyboru lektury,
- 6) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego w formie pracy indywidualnej, zajęć grupowych lub wycieczek do bibliotek pozaszkolnych,
- 7) udostępnienie nauczycielom, uczniom i wychowawcom potrzebnych materiałów,
- 8) udzielanie pomocy w przeprowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno - wychowawczych w bibliotece,
- 9) inspirowanie aktywności czytelniczej do pracy
- 10) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa na posiedzenie Rady Pedagogicznej,
- 11) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
- 12) dobra znajomość posiadanych zbiorów,
- 13) dobra znajomość potrzeb czytelniczych i zainteresowań,
- 14) zakup książek, czasopism, pomocy audiowizualnych i edukacyjnych programów komputerowych, w miarę posiadanych środków,
- 15) ewidencjonowanie i opracowanie zbiorów bibliotecznych
- 16) selekcjonowanie zbiorów i oprawianie książek,
- 17) organizowanie warsztatu informacyjnego,
- 18) opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki,
- 19) doskonalenie swojego warsztatu pracy.

Pedagog i psycholog szkolny

§ 40

1. Do wspólnych zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy :

- 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych,
 - 2) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży,
 - 3) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych
 - 4) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej,
 - 5) dokonywanie okresowych sytuacji wychowawczej w szkole,
 - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności,
 - 7) współpraca w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną , psychologiczną i wychowawczą,
 - 8) pomoc wychowawcom klas w prowadzeniu porad klasowych,
 - 9) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z dziećmi mającymi zaburzenia zachowania , problemy z nadpobudliwością i zachowaniem oraz inne zaburzenia emocjonalne.
 - 10) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
 - 11) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów
 - 12) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
2. Pedagog szkolny w szczególności :

- 1) rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy a wychowawcami klas,
 - 2) organizuje opiekę i pomoc dla uczniów opuszczonych i zaniedbanych,
 - 3) wnioskuje o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych,
 - 4) kontroluje realizację obowiązku szkolnego ,
 - 5) w uzasadnionych wypadkach ma prawo w porozumieniu z dyrektorem szkoły występować z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego oraz reprezentowaniem szkoły przed tym sądem oraz współpracy z kuratorem sądowym,
 - 6) wspólnie z psychologiem szkolnym współpracuje ściśle z nauczycielami uczącymi w klasach integracyjnych,
 - 7) udziela pomoc terapeutycznej uczniom i zespołom uczniów na terenie szkoły,
 - 8) organizuje pomoc w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce,
 - 9) koordynuje działania Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej, o którym mowa w § 34 ust.15
3. Psycholog szkolny w szczególności:
- 1) organizuje różne formy terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego,
 - 2) prowadzi z dziećmi zajęcia psychoedukacyjne, których celem jest zdobywanie określonych umiejętności psychologicznych niezbędnych w podejmowaniu satysfakcjonujących kontaktów między ludźmi w tym :
 - a. komunikowania się
 - b. podejmowania decyzji
 - c. asertywności
 - d. negocjacji
 - e. otwartości na siebie i innych
 - f. funkcjonowania w relacjach z innymi
 - 3) prowadzi badania możliwości intelektualnych uczniów
 - 4) organizuje i prowadzi zajęcia terapii rodzinnej dla zainteresowanych tą formą pomocy
 - 5) prowadzi badania i działania diagnostyczne dotyczące uczniów, w tym diagnozuje potencjalne możliwości oraz wspiera mocne strony ucznia
 - 6) prowadzi diagnozę sytuacji wychowawczej w celu wspierania rozwoju ucznia, określa odpowiednie formy pomocy psychologiczno-pedagogiczne, tym działania profilaktyczne, medacyjne i interwencyjne wobec uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. W celu realizacji zadań wymienionych w punktach 1)i 3), pedagog i psycholog szkolny powinien:
- 1) posiadać roczny plan pracy wynikający z niniejszych wytycznych, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze swojej szkoły i środowiska,
 - 2) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów i rodziców,
 - 3) współpracować na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, radą rodziców w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo –wychowawczych,
 - 4) współdziałać z Towarzystwem Przyjaciół Dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania,
 - 5) składać okresową informację radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów naszej szkoły,
 - 6) prowadzić następującą dokumentację :
 - a. dziennik pracy, w którym rejestruje się wykonanie czynności,
 - b. ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, pomocy korekcyjno-wyrównawczej, materialnej, kształcenia specjalnego.

Nauczyciel wspomagający **§ 41**

1. Każdy nauczyciel wspomagający dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi jest zobowiązany do:
 - 1) rozpoznawania potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, wywiadu z uczniem i jego rodzicami,
 - 2) współorganizowania zajęć edukacyjnych i wychowawczych w formach integracyjnych, a szczególnie:
 - a. opracowywania programów nauczania w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu z uwzględnieniem specjalnych potrzeb edukacyjnych ucznia,
 - b. przygotowywanie zadań domowych, sprawdzianów dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych we współpracy z nauczycielem przedmiotu,
 - c. dostosowania sposobu realizacji programów edukacyjnych, programu wychowawczego i profilaktycznego do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów niepełnosprawnych,
 - d. uczestniczenia w przedmiotowych zajęciach edukacyjnych w celu wspomagania pracy uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - e. stałej i regularnej współpracy z pedagogiem, psychologiem szkolnym i rodzicami.
 - 3) zachowania tajemnicy służbowej dotyczącej problemów zdrowotnych i emocjonalnych ucznia,
 - 4) objęcia pomocą wszystkich uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, jak również w miarę możliwości innych uczniów,

- 5) włączania dzieci niepełnosprawnych do uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej (planowanie imprez z myślą o udziale tych dzieci),
- 6) reagowania na potrzeby ucznia i organizowanie mu odpowiedniej pomocy,
- 7) opiniowanie oceny klasyfikacyjnej wspomagane go ucznia niepełnosprawnego z zajęć edukacyjnych.

