



STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 19 IM. STANISŁAWA STASZICA W POZNANIU

Poznań, 1 grudnia 2017 roku

SPIS TREŚCI

1. Przepisy wprowadzające
2. Cele i zadania szkoły
3. Organy szkoły
4. Organizacja szkoły
5. Innowacje pedagogiczne
6. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły
7. Rodzice
8. Uczniowie szkoły
9. Ocenianie uczniów
10. Promocja uczniów
11. Wewnątrzszkolne prawo
12. Dokumentacja szkolna
13. Pozyskiwanie środków finansowych wspomagających realizację zadań statutowych przez szkołę
14. Ceremoniał szkolny
15. Postanowienia końcowe

Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Prezesa Rady ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 58).
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843, zm. Dz. U. z 2016 r. poz. 1278, zm. Dz. U. z 2017 r. Poz.1651).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1248).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkolu (Dz. U. z 2017 r. poz. 649).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lipca 2017 r. Poz. 1451 w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego, publicznej placówki kształcenia praktycznego oraz publicznego ośrodka kształcenia i doskonalenia zawodowego.
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach

podstawowych i ponadpodstawowych oraz placówkach (Dz. U. z 1017 r. poz.1591).

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 1017r. poz.1578).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 1017 r. poz.1611).
- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.,).

ROZDZIAŁ 1

§ 1.

PRZEPISY WPROWADZAJĄCE

- 1.** Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa nr 19 im. Stanisława Staszica; nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
- 2.** Szkoła mieści się w Poznaniu na osiedlu Oświecenia.
- 3.** Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Poznań.
- 4.** Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 2

- 1.** Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - 1)** Dokumenty wystawiane przez szkołę opatrywane są podłużną pieczęcią o następującej treści:

SZKOŁA PODSTAWOWA nr 19
im. Stanisława Staszica
61-205 Poznań, os. Oświecenia 1
tel. 61 87750 722, fax 61 8758 675
NIP 782-17-10-835 REGON 000717494

- 2)** Szkoła posługuje się także drugą pieczęcią, wykorzystywaną w rozliczeniach finansowych i zawieranych umowach:

MIASTO POZNAŃ
SZKOŁA PODSTAWOWA nr 19
os. Oświecenia 1
61-205 Poznań
NIP: 209-00-01-440

- 3)** Pieczęć urzędową szkoły (z godłem w części środkowej) lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, takich jak: świadectwo, arkusz ocen, kopia świadectwa, legitymacja szkolna, akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.
- 2.** Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych w przepisach.
- 3.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3.

- 1.** Szkoła stanowi jednostkę budżetową miasta.

2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 4.

1. Szkoła jest publiczną jednostką oświatową w rozumieniu Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty kształcąca w cyklu ośmioletnim zakończonym egzaminem kończącym szkołę.
2. Placówka zapewnia bezpłatne nauczanie dzieciom i młodzieży w ośmioletnim cyklu kształcenia i roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne oraz prowadzi klasy sportowe.
3. Szkoła przeprowadza nabór i rekrutację uczniów zgodnie z obowiązującym regulaminem naboru i rekrutacji:
 - 1) do oddziału przedszkolnego;
 - 2) do klasy pierwszej szkoły podstawowej.
4. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w tym roku szkolnym w systemie jednozmianowym, a od roku 2018/19 – dwuzmianowym.
5. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
6. Szkoła zatrudnia nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami.
7. W oddziale przedszkolnym realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego.
8. W klasach 1-8 realizowane są:
 - 1) podstawy programowe kształcenia ogólnego (I etap edukacji – klasy 1-3, II etap edukacji – klasy 4-8);
 - 2) ramowy plan nauczania.
9. Szkołą kieruje dyrektor, stanowisko dyrektora powierza organ prowadzący szkołę.

§ 5.

1. W szkole obowiązują następujące zasady dotyczące wyglądu:
 - 1) uczeń nie manifestuje przynależności kulturowej i subkulturowej, religijnej lub pozycji społecznej;
 - 2) codzienny strój ucznia jest:
 - odpowiedni do pory roku i temperatury powietrza,
 - wyrazem dobrego obyczaju (bez dekolców, zakrywający ramiona i brzuch),
 - bezpieczny (bez wyzywających gadżetów typu biżuteria, czapki, chusty, opaski, szaliki, kaptury itp.),
 - stonowany (bez jaskrawych kolorów),
 - wygodny (dostosowany do zajęć szkolnych),

- zadbany (utrzymany w czystości);
 - 3)** strojem galowym jest:
biała bluzka - biała koszula, ciemne spodnie – spódnica w kolorze granatowym/czarnym; w chłodniejsze dni dopasowana kolorystycznie do całości (biel, granat, czerń): marynarka, kamizelka, sweter (do wyboru);
 - 4)** fryzura ucznia nie jest ekstrawagancka lub farbowana;
 - 5)** uczeń nie ma makijażu.
- 2.** Nieprzestrzeganie zasad dotyczących wyglądu uczniów na terenie szkoły jest uwzględniane w ocenie zachowania, zgodnie z obowiązującymi w szkole kryteriami oceny postaw i zachowań.

ROZDZIAŁ 2

§ 6.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

- 1.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
- 2.** Realizacja wyznaczonych celów i zadań odbywa się w oparciu o opracowany w szkole program wychowawczo-profilaktyczny.
- 3.** Szkoła realizuje zadania wychowawcze umożliwiające rozwój ucznia, kształtujące jego postawy i zachowania.

§ 7.

ZAŁOŻENIA OGÓLNE

- 1.** Szkoła umożliwia uczniowi:
 - 1)** zdobycie wykształcenia;
 - 2)** poznanie i rozumienie świata, jego dorobku cywilizacyjnego;
 - 3)** ujawnianie zainteresowań i uzdolnień;
 - 4)** rozumienie siebie, szanowanie innych ludzi i ich poglądów;
 - 5)** poszukiwanie duchowych wartości życia oraz kształtowanie i ocenę własnej wartości, rozwijanie potrzeby doskonalenia się;
 - 6)** przygotowanie do odpowiedzialnego współtworzenia świata i odnajdywania w nim własnego miejsca, samoidentyfikację narodową i kulturową;
 - 7)** kształtowanie postaw patriotycznych, poczucia przynależności do społeczności lokalnej, grupy etnicznej, narodu, społeczności międzynarodowej.
- 2.** Szkoła zapewnia:

- 1) realizację obowiązku szkolnego uczniom mieszkającym w jej obwodzie oraz kontroluje jego spełnianie;
 - 2) opiekę w formie zajęć świetlicowych uczniom pozostającym w szkole dłużej ze względu na różnorodne okoliczności;
 - 3) przyjazne, bezpieczne i korzystne dla zdrowia ucznia warunki edukacji;
 - 4) poszanowanie praw ucznia;
 - 5) warunki prawidłowego rozwoju psychofizycznego.
3. Szkoła wspiera:
- 1) rozwój osobowości zgodnie z własnym systemem wartości, który respektując prawa innych, wartości uniwersalne, przyjęte normy, daje możliwość samorealizacji i rozwoju emocjonalnego;
 - 2) aktywność poznawczą i twórczą;
 - 3) prospołeczne i prozdrowotne działania ucznia.

§ 8.

