



STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 46
IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W POZNANIU



SZKOŁA PODSTAWOWA
Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
Rozdział 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
Rozdział 3 ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	9
§ 11. Dyrektor Szkoły.....	9
§ 12. Rada Pedagogiczna	12
§ 13. Rada Rodziców.....	14
§ 14. Samorząd Uczniowski	16
§ 15. Zasady współpracy organów szkoły	17
§ 16. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.....	18
Rozdział 4 ORGANIZACJA SZKOŁY.....	19
§ 18. Baza szkoły.....	19
§ 19. Organizacja nauczania w szkole	19
§ 20. Działalność innowacyjna i eksperymentalna.....	22
§ 21. Praktyki studenckie	22
§ 22. Biblioteka szkolna.....	23
§ 23. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy	24
Rozdział 5 ORGANIZACJA WYCHOWANIA, KSZTAŁCENIA I OPIEKI W SZKOLE	25
§ 24. Szkolny system wychowania.....	25
§ 25. Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej.....	26
§ 26. Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych	27
§ 27. Organizacja nauki religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie.....	28
§ 28. Zasady zwalniania ucznia z wychowania fizycznego.....	28
§ 29. Nauczanie indywidualne.....	28
§ 30. Nauczanie domowe.....	29
§ 31. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka w pierwszym etapie edukacyjnym.....	31
§ 32. Świetlica szkolna.....	32
§ 33. Organizacja świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej	33
§ 34. Dokumentacja przebiegu nauczania, wychowania i opieki	38
§ 35. Stołówka szkolna i żywienie w placówce.....	38
Rozdział 6 UCZNIOWIE.....	39
§ 36. Obowiązek szkolny	39
§ 37. Zasady rekrutacji	40
§ 38. Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej.....	41
§ 39. Prawa i obowiązki uczniów	42
§ 40. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.....	44
§ 41. Nagrody i konsekwencje.....	45
§ 42. Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole	45
Rozdział 7 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	47
§ 44. Zadania nauczycieli.....	47
§ 45. Zadania wychowawców klas.....	49
§ 46. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniów	51
§ 47. Pracownicy samorządowi	52
§ 48. Wicedyrektor	53
§ 48a. Kompetencje Kierownika Świetlicy szkolnej.....	54
Rozdział 8 RODZICE.....	55
Rozdział 9 WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE	56
§ 59. Egzamin klasyfikacyjny.....	69
§ 60. Egzamin poprawkowy	70
Rozdział 10 WOLONTARIAT W SZKOLE	73
Rozdział 11 CEREMONIAŁ SZKOŁY	74
Rozdział 12 WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	76
Rozdział 13 KSZTAŁCENIE NA ODLEGŁOŚĆ.....	77
Rozdział 14 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	81

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa nr 46 im. M. Dąbrowskiej jest ośmioletnią placówką publiczną z oddziałami sportowymi.
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedzibą szkoły jest budynek znajdujący się w Poznaniu przy ul. Inowrocławskiej 19.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Poznań.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
5. Szkoła Podstawowa używa nazwy: Szkoła Podstawowa nr 46 im. M. Dąbrowskiej.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:
 - 1) pieczęć urzędowa: Szkoła Podstawowa nr 46;
 - 2) stemple okrągłe:
 - a) stosowany do pieczętowania świadectw szkolnych,
 - b) stosowany do pieczętowania legitymacji szkolnych.
7. Szkoła jest jednostką budżetową.
8. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) *szkole* - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 46 im. Marii Dąbrowskiej oraz funkcjonujące przy szkole oddziały sportowe;
 - 2) *Dyrektorze* - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 46 im. M. Dąbrowskiej w Poznaniu;
 - 3) *Radzie Pedagogicznej* - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 46 im. M. Dąbrowskiej w Poznaniu;
 - 4) *Radzie Rodziców* - należy przez to rozumieć wszystkich rodziców reprezentowanych przez Przewodniczących Klasowych Rad Rodziców poszczególnych klas;
 - 5) *uczniu* - należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do Szkoły Podstawowej nr 46 im. M. Dąbrowskiej w Poznaniu;
 - 6) *rodzicu* - należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów uczęszczających do Szkoły Podstawowej nr 46 im. M. Dąbrowskiej w Poznaniu.
9. Szkoła posiada sztandar i ceremoniał.
10. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
 - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

§ 2.