Koordinator ds. bezpieczeństwa

§ 42

1. Do ogólnych zadań szkolnego koordynatora należy integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów i rodziców) oraz współpraca ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
2. Do szczegółowych zadań szkolnego koordynatora należy:
 - 1) inicjowanie działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych,
 - 2) organizowanie spotkań wychowawców,
 - 3) projektowanie spotkań z rodzicami,
 - 4) proponowanie tematyki i form szkoleniowych dla nauczycieli, rodziców, uczniów, wynikających z potrzeb szkoły,
 - 5) nawiązywanie współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi oraz środowiskiem lokalnym,
 - 6) analizowanie potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa oraz wnioskowanie o podjęcie starań związanych z uzyskaniem wsparcia w celu realizacji programów i projektów edukacyjnych promujących bezpieczeństwo,
 - 7) ocenianie stanu bezpieczeństwa szkoły i przedstawienie wniosków na posiedzenie plenarne rady Pedagogicznej. Wnioskowanie o ujęcie niezbędnych priorytetów dotyczących poprawy bezpieczeństwa w planie pracy szkoły,
 - 8) korzystanie ze szkoleń, informacji, edukacji prawnej oraz przekazywanie uzyskanej wiedzy i umiejętności wszystkim pracownikom szkoły(na przykład w zakresie udzielania pierwszej pomocy),
 - 9) dbałość o opracowanie i przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych(m.in. postępowanie w sytuacji różnych zagrożeń, postępowania z uczniem, który uległ wypadkowi, postępowanie wobec ucznia ,którego stan wskazuje na spożycie alkoholu bądź innych środków odurzających),
 - 10) podejmowanie działań mających na celu kształtowanie umiejętności zagospodarowania czasu wolnego i promowanie zdrowego stylu życia:
 - a. koordynowanie zajęć pozalekcyjnych w tym edukacyjnych, opiekuńczo-wychowawczych, profilaktycznych i pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla podniesienia poziomu bezpieczeństwa w szkole,
 - 11) koordynowanie realizacji zadań statutowych szkoły w tym zadań opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych i profilaktycznych,
 - 12) podejmowanie działań mających na celu ochronę uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.

Pracownicy niepedagogiczni

§ 43

1. Pracownikami administracji szkoły są:
 - 1) sekretarz szkoły,
 - 2) referent do spraw płacowo-kadrowych,
 - 3) księgowy szkoły,
 - 4) kierownik gospodarczy.
2. Pracownikami obsługi są:
 - 1) woźni,
 - 2) sprzątaczkę,
 - 3) szatniarz,
 - 4) konserwator
3. Zadaniem pracowników administracyjnych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania, utrzymania obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.
4. W szkole działa pielęgniarka szkolna, której głównym zadaniem jest doraźna pomoc medyczna i promocja zdrowia.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE SZKOŁY **Zasady rekrutacji uczniów**

§44

1. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się zgodnie z rozporządzeniem MENiS w sprawie przyjmowania uczniów do szkół publicznych(Dz.U.Nr 26,poz.232 z 2004r. z póź.zm.)

2. Przy rekrutacji uczniów obowiązuje zasada powszechnej dostępności.
3. Do szkoły podstawowej przyjmuje się :
 - 1) z urzędu –dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Poznania,
 - 2) na prośbę rodziców(prawnych opiekunów)- dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora szkoły, uwzględniając dobro dziecka, sytuację rodzinną oraz warunki organizacyjne, przyjmowani są uczniowie spoza rejonu szkoły.
5. Obowiązkiem szkolnym objęte są dzieci, które w roku kalendarzowym ukończyły 6 rok życia, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat.
6. Dziecko w wieku 5 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.
7. W uzasadnionych przypadkach obowiązek szkolny może być odroczony, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
8. Decyzję w sprawie odroczenia podejmuje dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
9. Na wniosek rodziców(prawnych opiekunów) dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka może zezwolić na spełnianie przez nie rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem albo oddziałem przedszkolnym .
10. Na wniosek rodziców(prawnych opiekunów) oraz po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.
11. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
 - 3) w przypadku przyjmowania do szkoły podstawowej ucznia, który wypełnia obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie art.16 ust.8 ustawy o systemie oświaty
 - 4) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
16. Zasady i tryb postępowania w sprawie spełniania obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.
17. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w Administracji.
18. Dzieci osób nie będących obywatelami polskimi przyjmowane są do szkoły zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i trybu przyjmowania do szkół i placówek publicznych osób nie będących obywatelami polskimi oraz zasad odpłatności za naukę i opiekę w szkołach i placówkach publicznych.
19. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako języka obowiązkowego, języka obcego innego niż język obcy, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń może:
 - 1) uczyć się danego języka obcego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego,
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole,
 - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego w innej szkole.
20. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.

§ 45

1. Szkoła organizuje nauczanie indywidualne dla uczniów posiadających orzeczenie wydane przez uprawnioną placówkę pedagogiczno-psychologiczną.
2. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły w oparciu o orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej uwzględniając zalecenia lekarza specjalisty.
3. Szkoła umożliwia uczniom szczególnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami. Procedura ubiegania się ucznia o indywidualny program/tok nauki stanowi załącznik do Procedur Szkolnych.

§ 46

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 46a

Rekrutacja do klas pierwszych

1. Od 1 września 2014r. liczba uczniów w klasach pierwszych nie może przekroczyć 25 dzieci.
2. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej z urzędu przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej nr 18 im. Zofii Nałkowskiej w Poznaniu.