ZADANIA SZKOŁY

1. Szkoła umożliwia uczniowi jego wszechstronny rozwój, uwzględniając zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia:
 - 1) oferta edukacyjna - umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności w procesie kształcenia obejmującym:
 - a) roczne przygotowanie przedszkolne,
 - b) I etap kształcenia ogólnego klas 1 - 3 - edukacja wczesnoszkolna,
 - c) II etap – klasy 4 - 8 - nauczanie przedmiotowe;
 - 2) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
 - 3) uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka, zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
 - 4) uczenie życia i aktywności w grupie rówieśników i społeczności szkolnej, rozwijanie samodzielności, odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
 - 5) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, historycznej i kulturowej;
 - 6) kształtowanie umiejętności obserwacji zjawisk przyrodniczych, społecznych i kulturowych, rozwijanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności intelektualnej;
 - 7) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej;
 - 8) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych;

- 9)** organizowanie opieki w miarę możliwości lokalowych i kadrowych szkoły nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły;
 - 10)** zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki;
 - 11)** umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
 - 12)** umożliwianie pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;
 - 13)** zapewnianie uczniom na zajęciach edukacyjnych możliwości korzystania na terenie szkoły z Internetu oraz aktualnego oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego czy też moralnego uczniów - w szczególności treści pornograficznych, eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację.
- 2. Szkoła kształtuje postawy i zachowania:**
- 1)** kształtowanie postaw:
 - a)** akceptacji samego siebie,
 - b)** tolerancji, akceptacji i poszanowania drugiego człowieka,
 - c)** przyjaźni, koleżeństwa;
 - 2)** kształtowanie aktywności społecznej:
 - a)** udział w życiu klasy, szkoły, poczucie odpowiedzialności za własną szkołę,
 - b)** wdrażanie uczniów do samorządności, praca w Samorządzie Uczniowskim;
 - 3)** kształtowanie poszanowania i przestrzegania prawa szkolnego i norm społecznych;
 - 4)** uczenie poszanowania miejsca pracy.
- 3. Szkoła spełnia funkcję opiekuńczą:**
- 1)** szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, które odbywają się zgodnie z tygodniowym planem opracowanym zgodnie z wymaganiami higieny pracy umysłowej i aktualną informacją o miejscu i czasie ich prowadzenia;
 - 2)** podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych oraz pozalekcyjnych nauczyciel (opiekun) jest stale z zespołem klasowym lub grupą, z którą prowadzi zajęcia;
 - 3)** każda zmiana tygodniowego rozkładu zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych jest podawana przez wychowawców zespołom klasowym przynajmniej dzień przed ich wprowadzeniem;

- 4) w przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia obowiązkowe lub nadobowiązkowe organizuje się lekcje zastępcze, na których uczniowie mogą uczyć się pod kierunkiem innego nauczyciela lub kieruje się uczniów na zajęcia świetlicowe lub zwalnia się uczniów do domu, a informacje o podjętej decyzji zostają podane uczniom do zeszytu korespondencyjnego lub umieszczane są w dzienniku elektronicznym;
 - 5) zajęcia odbywają się w wyznaczonych w planie tygodniowym pomieszczeniach szkolnych i na boisku sportowym;
 - 6) za zgodą dyrektora zajęcia mogą być prowadzone poza obiektem szkolnym – fakt ten musi być odnotowany przez nauczyciela (opiekuna zajęć) w dzienniku oraz w zeszycie wyjść służbowych;
 - 7) szkoła sprawuje opiekę nad uczniami w czasie przerw międzylekcyjnych poprzez organizację dyżurów nauczycieli;
 - 8) szkoła sprawuje opiekę nad uczniami poza terenem szkoły w trakcie trwania wyjść i wycieczek szkolnych;
 - 9) zasady właściwego i bezpiecznego korzystania z pomieszczeń regulują odpowiednie regulaminy;
 - 10) uczniowie mają obowiązek dostosować się do regulaminów i poleceń nauczycieli prowadzących zajęcia.
4. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom:
- 1) dyrektor szkoły zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę i poza obiektami należącymi do szkoły;
 - 2) kontrolę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole przeprowadza specjalista d/s bhp;
 - 3) ewidencją wypadków i postępowaniami powypadkowymi w szkole zajmuje się specjalista d/s bhp zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) szkoła posiada monitoring zewnętrzny i wewnętrzny oraz księgę wejść i wyjść;
 - 5) w celu zapewnienia bezpieczeństwa w obiekcie szkolnym o wpuszczeniu osób postronnych do budynku szkoły decydują pracownicy obsługi, mający prawo zatrzymywania wszystkich osób;
 - 6) pracownikom obsługi nie wolno wpuścić do budynku osób, których zachowanie budzi wątpliwości; o zatrzymaniu pracownicy mają obowiązek natychmiast powiadomić dyrektora lub wicedyrektora szkoły;
 - 7) uczeń nie może samowolnie opuścić budynku szkolnego w czasie trwania planowanych zajęć, a także nie wolno mu bez uzasadnionej przyczyny opuścić sali lekcyjnej w czasie trwania lekcji;
 - 8) w przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub psychoaktywnych, nauczyciel bezzwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły, który w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt rodzicom (opiekunom) i policji, a uczeń zostaje w tym momencie zawieszony w czynnościach ucznia;

- 9) wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni oraz podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 10) uczniowie wchodzą do budynku szkolnego dolnym wejściem od godz. 7.30:
 - a) uczniowie klas 4-8, którzy przychodzą do szkoły wcześniej, czekają na łączniku do godziny 7.45 (pierwszy dzwonek),
 - b) uczniowie klas 1-3, którzy przychodzą do szkoły przed godz. 7.45 i nie przebywają pod opieką rodziców/opiekunów, czekają w świetlicy szkolnej lub na łączniku,
 - c) uczniowie - w przypadku, gdy rozpoczynają lekcje później – wchodzą na piętro dopiero po dzwonku na przerwę;
 - 11) zasady organizacji przerw międzylekcyjnych i pełnienia dyżurów określa regulamin dyżurów.
5. W szkole działa zespół do spraw bezpieczeństwa i OC, którego zadaniami są:
- 1) analizowanie potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa, wnioskowanie o realizację programów i projektów edukacyjnych promujących bezpieczeństwo;
 - 2) inicjowanie działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa: organizowanie spotkań wychowawców, rodziców, nawiązywanie współpracy z instytucjami, proponowanie tematyki i form szkolenia nauczycieli, rodziców, uczniów;
 - 3) ocenianie stanu bezpieczeństwa szkoły, przedstawianie wniosków na zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 4) wnioskowanie o ujęcie w planie pracy szkoły priorytetów dotyczących poprawy bezpieczeństwa;
 - 5) doskonalenie w zakresie bezpieczeństwa, edukacji prawnej i przekazywanie uzyskanej wiedzy i umiejętności wszystkim pracownikom szkoły;
 - 6) dbałość o opracowanie i przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) podejmowanie działań mających na celu kształtowanie umiejętności zagospodarowania czasu wolnego i promowania zdrowego stylu życia.
6. Zadania szkoły realizowane są w formie:
- 1) podstawowych działań w procesie dydaktyczno-wychowawczym:
 - a) na zajęciach w ramach rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - b) na zajęciach edukacji wczesnoszkolnej w klasach 1-3,
 - c) na zajęciach edukacyjnych przydzielonych do realizacji treści programowych w klasach 4-8,
 - d) na zajęciach z wychowawcą,
 - e) na zajęciach pozalekcyjnych:
 - korekcyjno-kompensacyjnych,
 - dydaktyczno-wyrównawczych,

- rozwijających zainteresowania,
 - sportowych,
 - f)** w świetlicy szkolnej,
 - g)** w bibliotece szkolnej;
- 2)** działań wspomagających proces dydaktyczno-wychowawczy:
- a)** wycieczki przedmiotowe i rekreacyjne,
 - b)** pogadanki, prelekcje, spotkania z ciekawymi ludźmi,
 - c)** konkursy przedmiotowe i sportowe,
 - d)** uroczystości szkolne, spotkania, wystawy,
 - e)** zajęcia pozalekcyjne rozwijające zainteresowania uczniów.

ROZDZIAŁ 3

§ 9.

ORGANY SZKOŁY

1. Organy szkoły:

1) organami szkoły są:

- a)** Dyrektor Szkoły,
- b)** Rada Pedagogiczna,
- c)** Rada Rodziców,
- d)** Samorząd Uczniowski;

2) szkoła zapewnia każdemu z organów szkoły możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w zakresie swoich kompetencji wynikających z przepisów.