1. Szkoła Podstawowa nr 46 z oddziałami sportowymi w klasach IV-VIII jest dostępna dla uczniów, którzy pragną w niej realizować swą edukację oraz akceptują Statut Szkoły, Program Wychowawczo-Profilaktyczny oraz inne akty wewnętrzne szkoły, a także jej cele i wyznawane wartości.
2. Nauczanie i wychowanie w Szkole Podstawowej nr 46 im. Marii Dąbrowskiej ma na celu pełny rozwój osobisty ucznia w sferze moralnej, duchowej, intelektualnej i fizycznej oraz wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych,

przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat.

3. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych w Ustawie Prawo Oświatowe.
4. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Profilaktyczno-Wychowawczym oraz wychowawczym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Główne cele szkoły:
 - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
 - 4) realizowanie prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP na zasadach określonych w Statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
 - 5) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na uczniu, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
 - 6) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny;
 - 7) rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych ucznia;
 - 8) kształtowanie u ucznia pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego go świata i w dążeniu do prawdy;
 - 9) poszanowanie godności ucznia, zapewnienie mu przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
 - 10) ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
 - 11) wyposażenie ucznia w taki zasób wiadomości i umiejętności, które pozwalają krytycznie i logicznie myśleć, argumentować i wnioskować oraz zrozumieć otaczający go świat.
3. Zadania szkoły:
 - 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 4) realizowanie programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;

- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 17) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 18) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 19) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 20) zapewnienie opieki uczniom poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 21) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 22) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in.: policją, strażą miejską, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami;
- 23) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, wytrwałość, odpowiedzialność, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 24) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania dziedzictwa kulturowego, tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 25) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 26) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 27) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 28) prowadzenie elementów edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 29) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 30) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu

egzekucyjnym w administracji;

31) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;

32) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

4. Zadaniem szkoły podstawowej jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego z zachowaniem realizacji minimalnej liczby godzin nauczania poszczególnych edukacji przedmiotowych określonych w odrębnych przepisach i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

- 1) czytania- pojmowanego jako kojarzenie znaków pisma danego języka z treścią danego tekstu i jako umiejętność rozumienia, wykorzystywania i przetwarzania tekstów zakresie umożliwiającym: zdobywanie wiedzy, rozwój emocjonalny, intelektualny i moralny oraz uczestnictwo w życiu społeczeństwa;
- 2) myślenia matematycznego- umiejętność korzystania z podstawowych narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz prowadzenia elementarnych rozumowań matematycznych;
- 3) myślenia naukowego- umiejętność formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
- 4) komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
- 5) posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym także dla wyszukiwania i korzystania z informacji;
- 6) uczenia, by zaspokajać naturalną ciekawość świata, odkrywać swoje zainteresowania i przygotować się do dalszej edukacji;
- 7) pracy zespołowej.

§ 4.

Szkoła zwraca szczególną uwagę na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 5.

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców z realizacji zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski do dalszej pracy.

§ 6.

Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach zintegrowanych, lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

§ 7.

Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania dla szkoły podstawowej, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z dydaktycznego punktu widzenia;
- 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów, ich potrzeb oraz potrzeb danego środowiska;
- 3) zadania określone w Ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty z późniejszymi zmianami oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 8.

Sposoby realizacji zadań szkoły

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.
2. Programy nauczania- wymagania i zasady dopuszczania ich do użytku w szkole.
 - 1) Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej, które zostały ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalonych w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - a) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej,
 - b) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania,
 - c) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
 - 2) Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;
 - 3) Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
 - 4) Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian;
 - 5) Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej programem nauczania ogólnego dopuszcza do użytku w danej szkole Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej na wniosek nauczyciela lub nauczycieli;
 - 6) Wniosek o dopuszczenie programu nauczania do użytku w szkole w kolejnym roku szkolnym jest składany przez nauczycieli w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
3. Program nauczania zawiera:
 - a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
 - b) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,
 - c) opis założonych osiągnięć ucznia,
 - d) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
4. Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 7, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
5. Opinia, o której mowa w ust. 8, zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
6. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 czerwca.
7. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły

w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 8. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor Szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

8. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
9. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
10. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza Dyrektor Szkoły.
11. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
 - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa powyżej.
12. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

§ 9.

Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
3. Zespoły, o których mowa w ust. 2, przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:
 - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych.
4. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych, ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
5. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.
6. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach, może dokonać

- zmiany w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
7. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jakie przedstawiono powyżej.
 8. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
 9. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www.sp46.pl.
 10. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej określa regulamin korzystania z bezpłatnych podręczników.

Rozdział 3

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 10.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z Ustawą o systemie oświaty oraz Ustawą Prawo Oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 11.

1. **Dyrektor Szkoły:**
 - 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
 - 6) kieruje bieżącą działalnością szkoły;
 - 7) reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 8) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 46 im. Marii Dąbrowskiej;
2. Dyrektor Szkoły:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
 - 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole podstawowej;

- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala, w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, organizacji i stowarzyszeń, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 16) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego w formie indywidualnego nauczania;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
- 18) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale II, Rozdziale 5 Statutu Szkoły;
- 19) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci.

W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenia co najmniej 50% zajęć w miesiącu, Dyrektor Szkoły wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

- 20) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną.
- 21) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 23) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, zajęć informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
- 24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły;
- 25) występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej;
- 26) inspirowuje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 27) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej religijnej uczniów;
- 28) odpowiada za właściwą organizację sprawdzianu zewnętrznego;
- 29) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzoną na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 30) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego

zwalniania na podstawie tego orzeczenia;

- 31) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 32) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 33) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 34) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 35) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;
- 36) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.

3. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno- sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców celem zaopiniowania;
- 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 14) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 15) organizuje prace konserwacyjno- remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 19) Dyrektor Szkoły organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły oraz sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły.

4. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;

- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - 5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 8) wykonuje zadania pracodawcy wynikające z ustawy Karty Nauczyciela oraz Kodeksu pracy;
 - 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 11) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 12) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
5. Sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworząc warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 2) egzekwując przestrzeganie przez uczniów postanowień Statutu Szkoły;
 - 3) stwarzając warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
6. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły.
7. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 12.

1. **Rada Pedagogiczna** Szkoły Podstawowej nr 46 im. Marii Dąbrowskiej jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły Podstawowej nr 46 im. Marii Dąbrowskiej w Poznaniu.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
5. Datę i godzinę zebrania Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż trzy dni przed posiedzeniem poprzez wysłanie wiadomości na Librusie. W przypadkach wyjątkowych termin trzydniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
6. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

9. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów danej szkoły;
 - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
 - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
 - 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że są one realizowane w klasie programowo wyższej;
 - 6) zatwierdza Plan Pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
 - 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 10) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany do statutu.
9. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) opiniuje wniosek do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
 - 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w danej szkole.
10. Rada Pedagogiczna Szkoły oprócz powyższych uprawnień w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
 - 2) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 3) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 4) opiniuje wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) opiniuje projekt finansowy szkoły;
 - 6) opiniuje wniosek o nagrodę Kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;
 - 7) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 8) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły;
 - 9) opiniuje pracę Dyrektora Szkoły przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 10) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - 11) opiniuje kandydatów na stanowisko Wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
11. Rada Pedagogiczna Szkoły ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
 - 4) głasza nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;

- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
 - 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
12. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
 13. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 14. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane i mają formę papierowych wydruków komputerowych. Protokoły przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
 16. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwisko przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - 4) listę obecności nauczycieli;
 - 5) uchwalony porządek obrad;
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
 - 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.
 17. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę Pedagogiczną, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.
 18. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
 19. Protokoły z zebrania Rady Pedagogicznej są do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania. Członkowie Rady mają obowiązek zaznajomić się z protokołem poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej.
 20. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
 21. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 13.

1. **Rada Rodziców** jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły.

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) współorganizowanie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość Statutu Szkoły, Wewnątrzszkolnego Oceniania i innych regulaminów szkolnych,
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, programy te ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,

 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji;
 - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego.

Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania dla nauczycieli kontynuujących staż na dotychczasowych zasadach;

 - 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 7) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora Szkoły podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierujące szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.
10. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;

- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
11. Rada Rodziców przeprowadza wybory, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.
12. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
13. Tryb wyboru członków rady:
 - 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
 - 2) datę wyboru do Rady Rodziców podaje Dyrektor Szkoły do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
 - 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - 4) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe;
 - 5) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły;
 - 6) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych;
 - 7) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców;
 - 8) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów;
 - 9) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów;
 - 10) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły.
14. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa odrębny regulamin.