3. Zgłoszenie kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły zawiera:
 - a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer pesel kandydata, a w przypadku braku numeru pesel – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - b) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
 - c) adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata;
 - d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – o ile je posiadają.
4. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły Podstawowej nr 18 w Poznaniu mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
5. W postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę następujące kryteria:
 - a) dziecko, które uczęszcza w roku szkolnym 2013/2014 do oddziału przedszkolnego w danej szkole podstawowej lub do przedszkola w danym zespole szkół. – 20 pkt.
 - b) dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza do danej szkoły podstawowej lub danego zespołu szkół – 15 pkt
 - c) dziecko zamieszkałe na terenie gminy Poznań – 12 pkt
 - d) dziecko przynajmniej jedno z rodziców/prawnych opiekunów odprowadziło podatek dochodowy PIT za rok 2013 w gminie Poznań – 10 pkt.
 - e) dziecko, którego przynajmniej jedno z rodziców/prawnych opiekunów pracuje w obwodzie szkoły podstawowej/zespołu szkół – 8 pkt.
 - f) dziecko, którego przynajmniej jedno z rodziców/prawnych opiekunów odprowadziło podatek dochodowy PIT za rok 2013 w gminie Poznań – 10 pkt.
 - g) dziecko, którego rodzice/prawni opiekunowie pracują w obwodzie szkoły podstawowej/zespołu szkół – 8 pkt.
6. Terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa dyrektor szkoły w porozumieniu z Prezydentem Miasta Poznania
7. Rodzice/prawni opiekunowie składają podanie oraz wnioski o przyjęcie ucznia do klasy pierwszej, który zawiera:
 - a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz pesel kandydata, a w przypadku braku numeru pesel – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - b) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
 - c) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają;
 - d) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
8. Do poszczególnych kryteriów określonych w ust. 4 dołącza się oświadczenie, które składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
9. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
10. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
11. Procedura odwoławcza:
 - a. w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły,
 - b. uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia,
 - c. uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, którą uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - d. rodzic/opiekun prawny dziecka może wnieść do dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia,
 - e. dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania,
 - f. na rozstrzygnięcie dyrektora Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

Prawa i obowiązki ucznia

§ 47

1. Uczeń ma prawo do :

- 1) właściwego zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) znajomości celu lekcji, jasnego i zrozumiałego przekazu materiału lekcyjnego,
- 3) korzystania z pomocy nauczyciela w przypadku trudności w nauce,
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, a w szczególności:
 - a. uczestniczenia w wybranych przez siebie kołach zainteresowań i innych formach działalności pozalekcyjnej organizowanych przez szkołę,
 - b. reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i imprezach zgodnie ze swoimi zainteresowaniami.
- 5) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,
- 6) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,

- 7) korzystania z pomocy materialnej w ramach środków posiadanych przez szkołę lub inne instytucje, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 8) uzyskania zwolnienia z zajęć w trakcie ich trwania, jeżeli uzasadnia je zły stan zdrowia lub inna ważna przyczyna (zwolnienia tego, na wniosek rodzica – prawnego opiekuna, udziela wychowawca klasy, a w przypadku jego nieobecności, nauczyciel prowadzący zajęcia),
- 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 10) uzyskania na początku roku szkolnego szczegółowych informacji na temat wymagań edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
- 11) poznania na pierwszej godzinie wychowawczej warunków i sposobów oraz kryteriów oceniania zachowania, warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania oraz skutków ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 12) uzyskania informacji o trybie ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania,
- 13) otrzymania informacji o warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
- 14) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce,
- 13) nie więcej niż trzech kontrolnych prac pisemnych w tygodniu,
- 14) nie więcej niż jednej dziennie kontrolnej pracy pisemnej
- 15) jednokrotnego poprawiania oceny z zajęć edukacyjnych w formie i terminie wyznaczonym przez nauczyciela,
- 16) poznania szczegółowego zakresu materiału obowiązującego na kontrolnej pracy pisemnej,
- 17) otrzymania do wglądu sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych na czas określony przez nauczyciela,
- 18) uzyskania informacji o wynikach sprawdzianów i kartkówek w ciągu 14 dni od daty ich przeprowadzania,
- 19) poznania z tygodniowym wyprzedzeniem terminów sprawdzianów, / nie dotyczy to kartkówek rozumianych jako pisemną formę wypowiedzi obejmujących 3 lekcje, których się nie zapowiada/.
- 20) poznania , na tydzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej, proponowanej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- 21) możliwość 2 krotnego zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć edukacyjnych, według zasad ustalonych przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 22) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 23) korzystania z ustalonych przez samorząd dodatkowych przywilejów,
- 24) zwolnienia od zadań domowych w okresie ferii i przerw świątecznych,
- 25) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru podczas zajęć szkolnych,
- 26) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii
- 27) reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- 28) wybierania i bycia wybieranym do Samorządu Uczniowskiego,
- 29) do 3 dni nauki wolnych od zajęć przeznaczonych na wycieczkę klasową(klasy 4 - 6) oraz do 5 dni nauki przeznaczonych na „Zieloną szkołę” (klasy 1 – 3).
2. Uczeń niesklasyfikowany z przyczyn usprawiedliwionych ma prawo do złożenia prośby i przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego materiału zrealizowanego w danym okresie- na zasadach i zgodnie z procedurami określonymi w Szkolnym Systemie Oceniania.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ma prawo do złożenia prośby do Rady Pedagogicznej o egzamin klasyfikacyjny, zgodnie procedurą SSO.
4. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, z przyczyn uzasadnionych, ma prawo zwrócić się do dyrektora szkoły z prośbą o wyznaczenie nowego terminu, zgodnie z procedurą SSO.
5. Uczeń ma prawo do zdawania egzaminu poprawkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Decyzję podejmuje Dyrektor szkoły na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
7. Gwarancję zachowania praw ucznia stanowi przestrzeganie zasad zawartych w niniejszym Statucie i odrębnych przepisach, Konwencji Praw Dziecka i Szkolnego Systemu Oceniania.