2. Dyrektor Szkoły:

1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;

2) sprawuje nadzór pedagogiczny:

- a)** opracowuje plan nadzoru pedagogicznego na każdy rok szkolny, który przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego plan dotyczy,
- b)** przed zakończeniem roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informację o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;

3) podaje do publicznej wiadomości informacje o szkolnym zestawie podręczników na kolejny rok szkolny; szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez co najmniej 3 lata; w tym czasie zmiany w zestawie mogą być wprowadzane przez Radę Pedagogiczną w uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela, Rady Rodziców,

wyłącznie z początkiem roku szkolnego; szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych;

- 4)** sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - 5)** realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji;
 - 6)** dysponuje środkami określonymi w planach finansowych szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 7)** udziela pochwał i nagan uczniom szkoły, podejmuje decyzje o zawieszeniu ucznia w jego przywilejach;
 - 8)** jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami:
 - a)** zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b)** dokonuje oceny pracy nauczyciela,
 - c)** dokonuje oceny rozwoju zawodowego nauczyciela po zakończeniu stażu, umożliwiającego złożenie wniosku o nowy status zawodowy,
 - d)** przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
 - e)** występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród, innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 9)** wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
 - 10)** w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim oraz innymi instytucjami działającymi dla dobra szkoły;
 - 11)** odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 12)** w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) powiadamia:
 - a)** organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
 - b)** organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji;
 - 13)** w miarę posiadanych możliwości stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 3. Rada Pedagogiczna:**
- 1)** w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole;
 - 2)** w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone;

- 3)** przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły;
- 4)** Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu (klasyfikacja i promowanie uczniów, analiza wyników) oraz w miarę bieżących potrzeb;
- 5)** zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady, na wniosek organu prowadzącego szkołę, z inicjatywy organu nadzorującego szkołę, Rady Rodziców i 1/3 Rady Pedagogicznej;
- 6)** ponadto Rada Pedagogiczna ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

3a. Kompetencje Rady Pedagogicznej:

- 1)** zatwierdzenie planów pracy;
- 2)** zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3)** podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 4)** przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian;
- 5)** wystąpienie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 6)** powołanie szkolnego koordynatora do spraw bezpieczeństwa;
- 7)** ustalenie regulaminu swojej działalności.

3b. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1)** organizację pracy szkoły, tygodniowy rozkład zajęć;
- 2)** projekt planu finansowego szkoły, składany przez dyrektora;
- 3)** wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4)** propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo planowanych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5)** pracę dyrektora szkoły na wniosek organu prowadzącego szkołę;
- 6)** dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o czym 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. Rozstrzygnięcie jest ostateczne.

4. Rada Rodziców:

- 1)** stanowi reprezentację rodziców uczniów; w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu wybranym przez rodziców uczniów danego oddziału;
- 2)** uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły;
- 3)** występuje do dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;

- 4) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała program wychowawczo-profilaktyczny;
 - 5) opiniuje pracę dyrektora szkoły, pracę nauczyciela w związku z awansem zawodowym nauczyciela, program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, projekt planu finansowego;
 - 6) przedstawiciele Rady Rodziców uczestniczą w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 7) w celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł - zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
5. Samorząd Uczniowski:
- 1) samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły; uczniowie wybierają nauczycieli – opiekunów samorządu, pracami samorządu kieruje prezydium samorządu wybierane przez uczniów klas 4-8 w wyborach tajnych;
 - 2) zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów;
 - 3) regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły;
 - 4) Samorząd Uczniowski może przedstawić dyrektorowi szkoły, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
6. Inne stanowiska kierownicze w szkole:
- 1) wicedyrektor szkoły:
 - a) powierzenia i odwołania z tej funkcji dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców,
 - b) zakres obowiązków dla wicedyrektora ustala dyrektor szkoły,
 - c) stanowisko wicedyrektora powołuje się w szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów;
 - 2) dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 9a.

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem Szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.

- 3.** Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada dyrektor szkoły.
- 4.** Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz szkoły wg następującego trybu:
 - 1)** z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;
 - 2)** decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów.
- 5.** Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
- 6.** Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
- 7.** Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
- 8.** W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
 - 1)** konflikt dyrektor - Rada Pedagogiczna:
 - a)** spory pomiędzy dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - b)** w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”, (np. organ prowadzący, kurator);
 - 2)** konflikt dyrektor – Rada Rodziców:
 - a)** spory pomiędzy dyrektorem a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu Rady Rodziców z udziałem dyrektora,
 - b)** w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego;
 - 3)** konflikt dyrektor - Samorząd Uczniowski:

- spory pomiędzy dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd Uczniowski przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - 4)** konflikt Rada Pedagogiczna - Samorząd Uczniowski.

- spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego oraz dyrektora.

ROZDZIAŁ 4

§ 10.

ORGANIZACJA SZKOŁY

- 1.** Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
- 2.** Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza zakończone raportem określającym efekty edukacyjne i wychowawcze podjęte przez szkołę.
- 3.** Szkoła pracuje pięć dni w tygodniu – uczniowie i pracownicy pedagogiczni, pracownicy administracji i obsługi.
- 4.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku, który zawiera:
 - 1)** etaty kalkulacyjne pracowników pedagogicznych;
 - 2)** przydział godzin dydaktycznych;
 - 3)** przydział godzin dyrektorskich;
 - 4)** etaty administracji i obsługi.
- 5.** Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku. Wszelkie zmiany organizacyjne powstałe w ciągu roku szkolnego nanoszone są do projektu organizacyjnego w formie aneksu.
- 6.** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym mają obowiązkowe wspólne zajęcia edukacyjne określone planem nauczania.
 - 6a.** Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
- 7.** Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas 1-3 są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
 - 7a.** W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas 1-3 dyrektor szkoły, po poinformowaniu Rady Rodziców, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 7.
 - 7b.** Na wniosek Rady Rodziców oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 7a, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 7.
 - 7c.** Liczba uczniów w oddziale klas 1-3 może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
 - 7d.** Gdy oddział nauczania początkowego liczy więcej niż 25 osób, istnieje obowiązek zatrudnienia asystenta nauczyciela w klasach 1-3 za zgodą organu prowadzącego.
 - 7e.** Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

- 8.** Zajęcia edukacyjne w poszczególnych oddziałach określa ramowy plan nauczania.
- 9.** Przydział godzin na poszczególne zajęcia edukacyjne dokonywany jest dla klas 1-3 – w cyklu trzyletnim, dla klas 4-8 – w cyklu pięcioletnim.
W roku szkolnym 2017/2018 dla klas 4 obowiązuje kształcenie w cyklu pięcioletnim, dla klas 5-6 – w cyklu trzyletnim, dla klas 7 – w cyklu dwuletnim.
- 10.** Tygodniowy przydział zajęć edukacyjnych określa rozkład zajęć ustalony na podstawie arkusza organizacyjnego.
- 11.** Zajęcia edukacyjne prowadzone są:
 - 1)** w edukacji wczesnoszkolnej - oddział przedszkolny i klasy 1-3 - nie ma podziału na jednostki lekcyjne;
 - 1a)** czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w oddziałach klas 1-3 ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, dostosowując do potrzeb i możliwości uczniów;
 - 2)** w oddziałach 4-8 – zajęcia edukacyjne trwają 45 minut, czas trwania tych zajęć, ze względu na potrzeby edukacyjne, może ulegać zmianie;
 - 2a)** w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 3)** w klasach 4-8 realizowany jest przedmiot: „Zajęcia z wychowawcą”;
 - 4)** w klasach 4-8 prowadzone są zajęcia: „Wychowanie do życia w rodzinie”;
 - 5)** w klasach 7-8 prowadzone są zajęcia: „Doradztwo zawodowe”;
 - 6)** na zajęcia religii/etyki uczęszczają uczniowie klas 1-8 na postawie oświadczenia rodzica;
 - 7)** klasy liczące 24 uczniów i więcej dzieli się na grupy na zajęciach z języka angielskiego i informatyki, a na zajęciach wychowania fizycznego podział regulują oddzielne przepisy.
- 12.** W szkole prowadzone są zajęcia:
 - 1)** dydaktyczno-wyrównawcze:
 - a)** w klasach 1-3 zajęcia prowadzone są przez nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej i nauczyciela języka angielskiego,
 - b)** w klasach 4-8 prowadzone są zajęcia z poszczególnych przedmiotów;
 - 2)** zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, likwidujące deficyty rozwojowe, prowadzone przez pedagoga;
 - 3)** zajęcia logopedyczne - korekta wad wymowy;
 - 4)** terapia indywidualna i socjoterapia grupowa prowadzona przez pedagoga i psychologa szkolnego;
 - 5)** gimnastyka korekcyjna likwidująca wady postawy.
- 13.** W szkole prowadzone są zajęcia pozalekcyjne z różnych przedmiotów dla ucznia zdolnego, finansowane przez organ prowadzący. Ilość zorganizowanych zajęć zależy od jego możliwości finansowych.