§48

1. Uczeń ma obowiązek :

- 1) przestrzegać obowiązujące w Szkole przepisy, a zwłaszcza postanowienia zawarte w Statucie oraz regulaminach
- 2) dbać o honor i dobre imię szkoły,
- 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w
 - a. obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych wprowadzonych do szkolnego planu nauczania,
 - b. zajęciach religii, jeżeli jest to zgodne z życzeniem rodziców(prawnych opiekunów) ucznia,

- c. zajęciach wychowania do życia w rodzinie, po wyrażeniu zgody na to w formie pisemnej przez rodziców(prawnych opiekunów),
 - d. zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych lub innych zajęciach specjalistycznych po wyrażeniu na to zgody przez rodziców(prawnych opiekunów),
 - e. pozostałych zajęciach pozalekcyjnych, w których udział uczeń zadeklarował na początku roku szkolnego,
 - f. działalności szkolnych organizacji, do których zadeklarował swoją przynależność,
- 4) efektywnie wykorzystywać czas przeznaczony na kształcenie, współpracować z nauczycielami i Dyrekcją na rzecz stałego podnoszenia poziomu swej wiedzy i umiejętności,
 - 5) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych,
 - 6) punktualnie przychodzić na zajęcia szkolne,
 - 7) przynosić podręczniki, zeszyty, przybory szkolne i dzienniczek ucznia ,
 - 8) brać udział we wszystkich obowiązkowych(zgodnie z SSO) sprawdzianach wiedzy i umiejętności i rzetelnego przygotowywania się do nich,
 - 9) niezwłocznie uzupełniać braki wynikające z nieobecności na lekcji,
 - 10) przestrzegać, ustalonych wspólnie z nauczycielem zajęć edukacyjnych na początku roku szkolnego, zasad i porządku w czasie lekcji, dotyczących w szczególności : oczekiwania na rozpoczęcie lekcji, jej organizacji, usprawiedliwiania spóźnień, współdziałania uczniów, stawiania pytań i udzielania odpowiedzi, wyrażania swoich wniosków i opinii, troski o kulturę języka, ład i porządek w klasie, odnoszenia się do kolegów, koleżanek i nauczycieli oraz konsekwencji wynikających z łamania tych zasad,
 - 11) przedstawiać pisemne usprawiedliwienia swojej nieobecności napisane przez rodziców lub zwolnienie lekarskie w terminie 7 dni po ustaniu nieobecności oraz usprawiedliwiania spóźnień w bieżącym lub najdalej następnym dniu również w formie pisemnej, /zgodnie z obowiązującą Procedurą postępowania w przypadku nieobecności ucznia/,
 - 12) jeżeli uczeń w danym dniu był obecny w szkole, a następnie samowolnie opuścił jakiegokolwiek, zgodnie z planem dnia zajęcia edukacyjne, to nie ma możliwości usprawiedliwienia w ten sposób opuszczonych godzin,
 - 13) w przypadku nagłej absencji nauczyciela: uczniowie klas IV-VI mogą być zwolnieni z ostatnich lekcji do domu(**Uwaga:** zgodnie z oświadczeniem rodzica(prawnego opiekuna) „Wyrażam zgodę na zwolnienie mojego dziecka do domu z ostatniej lekcji w przypadku nagłej, niezaplanowanej nieobecności nauczyciela. Jednocześnie biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo dziecka w tym czasie poza terenem szkoły.” Uczniowie klas 0 – III nigdy samodzielnie nie opuszczają szkoły przed planowanym zakończeniem zajęć.
 - 14) w wypadku ważnego powodu(np. złego samopoczucie, nagłej choroby itp.) uczeń może zostać zwolniony przez Dyrektora, nauczyciela, wychowawcę, po uprzedniej telefonicznej zgodzie rodzica (prawnego opiekuna). Osoba zwalniająca ucznia zaznacza ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
 - 15) zachować ciszę w czasie przerw oraz innych zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 16) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów,
 - 17) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, a w szczególności :
 - a. szanować mienie własne i cudze,
 - b. zachować czystość i porządek w pomieszczeniach budynku szkolnego i jej otoczeniu,
 - c. zwracać uwagę sprawcy, który niszczy cudze mienie oraz powiadomić o tym fakcie nauczyciela lub wychowawcę, woźnego, dyrekcję szkoły,
 - d. naprawić wyrządzoną przez siebie szkodę (sposób naprawienia szkody określa każdorazowo Dyrektor szkoły lub nauczyciel odpowiedzialny za uszkodzony sprzęt), przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, świetlica, biblioteka, szatnia, stołówka, szatnie sportowe),
 - 18) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a w szczególności :
 - a. przeciwstawiać się przejawom wulgarności i brutalności, w szczególności stawania w obronie uczniów krzywdzonych przez rówieśników i dorosłych,
 - b. okazywać szacunek dorosłym, koleżankom i kolegom,
 - c. szanować cudzą godność i prawa innego człowieka,
 - d. dbać o kulturę języka w szkole i poza nią,
 - e. informować wychowawcę klasy lub innego nauczyciela o mających miejsce wobec niego lub innych uczniów aktach agresji bądź innych zachowaniach uczniów lub dorosłych zagrażających poczuciu jego bezpieczeństwa fizycznego lub psychicznego, w tym próbach nakłaniania do spożywania lub zakupu środków uzależniających
 - 19) uczestniczyć w pracach porządkowych na terenie szkoły i boiska szkolnego(wg harmonogramu ustalonego przez Samorząd Uczniowski),
 - 20) zostawiać okrycie wierzchnie w szatni szkolnej,
 - 21) dbać o estetyczny i schludny wygląd, bez makijażu, zbędnej biżuterii,
 - 22) noszenia jednolitego stroju szkolnego, zgodnego z określonym przez Dyrektora szkoły, w porozumieniu Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, wzorem,
 - 23) sytuacje, w których nie jest wymagane noszenie jednolitego stroju określa Dyrektor szkoły,
 - 24) bezwzględnie przestrzegać zakazu opuszczania terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych, przerw oraz imprez organizowanych przez szkołę,
 - 25) nie wnosić na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu,
 - 26) przestrzegać zakazu używania telefonu komórkowego oraz innych technicznych urządzeń multimedialnych osobistego użytku w czasie zajęć szkolnych. W przypadku używania tego rodzaju

sprzętu na lekcjach nauczyciel ma prawo odebrać go i przekazać Dyrekcji szkoły do depozytu. Sprzęt odbierają rodzice (prawni opiekunowie). Telefon w czasie pobytu w szkole musi być bezwzględnie wyłączony.

2. Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności w przypadku zagubienia, kradzieży lub zniszczenia tych urządzeń na jej terenie.
3. Wszystkie punkty Statutu obowiązują nie tylko na terenie szkoły i jej otoczenia, ale również w czasie zorganizowanych wyjść i wycieczek.