- 14.** Szkoła organizuje doradztwo zawodowe - wspomaga dokonanie świadomego wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia poprzez:
- 1)** prowadzenie zajęć z doradztwa zawodowego,
 - 2)** zajęcia dydaktyczne,
 - 3)** promowanie metod aktywnych stosowanych w pracy z uczniem,
 - 4)** działalność pozalekcyjną szkoły,
 - 5)** działalność informacyjną: wychowawcy, pedagodzy, bibliotekarze oraz doradcą: pedagog i inni specjaliści,
 - 6)** współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie określania predyspozycji uczniów,
 - 7)** stały kontakt z przedstawicielami instytucji wspierających szkołę,
 - 8)** udział w Targach Edukacyjnych szkół ponadpodstawowych.
- 15.** Szkoła organizuje wolontariat:
- 1)** w szkole, za zgodą rodziców, może być prowadzona działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym dyrektora szkoły;
 - 2)** cele i sposoby działania:
 - a)** zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym,
 - b)** rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
 - c)** działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego,
 - d)** włączanie młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy,
 - e)** wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,
 - f)** promocja idei wolontariatu w szkole;
 - 3)** za zgodą rodziców oraz dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz;
 - 4)** zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i dyrektora szkoły;
 - 5)** wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.
- 16.** Szkoła zapewnia opiekę psychologiczno-pedagogiczną. Pedagog i psycholog odpowiedzialni są za tę sferę działania szkoły, służą informacją i fachową radą każdemu, kto tego potrzebuje – uczniom, nauczycielom, rodzicom. Ich działania obejmują:

- 1)** organizację i koordynację pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły dla ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 2)** prowadzenie badań i działań diagnostycznych, z użyciem profesjonalnych narzędzi diagnostycznych, celem zrozumienia przyczyn: trudności w uczeniu się, trudności emocjonalnych (niepokojów, lęków dziecięcych, depresji dziecięcych, zachowań agresywnych i autoagresywnych, zaburzeń odżywiania); rozpoznawanie ryzyka dysleksji i innych zaburzeń rozwojowych; diagnozowanie, razem z wychowawcami, dojrzałości i gotowości szkolnej; udzielanie indywidualnego wsparcia, poradnictwa, psychoterapii dla uczniów doświadczających w/w trudności;
- 3)** diagnozowanie sytuacji wychowawczych w zespołach klasowych, poprzez ankiety, wspólne obserwacje, konsultacje z nauczycielami – integracja danych z perspektywy psychologicznej i pedagogicznej;
- 4)** nadzorowanie realizacji ustalonych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
- 5)** podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży:
 - a)** organizowanie spotkań z przedstawicielami Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej (specjalista terapii uzależnień), Policji (zapobieganie demoralizacji), Straży Miejskiej (bezpieczeństwo dziecka) itp.,
 - b)** organizowanie projektów edukacyjno–profilaktycznych,
 - c)** prowadzenie zajęć adaptacyjnych i integracyjnych dla dzieci młodszych, z uwzględnieniem wychowania emocjonalnego,
 - d)** prowadzenie zajęć w klasach dotyczących bezpieczeństwa dziecka – dbania o własne granice, asertywności, rozpoznawania i chronienia się przed zagrożeniami w środowisku szkolnym i pozaszkolnym, w tym zagrożeń przemocą emocjonalną, fizyczną i seksualną,
 - e)** prowadzenie zajęć dotyczących metod skutecznego uczenia się, dbania o własne zdrowie, radzenia sobie w sytuacjach trudnych (stresu), rozwiązywania konfliktów w sposób polubowny i inne;
- 6)** minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych i trudności adaptacyjnych, szczególnie dziecka młodszego, zapobieganie zaburzeniom zachowania;
- 7)** prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach szczególnie kryzysowych na terenie szkoły (np. zachowania agresywne i autoagresywne na terenie szkoły);
- 8)** inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w przypadku rozpoznania problemu przemocy w rodzinie i innych problemów w rodzinie (we współpracy z MOPR – „Niebieska Karta”, Sądem Rodzinnym, Policją) i potrzeby pomocy socjalnej oraz wspierania rodziców w trudnej sytuacji życiowej, w tym poradnictwo, psychoterapia;
- 9)** wspieranie nauczycieli i wychowawców w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości i uzdolnień uczniów przez wspólne spotkania z nauczycielami i rodzicami, konsultacje dotyczące uczniów;

- 10)** wspieranie nauczycieli i logopedów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej – ustalanie wspólnej strategii minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych i zaburzeń w środowisku w przypadku wybranych uczniów, sytuacji rodzinnych, klas.
- 17.** W szkole działa biblioteka szkolna:
- 1)** mogą z niej korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracyjno-obslugowi, rodzice;
 - 2)** praca biblioteki jest skomputeryzowana;
 - 3)** w bibliotece gromadzone są i opracowywane zbiory konieczne w procesie dydaktycznym oraz wspomagające ten proces;
 - 4)** biblioteka szkolna prowadzi uproszczoną ewidencję podręczników dotacyjnych, darmowych dla uczniów i odpowiada za nie;
 - 5)** z księgozbioru można korzystać na miejscu (czytelnia) i wypożyczając książki do domu;
 - 6)** w ramach działań pedagogicznych nauczyciel bibliotekarz realizuje zajęcia mające na celu:
 - a)** kształtowanie zainteresowań czytelniczych poprzez: rozmowy o książkach, kierowanie lekturą czytelników zaawansowanych, opieka nad uczniami stroniącymi od książki, biblioteki,
 - b)** rozwijanie zainteresowań literaturą popularnonaukową poprzez: wyrabianie nawyku samodzielnego korzystania z księgozbioru, wyszukiwania książek na określony temat,
 - c)** rozwijanie umiejętności odbioru literatury;
 - 7)** prowadzi działania wspomagające proces dydaktyczny:
 - a)** pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych,
 - b)** współpraca z nauczycielami: realizowanie zapotrzebowania nauczycieli na książki, czasopisma, reklamowanie nowości wydawniczych i artykułów,
 - c)** czynny udział w uroczystościach szkolnych,
 - d)** współpraca z Samorządem Uczniowskim;
 - 8)** podejmuje działania kształtujące postawy i zachowania:
 - a)** uczenie poszanowania książki jako wytworu ludzkiego intelektu ze szczególnym uwzględnieniem książki bibliotecznej jako wspólnej własności czytelników,
 - b)** uczenie właściwego zachowania w miejscu publicznym – w bibliotece, czytelni,
 - c)** przyzwyczajanie uczniów do systematycznego korzystania z księgozbioru,
 - d)** uczenie samodzielności poszukiwania informacji;
 - 9)** wykonuje prace organizacyjne:
 - a)** gromadzenie i konserwacja zbiorów,
 - b)** prowadzenie dziennika biblioteki,

- c) opracowanie rocznych sprawozdań z działalności biblioteki,
- d) uzgadnianie z działem finansowo-księgowym stanu majątkowego biblioteki, dwa razy w roku (grudzień, czerwiec),
- e) przeprowadzenie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r, o bibliotekach (DZ. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).

17a. Do zadań biblioteki szkolnej należy gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole:

- 1) uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczanych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej;
- 2) w bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne;
- 3) szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną, papierową albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu;
- 4) prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ust. 1, uczniowie nabywają począwszy od roku szkolnego 2017/ 2018 - uczniowie oddziału klasy 1-7, od 2018/2019 – wszystkich oddziałów;
- 5) w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziałach klas 1-8;
- 6) postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
 - uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki, a zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
- 7) czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły.

18. Szkoła zapewnia uczniom opiekę świetlicową:

- 1) w świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, a liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 osób;
- 2) świetlica szkolna sprawuje opiekę nad dziećmi oddziału przedszkolnego (w osobnej sali) oraz uczniami klas 1-3, a w uzasadnionych przypadkach, na prośbę rodzica (opiekuna), także ucznia klasy 4;