System nagród

§ 49

1. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce oraz wzorowe i bardzo dobre zachowanie,
- 2) aktywny udział w życiu społeczności szkolnej,
- 3) znaczące osiągnięcia w zawodach i konkursach międzyszkolnych,
- 4) wzorową postawę wobec koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz osób ze środowiska pozaszkolnego,
- 5) godne reprezentowanie szkoły w środowisku lokalnym:
 - a. reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowej,
 - b. aktywny udział w uroczystościach przygotowanych przez szkołę na rzecz środowiska,
 - c. aktywny udział w pracach młodzieżowych organizacji pozaszkolnych działających na rzecz środowiska,
- 6) inicjowanie i realizację zadań wzbogacających życie szkoły, podnoszących jej autorytet w środowisku,
- 7) dzielność i odwagę
- 8) wzorową frekwencję

2. Nagroda może być przyznana w następującej formie :

- 1) pochwała nadana przez wychowawcę indywidualnie lub na forum klasy, połączona z wpisem do „Klasowego zeszytu spostrzeżeń”
- 2) pochwała nadana przez dyrektora indywidualnie lub na forum klasy,
- 3) pochwała nadana przez dyrektora szkoły wobec całej społeczności szkolnej,
- 4) semestralne wyróżnienie na apelu w obecności społeczności uczniowskiej,
- 5) pochwała nadana przez samorząd uczniowski,
- 6) wyróżnienie w gazetce szkolnej,
- 7) udział w poczcie sztandarowej szkoły,
- 8) dyplom uznania,
- 9) list pochwalny do rodziców,
- 10) nagroda książkowa lub rzeczowa,

3. Nagrody dotyczące wyników w nauce :

- 1) świadectwo z wyróżnieniem w klasy IV – VI (średnia ocen co najmniej 4,75 oraz wzorowe i bardzo dobre zachowanie),
- 2) nagroda rzeczowa,
- 3) dyplom uznania,
- 4) puchar,
- 5) świadectwo promocyjne z wyróżnieniem dla ucznia klas IV – VI (średnia ocen co najmniej 4,75 oraz wzorowe i bardzo dobre zachowanie),
- 6) specjalna nagroda dla najlepszego ucznia klas IV –V(średnia ocen powyżej 5,0 oraz wzorowe zachowanie),
- 7) odznaka Złota Tarcza (Prymus Inter Pares) dla absolwenta Szkoły, który:
 - a. uzyskał w klasie szóstej średnią ocen co najmniej 5,0 oraz wzorowe i bardzo dobre zachowanie),
 - b. otrzymał w klasach IV – V co najmniej jedno świadectwo promocyjne z wyróżnieniem,
 - c. reprezentował Szkołę na konkursach międzyszkolnych, zawodach sportowych, pokazach tanecznych i innych,
 - d. został laureatem konkursów szkolnych,
 - e. aktywnie pracował na rzecz Szkoły
- 8) list pochwalny dla ucznia, który ukończył szkołę uzyskując odznakę „Złota Tarcza”,
- 9) list gratulacyjny dla rodziców (opiekunów prawnych) absolwenta Szkoły, który otrzymał „Złotą Tarczę”,
- 10) tytuł „Najlepszego Absolwenta Szkoły” otrzymuje uczeń, który :
 - a. na świadectwie ukończenia szkoły uzyskał co najmniej średnią ocen 5,0 i wzorowe zachowanie
 - b. uzyskał w klasach IV-V co najmniej jedno świadectwo promocyjne z wyróżnieniem
 - c. wyróżnił się wybitnymi osiągnięciami w działalności dydaktycznej, kulturalnej oraz sportowej
- 11) wpis do "Księgi Wyróżnionych Absolwentów”,

4. Fakt otrzymania nagrody powinien być odnotowany w dokumentach klasy lub Szkoły.

5. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z innymi organami szkoły może ustanowić dla wyróżniających się uczniów inne nagrody i określić warunki ich uzyskania.

6. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przyznanej nagrodzie.

7. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców

System kar § 50

1. Za naruszenie podstawowych obowiązków stosuje się kary.
2. Karę może otrzymać zespół klasowy, zespół uczniów lub uczniów.
3. Karę może zastosować każdy nauczyciel uczący w szkole.
4. Karę wymierza się za nieprzestrzeganie regulaminu szkoły, zarządzeń osób, organizacji lub instytucji upoważnionych do wydawania takich, naruszenie przepisów lub zarządzeń pozaszkolnych udokumentowanych faktami oraz odpowiednim orzeczeniem, a w szczególności za:
 - 1) stwierdzoną nieusprawiedliwioną absencję,
 - 2) przynoszenie, używanie lub zachęcanie innych do spożywania używek ,
 - 3) brutalne zachowanie się wobec innych osób,
 - 4) używanie wulgarnego słownictwa,
 - 5) wszelkie czyny, które noszą znamiona wandalizmu, chuligaństwa, niszczenia mienia,
 - 6) kradzież,
 - 7) zakłócanie toku lekcyjnego,
 - 8) przynoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów i substancji,
 - 9) stosowanie wobec innych przemocy fizycznej bądź psychicznej.
 - 10) wymuszenia,
 - 11) obraźliwe zachowanie się w stosunku do pracowników szkoły lub naruszanie w inny sposób ich godności osobistej.
5. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu szkoły, Regulaminu Samorządu Uczniowskiego uczeń może otrzymać następujące kary:
 - 1) upomnienie ucznia przez nauczyciela, wychowawcę z wpisaniem do klasowego zeszytu spostrzeżeń,
 - 2) upomnienie ucznia przez dyrektora z wpisaniem do klasowego zeszytu spostrzeżeń,
 - 3) nagana udzielona uczniowi przez wychowawcę z wręczeniem jej treści wraz z uzasadnieniem na piśmie,
 - 4) nagana udzielona przez dyrektora szkoły z wręczeniem jej treści wraz z uzasadnieniem na piśmie,
 - 5) czasowy zakaz uczestniczenia w uroczystościach i imprezach szkolnych a także reprezentowania szkoły na zewnątrz (wycieczki, konkursy, zawody sportowe),
 - 6) zawieszenie w pełnieniu funkcji społecznej,
 - 7) obniżenie oceny zachowania
 - 8) karne przeniesienie do innej klasy,
 - 9) karne przeniesienie do innej szkoły (zgodnie z przepisami prawa).
6. Wyżej wymienione kary należy stopniować, jednakże w wyjątkowych okolicznościach (wnoszenie alkoholu, narkotyków, brutalne pobicie, wandalizm, stwarzanie sytuacji uniemożliwiających normalną pracę szkoły, demoralizacja i dręczenie innych uczniów, itp.) pomija się kolejność stosowania kar. W zakresie wymienionych okoliczności Dyrektor szkoły współpracuje z odpowiednimi służbami w zależności od rodzaju zdarzenia.
7. O nałożonej karze informuje się rodziców(prawnych opiekunów) w formie pisemnej.
8. Od każdej wymierzonej kary uczniowi przysługuje odwołanie za pośrednictwem wychowawcy do dyrektora szkoły w terminie 3 dni, zgodnie z procedurą odwoławczą.
9. Procedura odwoławcza :
 - 1) od nałożonej kary uczeń lub jego rodzic(prawny opiekun) mogą w ciągu trzech dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść pisemny sprzeciw do dyrektora szkoły,
 - 2) o uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor szkoły po ponownym przeanalizowaniu,
 - 3) analizy dokonuje komisja w składzie : Dyrektor szkoły lub wicedyrektor, pedagog i psycholog szkolny, wychowawca oraz zainteresowany nauczyciel, po wysłuchaniu ucznia i rodzica.
 - 4) decyzja komisji jest ostateczna,
 - 5) o decyzji komisji powiadamia rodziców(prawnych opiekunów) w formie pisemnej lub ustnej w terminie nie dłuższym niż 3 dni od wydania decyzji, wychowawca klasy.
10. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary na okres próbny (nie dłuższy niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy klasy lub samorządu uczniowskiego. Poręczenie powinno być w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie zawieszenia kary.
11. Ukazanie ucznia, któregośkolwiek z kar przewidzianych w ust.5 niniejszego §, skutkować będzie przyznaniem punktów ujemnych zgodnie z kryteriami w Karcie Zachowania zawartymi w SSO, stosownie do zawinienia będącego podstawą ukarania.
12. Zabronione jest stosowanie kar naruszających nietykalność i godność osobistą dziecka.

§ 51

1. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wystąpić z umotywowanym wnioskiem do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej, gdy ten:
 - 1) dopuszcza się stosowania przemocy fizycznej i psychicznej wobec uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły,
 - 2) dopuszcza się kradzieży
 - 3) dopuszcza się demoralizacji innych poprzez systematyczne wchodzenie w konflikt z prawem,
 - 4) wulgarnie odnosi się do pracowników szkoły, narusza ich godność osobistą i nie zmienia swojej postawy,
 - 5) permanentnie narusza postanowienia statutu szkoły.

2. Udzielona kara, o ile nie została darowana lub anulowana, musi być uwzględniona przy ustalaniu oceny Zachowania.
3. Wszystkie formy kar odnotowane powinny być przez wychowawcę klasy w klasowym „Zeszycie spostrzeżeń”.

§ 52

1. Uczeń, rodzice lub opiekunowie prawni ucznia ponoszą materialną odpowiedzialność za wyrządzone szkody:
 - 1) w stosunku do szkoły za zniszczenie, uszkodzenie mienia szkolnego,
 - 2) w stosunku do pracowników szkoły za zniszczenie, kradzież, uszkodzenia mienia pracowników,
 - 3) w stosunku do kolegów za zniszczenie, kradzież i uszkodzenie mienia uczniów,
 - 4) w stosunku do wychowawcy za kradzież lub zniszczenie dokumentacji szkoły np. dziennika lekcyjnego (zapłata kosztów zakupu dziennika i jego odtworzenia).
2. Warunki odpowiedzialności i koszty materialne określa powołana przez dyrektora szkoły komisja lub osoba przez niego upoważniona.
3. Wpłaty za wyrządzone szkody dokonuje się na konto specjalne szkoły lub następuje naprawienie czy odkupienie zniszczonego sprzętu, urządzeń lub mienia.
4. Jakość wykonanej naprawy, odkupionego sprzętu ocenia konserwator pod kątem przydatności i spełniania warunków bhp.
5. Warunkiem przyjęcia naprawy jest pozytywna opinia konserwatora.

§ 53

1. Propozycje zmian praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać uczniowie, nauczyciele, rodzice.
2. Proponowane zmiany wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej.
3. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie, jak i nauczyciele.

ROZDZIAŁ VII

Bezpieczeństwo i higiena pracy i nauki

§ 54

1. Za bezpieczeństwo i higienę pracy i nauki odpowiedzialny jest Dyrektor, który określa zakres obowiązków każdego pracownika oraz odpowiada za właściwy stan urządzeń przeciwpożarowych.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują :
 - 1) podczas zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia,
 - 2) przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć oraz w czasie przerw – nauczyciele pełniący dyżury zgodnie z harmonogramem.
3. W zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych każdy nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) kontrolować obecność uczniów na każdej lekcji (nieobecność ucznia powinna być wpisana do dziennika lekcyjnego),
 - 2) kontrolować miejsca, gdzie prowadzi zajęcia (dostrzeżone zagrożenia musi sam usunąć albo zabezpieczyć i niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły lub wicedyrektora i konserwatora.
4. Uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i opuszczają budynek nie później niż 15 minut po zakończonych zajęciach (dotyczy to również zajęć pozalekcyjnych) .
5. Szczegółowe zasady organizacyjno – porządkowe pełnienia dyżurów zawarte są w „Regulaminie dyżurów nauczycielskich” zgodnie ze statutem.
6. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele oraz, za jego zgodą, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci z oddziału przedszkolnego oraz z klas I-III są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do szkoły i ze szkoły do domu.
8. Dla zapewnienia bezpiecznego pobytu uczniów w szkole podczas trwania zajęć lekcyjnych drzwi wejściowe są zamykane, a osobą upoważnioną do ich otwierania jest woźna szkolna.
9. Odzież wierzchnią uczniowie pozostawiają w wyznaczonych szatniach. Szatniarka otwiera szatnie zgodnie indywidualnym planem lekcyjnym klasy. W indywidualnych przypadkach, gdy uczeń musi wyjść w czasie lekcji ze szkoły, może pobrać odzież z szatni po okazaniu kartki od wychowawcy lub nauczyciela, z którym w tym czasie odbywa lekcję.
10. W szkole 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.
11. Wyjątek stanowią zwolnienia :
 - 1) na prośbę rodziców wyrażoną na piśmie,
 - 2) spowodowane nieobecnością nauczyciela, jeśli informacja o zwolnieniu została przekazana dzień wcześniej.