- 3)** świetlica jest czynna w godzinach 6:00 - 17:00.
- 19.** Szkoła zapewnia opiekę medyczną:
- 1)** w porozumieniu z Narodowym Funduszem Zdrowia działa gabinet pielęgniarstwa;
 - 2)** czas pracy pielęgniarki i jej zadania określają odrębne przepisy.
- 20.** Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia w stołówce szkolnej obiadu oraz wypicia gorącego napoju. Żywnienie w szkole prowadzi agent. Uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji rodzinnej otrzymują darmowe posiłki finansowane, w miarę posiadanych środków lub na skutek wydanych decyzji, przez MOPR czy Radę Rodziców.
- 21.** Administracją szkoły zajmują się pracownicy sekretariatu:
- 1)** sekretarz szkoły - zajmuje się: sprawami uczniów, kadrami nauczycielskimi oraz administracji i obsługi;
 - 2)** kierownik administracyjny - zajmuje się: sprawami administracyjno-gospodarczymi, nadzorem nad pracownikami obsługowymi.
- 22.** Obsługą finansowo-księgową szkoły zajmują się pracownicy księgowości:
- 1)** główny księgowy – zajmuje się obsługą księgową, bilansowaniem środków posiadanych przez szkołę, dba o dyscyplinę budżetową;
 - 2)** specjalista do spraw płac – zajmuje się naliczaniem poborów pracownikom pedagogicznym i administracyjno-obsługowym.
- 23.** Utrzymaniem szkoły w ładzie i czystości zajmują się pracownicy obsługowi. Są nimi:
- 1)** woźny szkolny;
 - 2)** sprzątaczkę;
 - 3)** konserwator;
 - 4)** ogrodnik.
- 23a.** Szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi określa indywidualny zakres obowiązków.
- 23b.** W miarę posiadanych środków szkoła może zwiększać ilość etatów pracowników administracji i obsługi.
- 24.** Na terenie szkoły działa służba bhp, której zadaniem jest dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 24a.** Prowadzeniem spraw bhp uczniów i pracowników zajmuje się inspektor bhp.
- 25.** Przetwarzanie i ochrona danych osobowych odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 10a.**DZIENNIK ELEKTRONICZNY**

- 1.** W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny.
- 2.** Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - 1)** zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - 2)** zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3)** zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 4)** rejestrowania historii zmian i ich autorów;
 - 5)** umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
- 3.** System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie wydruku.
- 4.** Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez niego przeprowadzenia tych zajęć.
- 5.** W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia półrocza.
- 6.** Za prowadzenie dziennika płaci zawsze jednostka z własnego budżetu.
- 7.** Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka.
- 7a.** Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.

ROZDZIAŁ 5**§ 11.****INNOWACJE PEDAGOGICZNE**

- 1.** Celem wprowadzanych innowacji pedagogicznych, programów autorskich jest unowocześnianie procesu dydaktycznego.
- 2.** Wprowadzanie innowacji pedagogicznych, programów autorskich następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 2a.** Opracowane programy mogą w procesie dydaktycznym funkcjonować w całości lub mogą być wykorzystane fragmentarycznie w postaci ćwiczeń, kart pracy itp.

ROZDZIAŁ 6

§ 12.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

- 1.** W szkole zatrudnieni są nauczyciele:
 - 1)** nauczyciele zatrudniani są zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2)** realizują następujące zadania:
 - a)** dbają o prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - b)** wspierają rozwój ucznia,
 - c)** sprawiedliwie i obiektywnie oceniają uczniów,
 - d)** otaczają opieką każdego ucznia,
 - e)** dbają o bezpieczeństwo ucznia,
 - f)** realizują zadania wspomagające proces dydaktyczno-wychowawczy,
 - g)** efektywnie współpracują z rodzicami,
 - h)** prowadzą dokumentację dotyczącą procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - i)** dbają o swój rozwój zawodowy;
 - 3)** nauczyciele wykonują pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą; są odpowiedzialni za jakość i wynik tej pracy oraz za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, w czasie wszelkich form działalności dydaktyczno-wychowawczej, przerw międzylekcyjnych, zajęć bibliotecznych, w czasie oczekiwania uczniów na rozpoczęcie lekcji oraz po ich zakończeniu, w czasie różnorodnych imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę;
 - 4)** nauczyciele jednego przedmiotu lub grupy przedmiotów tworzą zespół przedmiotowy;
 - 5)** nauczyciele biorą udział w pracach zespołów wychowawczych:
 - w skład zespołów wchodzi wychowawcy (nauczyciele) powołani przez dyrektora szkoły; pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący, także powołany przez dyrektora;
 - 6)** pracując w zespołach nauczycielskich, realizują następujące cele i zadania:
 - a)** ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - b)** przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycji jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziale klas 1-3 oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć

edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas 4-8 oraz materiałów ćwiczeniowych,

- c) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania,
 - d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa dla początkujących nauczycieli;
- 7)** czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć wynosi 40 godzin, a w ramach tego czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować także:
- a) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań ucznia, w tym kontakty z rodzicami,
 - b) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 8)** nauczyciele są zobowiązani:
- a) respektować prawa ucznia,
 - b) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,
 - c) zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu w placówce i zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły,
 - d) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.
- 2.** W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi, którzy:
- 1)** zatrudniani są zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2)** realizują wyznaczone przez dyrektora zadania administracyjne, porządkowe i konserwatorskie.

ROZDZIAŁ 7

§ 13.

RODZICE

- 1.** Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły.
- 2.** Rodzice (prawni opiekunowie) zapewniają regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne.

- 3.** Rodzice (prawni opiekunowie) zapewniają dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych.
- 4.** Rodzice (prawni opiekunowie) zapewniają dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą warunki nauki określone w zezwoleniu.
- 5.** Rodzice (prawni opiekunowie) usprawiedliwiają nieobecność ucznia w szkole w ciągu dwóch tygodni od powrotu dziecka do szkoły – usprawiedliwienie to traktowane jest jako terminowe.
- 5a.** Usprawiedliwienie nieobecności ucznia w terminie przekraczającym dwa tygodnie od powrotu do szkoły traktowane jest jako usprawiedliwienie nieterminowe, uwzględniane w ocenie zachowania.
- 5b.** W usprawiedliwieniu należy podać dzień nieobecności ucznia w szkole; brak tej informacji będzie powodem nieusprawiedliwienia nieobecności.
- 5c.** Nauczyciel nie podaje dat nieobecności ucznia w szkole. Znajomość tych terminów jest obowiązkiem rodzica (prawnego opiekuna).

ROZDZIAŁ 8

§ 14.

UCZNIOWIE SZKOŁY

- 1.** Proces kształcenia ogólnego w szkole trwa 8 lat, a w przypadku nieotrzymania promocji przez ucznia proces ten się wydłuża.
- 2.** Prawa ucznia:
 - 1)** prawo do właściwego kształcenia;
 - 2)** prawo do dostosowania wymagań edukacyjnych na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 3)** prawo do bezpiecznych warunków nauki;
 - 4)** prawo do rozwijania zdolności i zainteresowań;
 - 5)** prawo do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
 - 6)** prawo do swobodnego wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych;
 - 7)** prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8)** prawo do składania skarg na piśmie w przypadkach, gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa;
 - 9)** prawo do ochrony danych osobistych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia nietykalności osobistej);
 - 10)** prawo do równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.
- 2a.** Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) uczeń, którego prawa zostały naruszone, ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału;
 - 2) skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły;
 - 3) skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie;
 - 5) skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata;
 - 6) wnioski i skargi niezawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia;
 - 7) z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego;
 - 8) wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
 - 9) jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 10) za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę;
 - 11) rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie (w przypadkach małoletnich skargi pisemne składają rodzice).
- 3. Obowiązki ucznia:**
- 1) wypełnianie obowiązku szkolnego, odpowiedzialność za własną edukację;
 - 2) przestrzeganie wewnątrzszkolnego prawa i norm społecznych;
 - 3) odpowiedzialność za życie i zdrowie własne i kolegów;
 - 4) poszanowanie wspólnego dobra, dbałość o ład i porządek w szkole;
 - 5) wyłączanie telefonów komórkowych podczas zajęć lekcyjnych i innych zajęć szkolnych oraz umieszczanie ich w tornistrze (nieprzestrzeganie tej zasady skutkuje zabraniem telefonu uczniowi i pozostawieniem go w sekretariacie do momentu odebrania przez rodziców);
- 4. Nagrody i kary uczniowskie:**
- 1) nagrody:
 - a) pochwały wychowawcy klasy, dyrektora szkoły,
 - b) list gratulacyjny dla rodziców,
 - c) wyróżnienie przez Radę Pedagogiczną najlepszych uczniów klas ósmych w określonych dziedzinach naukowych,
 - d) wyróżnienie przez Radę Pedagogiczną tytułem „Absolwent roku” ucznia klasy ósmej, charakteryzującego się wzorową postawą, aktywnością społeczną i wysokimi wynikami w nauce.

2) Kary:

- a)** upomnienie wychowawcy,
- b)** nagana dyrektora szkoły,
- c)** prace porządkowe na rzecz szkoły,
- d)** list do rodziców informujący o nagannym zachowaniu ucznia,
- e)** zawieszenie ucznia w przywilejach przez dyrektora szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną - zakaz uczestniczenia w zajęciach niezwiązanych z procesem dydaktycznym, np.: zakaz udziału w dyskotekach, spotkaniach towarzyskich, zakaz korzystania z przywilejów związanych z losowaniem „Szczęśliwego numerka”. Czas zawieszenia zależy od wagi dokonanego wykroczenia.