12. W celu zapewnienia uczniom ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w szkole prowadzona jest działalność profilaktyczna organizowana przez pedagoga, psychologa i wychowawców zgodna z programem wychowawczym szkoły i programem profilaktyczno-zdrowotnym szkoły.
13. W szkole nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków. W sytuacji pogorszenia zdrowia dziecka, nauczyciel lub pielęgniarka szkolna informuje rodziców o stanie zdrowia dziecka, a rodzice (prawni opiekunowie prawni) są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie lub lekarz, z równoczesnym poinformowaniem rodziców (prawnych opiekunów).
14. Dodatkowymi elementami dającymi uczniom poczucie bezpieczeństwa są:
 - 1) jednolity strój szkolny,
 - 2) szatnie zabezpieczone przed kradzieżą (zamykane boksy),
 - 3) szkolenia w zakresie BHP, udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej, profilaktyki uzależnień,
 - 4) oznakowanie dróg ewakuacyjnych
 - 5) próbne alarmy ewakuacyjne
 - 6) objęcie szkoły i przylegającego terenu szkolnego nadzorem kamer CCTV
15. Szczegółowe zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie tych zajęć określają szkolne regulaminy:
 - 1) Regulamin szkolny
 - 2) Dyżurów nauczycielskich
 - 3) Wycieczek szkolnych
 - 4) Dyskotek
 - 5) Korzystania z sal lekcyjnych i innych pomieszczeń szkolnych
 - 6) Sali gimnastycznej
 - 7) Biblioteki szkolnej
 - 8) Świetlicy szkolnej
 - 9) Pobytu ucznia w szkole
 - 10) Noszenia jednolitego stroju
 - 11) Dokumentowania i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach organizowanych przez szkołę.
16. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły wprowadza się procedury postępowania w przypadku zagrożeń:
 - 1) Postępowania w razie wypadku szkolnego
 - 2) Postępowania w przypadku zachowań agresywnych
 - 3) Postępowania w przypadku kradzieży
 - 4) Postępowania w przypadku niszczenia mienia szkolnego
 - 5) Postępowania w przypadku wagarów
 - 6) Postępowania w przypadku uzależnień
 - 7) Postępowania w przypadku nieobecności ucznia w szkole
 - 8) Postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej ucznia i pracownika szkoły
 - 9) Postępowania w przypadku posiadania przez uczniów telefonów komórkowych oraz urządzeń rejestrujących i odtwarzających dźwięk.
16. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć lekcyjnych przez uczniów oraz zakaz robienia zdjęć i nagrywania bez zgody osób zainteresowanych na terenie całej szkoły. Posiadacze telefonów komórkowych bezwzględnie wyłączają je na czas pobytu w szkole. Telefon nie może leżeć na ławce. Szkoła nie odpowiada za straty materialne, związane z użytkowaniem przez uczniów telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego na terenie placówki.
17. W szkole obowiązuje zakaz przynoszenia rzeczy wartościowych (za ich zgubienie szkoła nie odpowiada) oraz niebezpiecznych przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu i demoralizujących innych uczniów.
18. Dopuszcza się wprowadzenie innej formy sprawowania opieki nad uczniami, gdy zaistnieje taka potrzeba.
19. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej powołał koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
20. Dyrektor może zawiesić czasowo zajęcia szkolne za zgodą organu prowadzącego w następujących przypadkach:
 - 1) gdy nie jest w stanie zapewnić określonych przepisami warunków termicznych w salach lekcyjnych,
 - 2) jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15 stopni C lub jest niższa,
 - 3) w przypadku wystąpienia na danym terenie klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów,
 - 4) gdy wystąpią utrudnienia w dotarciu ucznia do szkoły lub ze szkoły,
 - 5) organizacji zajęć w szkole – w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.