5. Tryb odwoławczy od kary:

- 1)** uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub Samorząd Uczniowski w terminie 7 dni od wydania, jego zdaniem, krzywdzącej decyzji (wniosek ten jest dla dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7 dni);
- 2)** dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu, może, z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły, uznać karę za niebyłą;
- 3)** o udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni;
- 4)** kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

6. Przeniesienie ucznia do innej szkoły:

- w uzasadnionych przypadkach uczeń, na wniosek dyrektora szkoły, poparty uchwałą Rady Pedagogicznej i opinią Samorządu Uczniowskiego, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły. Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:

- 1)** notorycznie łamie przepisy zawarte w Statucie Szkoły;
- 2)** nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
- 3)** wchodzi w konflikt z prawem;
- 4)** świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
- 5)** ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
- 6)** dokonuje kradzieży;
- 7)** demoralizuje innych uczniów;
- 8)** umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
- 9)** jest agresywny - dokonuje pobic i włamań;

- 10)** używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
- 11)** nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

ROZDZIAŁ 9

§ 15.

OCENIANIE UCZNIÓW

- 1.** Uczeń ma prawo do rzetelnej, obiektywnej i sprawiedliwej oceny.
- 2.** W szkole obowiązuje ocena ważona.
- 3.** Szczegółowe informacje na temat oceniania uczniów znajdują się w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania opracowanych w oparciu o obowiązujące prawo:
 - 1)** ocenianiu w szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne oraz postawy i zachowania uczniów,
 - 2)** oceny efektów edukacyjnych oraz postaw i zachowań uczniów dokonuje się dwa razy w ciągu roku szkolnego: ocenianie śródroczne - styczeń i ocenianie roczne – czerwiec; w klasie programowo najwyższej dokonuje się klasyfikacji końcowej;
 - 3)** nauczyciele na początku roku szkolnego informują ucznia i rodziców o:
 - a)** wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - b)** sposobach sprawdzania osiągnięć,
 - c)** kryteriach oceniania;
 - 4)** wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:
 - a)** warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania (karta zachowania),
 - b)** warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z przedmiotu i zachowania,
 - c)** skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny zachowania;
 - 5)** rodzice informowani są o postępach i trudnościach w nauce oraz o zachowaniu ucznia:
 - a)** na zebraniach ogólnych i indywidualnych,
 - b)** przez zapisy w zeszycie korespondencyjnym, indywidualnym zeszycie ucznia dotyczącym zachowania lub w dzienniku elektronicznym,
 - c)** poprzez karty informujące o ocenach z przedmiotów i ocenie zachowania oraz ewentualnym zawieszeniu w przywilejach ucznia,

- d)** poprzez indywidualne kontakty;
- 6)** oceny są jawne dla ucznia i rodziców:
 - a)** nauczyciele sprawdzają, oceniają i udostępniają pisemne prace uczniów w terminie:
 - sprawdziany, prace klasowe, testy – 2 tygodnie,
 - kartkówki – 1 tydzień,
 - b)** uczeń zobowiązany jest do zwrotu pisemnych prac oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania w określonym przez nauczyciela terminie,
 - c)** na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:
 - odwołuje się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, a w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania zawartych w regulaminie oceniania,
 - przekazuje uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy,
 - wskazuje uczniowi, jak powinien się dalej uczyć, podając metody lub zakres materiału.
- 3a.** W Wewnętrznych Zasadach Oceniania obowiązują:
 - 1)** zasada jawności;
 - 2)** zasada obiektywności;
 - 3)** zasada systematyczności;
 - 4)** zasada dokumentowania informacji o uczniu;
 - 5)** zasada różnicowania wymagań;
 - 6)** zasada różnorodności metod sprawdzania;
 - 7)** zasada wzmacniania pozytywnego;
 - 8)** zasada równości stosowanych form oceniania;
 - 9)** zasada komunikowania o wynikach;
 - 10)** zasada odpowiedzialności;
 - 11)** zasada dostępności;
- 4.** Ocenianie w klasach 1-3:
 - 1)** śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi. Uczeń i rodzice otrzymują karty zawierające informacje o umiejętnościach ucznia i zachowaniu;
 - 2)** roczna ocena opisowa klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości, umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego i wskazuje potrzeby rozwojowe oraz edukacyjne ucznia związane z przewyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
- 5.** Ocenianie przedmiotowe w klasach 4-8:

- 1)** oceny wiedzy i umiejętności dokonuje nauczyciel przedmiotu w oparciu o szczegółowe kryteria oceniania określone dla poszczególnych przedmiotów i poziomów wymagań;
 - 2)** obowiązują oceny: celująca, bardzo dobra, dobra, dostateczna, dopuszczająca, niedostateczna:
 - a)** oceny bieżące wystawiane są z plusami i minusami; nie ma oceny 6-, 2- oraz 1+;
 - b)** oceny mają przypisaną określoną wagę;
 - c)** obowiązują następujące zasady wystawiania ocen częściowych:
 - 100% - ocena celująca
 - od 99% do 90% - ocena bardzo dobra (do 97% - b. dobry plus)
 - od 89% do 73% - ocena dobra (do 87% - b. dobry minus, do 82% - dobry plus)
 - od 72% do 50% - ocena dostateczna (do 68% - dobry minus, do 62% - dostateczny plus)
 - od 49% do 31% - ocena dopuszczająca (do 47% - dostateczny minus, do 40% - dopuszczający plus)
 - 30% i poniżej - ocena niedostateczna
 - 3)** zasady oceniania w zakresie: obszarów, form, terminów, zwolnień, informowania o pracach pisemnych, możliwości podwyższenia ocen zawarte są w „Kontrakcie z uczniem”. Kontrakt ten podpisują: uczniowie, wychowawca klasy, dyrektor szkoły oraz rodzice na początku każdego nowego roku szkolnego.
- 6. Ocenianie zachowania i postaw:**
- 1)** ocena wystawiana jest w oparciu o szczegółowe kryteria oceniania postaw i zachowań uczniów, które zapisane są w oddzielnej tabeli i uwzględniają określone obszary oraz czynności ucznia podlegające ocenie (zasady punktowe);
 - 2)** oceny postaw i zachowań dokonuje wychowawca klasy w oparciu o: kryteria oceniania, opinię nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz uczniów poprzez dokonaną przez nich samoocenę;
 - 3)** w szkole obowiązują oceny zachowania w skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
- 7. Tryb wystawiania ocen śródrocznych/rocznych:**
- 1)** w terminie określonym w planie pracy szkoły na dany rok szkolny wychowawca klasy powiadamia uczniów i rodziców o proponowanych ocenach z przedmiotów i proponowanej ocenie zachowania w formie karty informacyjnej;

- 2)** informacja o ocenach bieżących, śródrocznych, rocznych oraz o ewentualnych zagrożeniach oceną niedostateczną z przedmiotu znajduje się w dzienniku elektronicznym;
 - 3)** ustalając ocenę śródroczną i roczną z przedmiotów nauczyciel oblicza średnią ważoną:
 - a)** uczeń, który uzyskał średnią ważoną: 1,70 otrzymuje ocenę dopuszczającą, 2,70 – ocenę dostateczną, 3,70 – ocenę dobrą, 4,75 – ocenę bardzo dobrą,
 - b)** kryteria uzyskania oceny celującej:
 - średnia 5,50,
 - średnia 5,30 i udział w konkursach zewnętrznych, uzyskanie: wyróżnienia, I; II; III miejsca i tytułu finalisty lub laureata w konkursach zewnętrznych;
 - 4)** laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeśli tytuł ten zostanie nadany uczniowi po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, a uczeń otrzymał ocenę niższą, ocena zostaje zmieniona i wystawiona najwyższa pozytywna końcowa ocena klasyfikacyjna.
- 8.** Tryb umożliwiający podwyższenie oceny przedmiotowej i oceny zachowania:
- 1)** uczeń, który otrzymał informację o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie zachowania i chciałby uzyskać wyższe oceny niż przewidywane, może zgłosić wniosek w tej sprawie do nauczyciela w terminie do 3 dni od otrzymania informacji;
 - 2)** tryb umożliwiający podwyższenie śródrocznej/rocznej oceny przedmiotowej:
 - nauczyciel umożliwia podjęcie działań w celu ustalenia wyższej śródrocznej/rocznej oceny z przedmiotów uczniowi, który spełnił określone kryteria:
 - a)** uzyskał średnią ważoną: 1,65; 2,65; 3,65; 4,70,
 - b)** wykazał się właściwą postawą na zajęciach lekcyjnych, np.: sumienność, aktywność, respektowanie poleceń, itp. (nauczyciel bierze pod uwagę pracę ucznia w czasie danego półrocza),
 - c)** jeżeli uczeń ma prawo do ustalenia wyższej oceny, nauczyciel wyznacza zakres materiału i podejmuje działania weryfikujące ocenę w wybranej przez siebie formie; dopuszcza się formę pisemną, ustną lub równocześnie jedną i drugą;
 - d)** ocena ustalona przez nauczyciela w ciągu 3 dni roboczych od następnego dnia po otrzymaniu karty informacyjnej jest ostateczna.
 - 3)** podwyższenie oceny niedostatecznej rocznej z przedmiotu:
 - a)** podwyższenie oceny może nastąpić tylko w wyniku egzaminu poprawkowego,