ROZDZIAŁ VIII RODZICE

§ 55

1. Bezwzględny priorytet w wychowaniu młodego człowieka ma dom rodzinny. Rola rodziców jest wiodąca - szkoła spełnia funkcje pomocniczą w realizowaniu zadań wychowawczo-opiekuńczych.
2. Rodzice mają prawo do decydowania o procesie wychowania również w szkole.
3. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania i profilaktyki dzieci oraz wykonywania obowiązku szkolnego.
4. Rodzice w szczególności mają prawo do :
 - 1) współuczestniczenia w programie wychowawczym i profilaktycznym szkoły,
 - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i danej klasie,
 - 3) znajomości programów nauczania, przepisów dotyczących oceniania , klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzenia sprawdzianu kończącego edukację szkoły podstawowej ,
 - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności dydaktyczno-wychowawczych, uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły. O przekazywanych sprawach powinien być poinformowany dyrektor szkoły.
5. Współdziałanie rodziców i nauczycieli odbywa w formie :
 - 1) zebrań ogólnych dyrektora z rodzicami poszczególnych klas ,
 - 2) comiesięcznych spotkań wychowawców klas z rodzicami w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze, dydaktyczne; w tym czasie nauczyciele są obecni w szkole i rodzice mogą odbywać indywidualne rozmowy (również z pedagogiem i psychologiem szkolnym) na każdy interesujący ich temat,
 - 3) cotygodniowych indywidualnych konsultacji z nauczycielami ,
 - 4) wizyt rodziców w szkole na prośbę nauczyciela lub z inicjatywy rodziców,
 - 5) informacji w dzienniczkach uczniowskich,
 - 6) wizyt wychowawcy i pedagoga szkolnego w domu rodzinnym ucznia,
 - 7) innych form współpracy grupowej lub indywidualnej wprowadzanych w miarę potrzeb.
6. Formy współdziałania mają na celu wymianę informacji oraz umożliwienie dyskusji z uwzględnieniem:
 - 1) znajomości Statutu Szkoły i innych dokumentów regulujących jej działalność,
 - 2) znajomości regulaminów oceniania, klasyfikowania i promocji uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych szkoły i klasy,
 - 4) wymiany informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn niepowodzeń,
 - 5) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i predyspozycji ucznia, dalszego kształcenia dziecka,
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii organom nadzorującym szkołę na temat jej pracy.
7. Szkoła organizuje dla rodziców warsztaty dotyczące profilaktyki uzależnień, bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą , wychowania, prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego oraz w miarę możliwości przez wykwalifikowanych pracowników właściwych instytucji.
8. Do obowiązków rodziców dziecka należy :
 - 1) zapisać dziecko do szkoły, które osiągnęło wiek szkolny,
 - 2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać go,
 - 3) dbać o regularne uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne, informowanie wychowawcy o przyczynach nieobecności dziecka na zajęciach, usprawiedliwiania nieobecności dziecka na piśmie w terminie 7 dni lub, w szczególnych przypadkach w terminie późniejszym,
 - 4) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 5) poświęcać swój czas i uwagę nauce dziecka, tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania,
 - 6) interesować się zachowaniem i postępami swego dziecka oraz uczestniczyć w zebraniach rodziców, organizowanych przez wychowawcę klasy i dyrekcję,
 - 7) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka
 - 8) naprawić lub pokryć koszty naprawy mienia szkolnego celowo i złośliwie zniszczonego przez swoje dziecko,
 - 9) angażować się, jako partnerzy, w działania Szkoły, brać aktywnie udział w wyborach i współdziałaniu w organach szkoły,
 - 10) informowanie , w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora , w obwodzie którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w sposób określony w art.14 i 16 ustawy o systemie oświaty.
 - 11) zaleca się, aby dłuższe wyjazdy uczniów w czasie roku szkolnego zgłaszać u Dyrektora szkoły i konsultować z wychowawcą klasy.
9. Zabrania się rodzicom(prawnym opiekunom) uczniów zakłócania toku lekcji i innych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych przez nauczycieli. Informacje o uczniu rodzice(prawni opiekunowie) mogą uzyskać w trakcie zebrań, konsultacji, względnie przed zajęciami szkolnymi lub po ich zakończeniu.

ROZDZIAŁ IX
SZKOLNY SYSTEM OCENIANIA UCZNIÓW
Postanowienia ogólne

§ 56

1. Uczniowie oceniani są zgodnie ze Szkolnym Systemie Oceniania .
 - 1) Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych z programów nauczania oraz formułowaniu ocen .
 - 2) Ocenianie wewnętrzne ma na celu :
 - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - b) pomóc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju ,
 - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom), nauczycielom informacji o postępach trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej .
 - 3) Ocenianie wewnętrzne obejmuje :
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
 - b) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie wg skali, kryterium i w formach przyjętych przez radę pedagogiczną,
 - c) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych ,
 - d) ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego(semestru) i warunki ich poprawiania.
2. Szczegółowe zasady oceniania znajdują się w SSO , który stanowi integralną część niniejszego Statutu.
3. Zmiany w SSO przyjęte mogą być wyłącznie uchwałą Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ X

TRADYCJA I CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 57

1. Szkoła posiada sztandar będący jego uroczystym symbolem.
2. Podczas uroczystości sztandarowi towarzyszy zawsze poczet sztandarowy.
3. Szkoła posiada własny hymn i logo szkoły.
4. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny, który określa odrębny regulamin.
5. Szkoła tworzy własną tradycję:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - 3) pasowanie na czytelnika klas pierwszych,
 - 4) Dzień Edukacji Narodowej,
 - 5) Dzień Niepodległości,
 - 6) Święto Patrona Szkoły,
 - 7) udział uczniów w akcjach charytatywnych,
 - 8) organizowanie majowego festynu rodzinnego
 - 9) jubileusze szkoły
 - 10) uroczyste pożegnanie absolwentów szkoły,
 - 11) uroczyste zakończenie roku szkolnego.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY FINANSOWANIA STATUTOWYCH ZADAŃ SZKOŁY

§ 58

1. Szkoła jest jednostką budżetową samodzielnie bilansująca się.
2. Szkoła gospodaruje samodzielnie środkami finansowymi, przeznaczonymi na realizację jej zadań.
3. Podstawą gospodarki finansowej jest plan dochodów i wydatków zwany dalej planem finansowym.
4. Plan finansowy zatwierdza dyrektor szkoły.
5. Odpowiedzialność finansową za posiadane środki finansowe ponosi dyrektor szkoły.
6. Środki finansowe szkoły gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
7. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki materiałowej i finansowej regulują odrębne przepisy.
8. Za obsługę finansową szkoły odpowiada dyrektor szkoły i główny księgowy.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 59

1. Szkoła prowadzi, przechowuje i archiwizuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz stempli podłużnych według ustalonych wzorów.

§ 60

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej : uczniów, pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz rodziców.

§ 61

1. Statut jest udostępniony wszystkim podmiotom szkoły w bibliotece szkolnej oraz u dyrektora szkoły.
2. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie jest Rada Pedagogiczna, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
3. Z wnioskiem o zmianę Statutu lub jego części, mogą występować: Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski, załączając na piśmie propozycje zmian.

§ 62

Statut stanowi podstawę do tworzenia przepisów wykonawczych przez Dyrektora Szkoły lub Radę Pedagogiczną, jeżeli stanowią o tym zapisy niniejszego dokumentu lub zachodzi potrzeba szczegółowych uregulowań.

.....
Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego

.....
Opiekun Samorządu Uczniowskiego

.....
Rada Rodziców

.....
Dyrektor Szkoły