- b)** uczeń ma prawo zdawać egzamin, jeżeli uzyskał jedną albo dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - c)** termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - d)** egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich,
 - e)** do przeprowadzenia egzaminu dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję, w skład której wchodzi:
 - dyrektor szkoły, zastępca lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel uczący ucznia jako egzaminator,
 - nauczyciel tego samego przedmiotu lub pokrewnego jako członek komisji,
 - f)** nauczyciel uczący może być zwolniony z prac w komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach - dyrektor powołuje wówczas innego nauczyciela uczącego tego samego przedmiotu z tej szkoły lub innej,
 - g)** egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, zajęcia komputerowe, wychowanie fizyczne - na tych przedmiotach obowiązuje forma praktyczna egzaminu,
 - h)** z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - skład komisji,
 - termin egzaminu poprawkowego,
 - nazwę zajęć edukacyjnych,
 - imię i nazwisko ucznia,
 - zadania egzaminacyjne,
 - wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny,
 - i)** uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w nowym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły,
 - j)** uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego warunkowo promować ucznia, który nie zdał egzaminu z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania i są realizowane w klasie programowo wyższej;
- 4)** tryb umożliwiający podwyższenie rocznej oceny zachowania:
- a)** uczeń lub rodzic (prawny opiekun) mogą ubiegać się o podwyższenie oceny, jeżeli uczeń w drugim półroczu:

- uzyskał ocenę punktową o 1 punkt niższą od oceny punktowej dającej wyższą ocenę,
 - uzyskał od wychowawcy dodatkowe punkty za wyjątkowe zachowania i postawy,
 - nie był zawieszony w przywilejach ucznia,
 - nie dokonał wykroczeń o wysokiej szkodliwości czynu,
 - dodatkowo uczeń, który wnioskuje o ocenę bardzo dobrą i wzorową w obszarach oceniania: *Przestrzeganie obowiązku szkolnego* i *Kultura osobista* zdobył maksymalną liczbę punktów,
- b)** podjęcie przez wychowawcę działań związanych z podwyższeniem rocznej oceny zachowania następuje po wpłynięciu podania rodzica (prawnego opiekuna),
- c)** podanie rodzica (prawnego opiekuna) należy złożyć w ciągu 3 dni roboczych od następnego dnia po otrzymaniu karty informacyjnej,
- d)** po wpłynięciu wniosku wychowawca:
- ustala, czy uczeń ma prawo do podwyższenia oceny zachowania,
 - jeżeli uczeń ma prawo do podwyższenia oceny, dokonuje ponownej analizy postaw zachowań ucznia,
 - ustalona przez wychowawcę ocena jest ostateczna.
- 9.** Tryb postępowania w przypadku wystawienia oceny śródrocznej/rocznej niezgodnie z prawem:
- 1)** wystawienie oceny śródrocznej niezgodnie z prawem: po złożeniu przez rodzica (prawnego opiekuna) odwołania, w ciągu 3 dni roboczych od następnego dnia po otrzymaniu karty informacyjnej, dyrektor:
- a)** w przypadku oceny śródrocznej z przedmiotu:
- zaleca nauczycielowi przedmiotu ponowne ustalenie oceny,
- b)** w przypadku oceny śródrocznej zachowania:
- zaleca wychowawcy ponowne ustalenie oceny;
- 2)** wystawienie oceny rocznej niezgodnie z prawem: po złożeniu przez rodzica (opiekuna prawnego) w ciągu 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych zastrzeżeń dyrektorowi szkoły, który:
- a)** w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - powołuje komisję w składzie:
- dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - nauczyciel uczący może być zwolniony z prac w komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor powołuje wówczas

innego nauczyciela uczącego tego samego przedmiotu z tej szkoły lub innej,

- nauczyciel z danej szkoły lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,

która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);

b) wystawienie oceny rocznej zachowania niezgodnie z prawem – dyrektor powołuje komisję w składzie:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
- wychowawca klasy,
- wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- pedagog,
- psycholog,
- przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- przedstawiciel Rady Rodziców,

która ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;

3) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;

4) ustalona przez komisję ocena jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w drodze egzaminu poprawkowego, jeżeli uczeń ma do tego prawo;

5) uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w punkcie 9.2)a) w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły;

6) przepisy przedstawione w punkcie 9.2)a) stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego - termin zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego;

7) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

10. Tryb postępowania w przypadku nieklasyfikowania ucznia:

- 1)** uczeń nie jest klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej;
- 2)** w przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana";
- 3)** uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
- 4)** na wniosek rodzica (opiekuna) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
- 5)** egzamin klasyfikacyjny:
 - a)** przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej; egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki lub zajęć technicznych, informatyki lub zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
 - b)** egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - c)** uczeń, który nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły,
 - d)** egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi:
 - dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin,
 - e)** z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji,
 - termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
 - imię i nazwisko ucznia,
 - zadania i ćwiczenia egzaminacyjne,
 - wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;

- f) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach - protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 11.** Egzamin klasyfikacyjny zdaje również na podstawie odrębnych przepisów, uczeń realizujący indywidualny tok nauki.
- 12.** Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, w tym przypadku egzamin nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych takich jak: technika, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych; nie ustala się także z oceny zachowania.

ROZDZIAŁ 10

§ 16.

PROMOCJA UCZNIÓW

1. Promocja uczniów klas 1-3:

- 1)** uczeń klasy 1-3 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej;
- 2)** w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy 1-3 na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców (opiekunów) lub na wniosek rodziców (opiekunów) i po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału;
- 3)** na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy pierwszej i drugiej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

2. Promocja uczniów klas 4-8:

- 1)** uczeń klasy 4-8 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
- 2)** uczeń klasy 4-8, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może być jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, decyzją Rady Pedagogicznej, warunkowo promowany do klasy programowo wyższej, jeśli te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane są w klasie programowo wyższej.
- 3)** po każdym semestrze uczniowi wylicza się średnią ocen z obowiązujących zajęć edukacyjnych;
- 4)** uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię/etykę oraz etykę i religię, wlicza się roczne oceny uzyskane z tych zajęć do średniej ocen.

3. Ukończenie szkoły:

- uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

4. Świadectwo z wyróżnieniem:

- uczeń klas 4-8 otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, z biało-czerwonym paskiem, jeżeli uzyskał średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i dodatkowych zajęć edukacyjnych lub religii albo/i etyki co najmniej 4,75 oraz ocenę zachowania nie niższą niż ocena bardzo dobra.

ROZDZIAŁ 11**§ 17.****WEWNĄTRZSZKOLNE PRAWO**

- 1.** Podstawowym dokumentem regulującym funkcjonowanie szkoły jest Statut Szkoły.
- 2.** Działania wychowawczo-profilaktyczne szkoły zawarte są w programie wychowawczo-profilaktycznym, który tworzy spójną całość ze szkolnym zestawem programów nauczania i uwzględnia wymagania opisane w podstawie programowej; treści szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego są spójne ze Statutem Szkoły i Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
- 3.** Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w Statucie Szkoły są uregulowane odrębnymi przepisami.

Rozdział 12**§ 17a.****Dokumentacja szkolna**

- 1.** Dokumentacja dotycząca procesu edukacyjnego:
 - 1)** księga dzieci;
 - 2)** księga uczniów;
 - 3)** arkusze ocen;
 - 4)** protokół z zebrania Rady Pedagogicznej;
 - 5)** rejestr uchwał Rady Pedagogicznej, decyzji i zarządzeń dyrektora szkoły;

- 6)** e-dziennik;
 - 7)** dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i korekcyjnych;
 - 8)** dziennik zajęć pozalekcyjnych;
 - 9)** rejestr dzieci zwolnionych przez dyrektora szkoły z zajęć wychowania fizycznego;
 - 10)** rejestr odroczeń z obowiązku szkolnego;
 - 11)** rejestr opinii, orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 12)** raporty podsumowujące realizację podjętych zadań edukacyjnych i wychowawczych po I półroczu i na zakończenie roku szkolnego;
 - 13)** sprawozdawczość dotycząca spraw uczniów (zgodna z obowiązującymi przepisami);
 - 14)** rejestr legitymacji szkolnych;
 - 15)** druki ścisłego zarachowania; świadectwa, legitymacje, karty rowerowe.
- 2.** Dokumentacja dotycząca spraw kadrowych:
- 1)**teczki akt osobowych pracowników szkoły;
 - 2)** rejestr nieobecności pracowników pedagogicznych;
 - 3)** karta ewidencji czasu pracy i urlopów pracowniczych;
 - 4)** rejestr wydawanych legitymacji pracowniczych;
 - 5)** rejestr legitymacji ubezpieczeniowych;
 - 6)** rejestr polis ubezpieczeniowych;
 - 7)** sprawozdawczość dotycząca spraw kadrowych (zgodna z obowiązującymi przepisami).
- 3.** Dokumentacja dotycząca spraw finansowo-księgowych:
- 1)** instrukcja obiegu dokumentów;
 - 2)** plan kont;
 - 3)** księga główna;
 - 4)** księgi pomocnicze;
 - 5)** analityka do księgi głównej;
 - 6)** decyzja dyrektora szkoły dotycząca utworzenia środka specjalnego;
 - 7)** sprawozdawczość budżetowa;
 - 8)** rejestr zamówień publicznych;
 - 9)** kartoteki wynagrodzeń pracowników;
 - 10)** listy płac;
 - 11)** miesięczne deklaracje z rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
 - 12)** roczne rozliczenie podatkowe pracowników;
 - 13)** bilans szkoły;

- 14)** plany finansowe szkoły, budżet zadaniowy.
- 4.** Dokumentacja dotycząca bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - 1)** przeglądy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2)** księga budowlana;
 - 3)** sprawozdania komisji bhp i społecznego inspektora bhp;
 - 4)** rejestr chorób zawodowych i podejrzeń o chorobę zawodową;
 - 5)** rejestr okresowych badań lekarskich prowadzonych przez lekarza medycyny pracy;
 - 6)** książeczki dla potrzeb SANEPID-u;
 - 7)** szkolenia bhp;
 - 8)** rejestr wypadków pracowniczych i uczniowskich;
 - 9)** karty wycieczki, zeszyt wyjść.

Rozdział 13

§ 18.

POZYSKIWANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH WSPOMAGAJĄCYCH REALIZACJĘ ZADAŃ STATUTOWYCH PRZEZ SZKOŁĘ

- 1.** Wydzielony rachunek dochodów:
 - 1)** źródła dochodów:
 - a)** wpływy ze spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej,
 - b)** wpływy z odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie, będące w zarządzie jednostki,
 - c)** wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych:
 - wynajem pomieszczeń szkolnych, np. blok kuchenny, sale lekcyjne, sale gimnastyczne, boisko, pracownie komputerowe,
 - wynajem powierzchni reklamowych: anteny, bilbordy,
 - wynajem powierzchni pod automaty samosprzedające,
 - d)** wpływy i opłaty od organizacji, podmiotów gospodarczych i osób fizycznych oraz na przeprowadzenie zajęć pozaszkolnych:
 - wpłaty od organizacji, instytucji, fundacji organizujących i wspierających projekty i wymianę międzynarodową młodzieży oraz konkursy,
 - wpłaty z tytułu nagród i wyróżnień otrzymanych za udział w konkursach, projektach, festiwalach oraz różnego rodzaju imprezach,
 - udostępnienie dokumentacji przetargowej,

- zajęcia dodatkowe organizowane na wniosek rodziców: języki obce, pływalnia, zajęcia tematyczne, koncerty, przedstawienia, spotkania, organizacja wyjazdów dla dzieci, np.: wycieczki, zielone szkoły,
 - e) wpływy z usług w zakresie właściwości danej jednostki:
 - f) prowizje z tytułu: ubezpieczenia uczniów, sesji zdjęciowych;
- 2) przeznaczenie dochodów:**
- a) cele wskazane przez darczyńcę lub spadkodawcę, jeżeli zostały określone,
 - b) remont lub odtwarzanie mienia w przypadku otrzymania dochodu z tytułu odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie,
 - c) sfinansowanie wydatków związanych z uzyskaniem dochodów z wynajmu: zakup energii elektrycznej, ciepłej wody, środków czystości itp.,
 - d) dofinansowanie bieżącej działalności jednostki,
 - e) wydatki związane z bankową obsługą rachunku,
 - f) dobrowolna pomoc finansowa rodziców dla szkoły:
 - wpłaty – wybrany wariant,
 - wpłaty wynikające z potrzeby,
 - g) pozyskiwanie sponsorów.

Rozdział 14

§ 19.

Ceremoniał szkolny

- 1.** Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał.
- 2.** Uroczystości szkolne tworzące ceremoniał to:
 - 1)** obchody świąt narodowych: 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości oraz 3 maja – Uchwalenie Konstytucji 3 Maja;
 - 2)** rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 3)** pasowanie na ucznia - ślubowanie uczniów klas pierwszych;
 - 4)** przekazanie sztandaru nowemu Pocztowi Sztandarowemu;
 - 5)** inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły.
- 3.** Symbole szkolne:
 - 1)** hymn szkoły:
 - a) jest śpiewany podczas uroczystości szkolnych,
 - b) jest pieśnią wyrażającą poczucie wspólnoty uczniowskiej;
 - 2)** logo szkoły:

- jest znakiem rozpoznawczym szkoły, eksponowanym podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach;

3) sztandar szkoły:

- a)** uczy godnej i wzorcowej postawy sztandar, gdyż widnieje na nim nazwa szkoły, jej imię i wizerunek patrona,
- b)** uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a jego przechowywanie, transport i przygotowanie do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania,
- c)** w czasie uroczystości sztandar nosi się rozwinięty,
- d)** sztandar wraz z insygniami Pocztu Sztandarowego przechowywany jest na terenie szkoły.

4. Poczta Sztandarowy w szkole:

- 1)** bierze udział w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych organizowanych z okazji ważnych wydarzeń z życia szkoły, naszego miasta i kraju;
- 2)** wyznaczany jest co roku spośród uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
- 3)** stanowią go:
 - a)** chorąży Pocztu Sztandarowego – uczeń,
 - b)** asysta – uczennica,
 - c)** asysta – uczennica;
- 4)** występuje w stroju galowym (biało–czarno–granatowym);
- 5)** insygniami Pocztu Sztandarowego są:
 - a)** biało–czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - b)** białe rękawiczki.

5. Dekoracja budynku szkoły flagami państwowymi:

- budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi podczas uroczystości okolicznościowych i świąt państwowych.

6. Tradycją szkoły jest:

- 1)** Święto Patrona;
- 2)** przyznawanie wyróżnienia „Stanisławy”;
- 3)** festyn rodzinny;
- 4)** obchody świąt narodowych i religijnych;
- 5)** obchody Dnia Edukacji Narodowej;
- 6)** ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem.

Rozdział 15

§ 20.

Postanowienia końcowe

- 1.** Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 2.** Statut został uchwalony dnia 29 listopada 2017 roku.
- 3.** Statut jest dostępny w sekretariacie, bibliotece i na stronie internetowej szkoły. Jest udostępniany wszystkim zainteresowanym osobom.
- 4.** Z wnioskami w sprawie zmiany Statutu mogą występować organy szkoły, organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
- 5.** Nowelizacja Statutu następuje w drodze uchwały.
- 6.** Statut obowiązuje od dnia 1 grudnia 2017 r.

W imieniu Rady Pedagogicznej Statut Szkoły Podstawowej nr 19 im. Stanisława Staszica w Poznaniu podpisał przewodniczący Rady Pedagogicznej - dyrektor szkoły.