§ 14.

1. W Szkole Podstawowej nr 46 im. Marii Dąbrowskiej w Poznaniu działa **Samorząd Uczniowski**.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organ Samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogółu uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;

6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawach szkolnych każdemu organowi szkoły.
7. Podmiot, do którego Samorząd Uczniowski skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
8. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu Uczniowskiego na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
9. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 8, stosuje się następującą procedurę:
 - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu Uczniowskiego wnioskodawcy przedkładać Dyrektorowi Szkoły;
 - 2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
 - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
 - 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu Uczniowskiego obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.

§ 15.

Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

§ 16.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
 - 1) znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły oraz Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
 - 2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 3) współudziału w pracy wychowawczej;

- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor Szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, frekwencji, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań z rodzicami, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka- porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce;
- 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

13) 13)

§ 17.

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

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

Rozdział 4

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 18.

Baza szkoły

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:
 - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) bibliotekę;
 - 3) pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
 - 4) sale językowe;
 - 5) salę gimnastyczną;
 - 6) małą salę gimnastyczną;
 - 7) boiska sportowe;
 - 8) bieżnię;
 - 9) plac zabaw;
 - 10) stację meteorologiczną;
 - 11) gabinet psychologa i pedagoga;
 - 12) gabinet medycyny szkolnej;
 - 13) pomieszczenie do zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 14) świetlicę szkolną,
 - 15) kuchnię i zaplecze kuchenne;
 - 16) szatnię;
 - 17) stołówkę.

§ 19.

Organizacja nauczania w szkole

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w najbliższy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki.
3. Przerwy lekcyjne mogą trwać 5, 10, 15 i 20 minut w zależności od organizacji zajęć.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni w szkole podstawowej.
6. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 5 mogą być ustalone:
 - 1) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

7. Dyrektor Szkoły do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 5.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 5, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 8 Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
10. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 5 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu wychowawcy klasy w dowolnej formie i na stronie internetowej szkoły.
11. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
12. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły terminie.
13. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
14. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 25 maja danego roku.
15. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
16. W arkuszu organizacji szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
17. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
18. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
19. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
20. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.
21. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
22. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
23. Liczba uczniów w klasach I - III może być zwiększona do 29, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
24. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego.
25. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.

26. Organizacja klas sportowych:

- 1) Klasy sportowe realizują, oprócz czterech godzin podstawy programowej z wychowania fizycznego, sześciogodzinne ukierunkowane szkolenie sportowe z zakresu piłki ręcznej na podstawie programu autorskiego.
- 2) Klasa sportowa realizuje program szkolenia sportowego równoległe z programem kształcenia ogólnego właściwym dla szkoły podstawowej.
- 3) Uczniowie uczęszczający do klasy sportowej realizują szkolny plan nauczania ustalony przez dyrektora szkoły dla II etapu edukacji i opracowany na podstawie ramowego planu nauczania.
- 4) Niniejszym postanowieniom podlegają wszyscy uczniowie szkoły objęci poszerzonym szkoleniem sportowym w ramach klas sportowych.
- 5) Klasy sportowe tworzy się spośród uczniów mających predyspozycje do trenowania odpowiedniej dyscypliny.
- 6) Kwalifikacji dokonuje się na podstawie zasad rekrutacji opisanych w Statucie.
- 7) Uczeń, który ze względu na kontuzję nie bierze udziału w zajęciach sportowych, uczęszcza na pozostałe zajęcia dydaktyczne prowadzone w danym oddziale.
- 8) Opiekę nad uczniami sprawuje wyznaczony przez dyrektora szkoły, wychowawca, a zajęcia sportowe realizowane są przez wykwalifikowanych trenerów.
- 9) Szkolenie sportowe obejmuje zajęcia prowadzone na terenie szkoły wynikające z programu nauczania oraz :
 - a) mecze prowadzone w ramach ligi,
 - b) mecze towarzyskie oraz turnieje,
 - c) obozy sportowe (letnie lub zimowe).
- 10) Wyżej wymienione formy zajęć są obowiązkowe dla wszystkich uczniów, kwalifikacji oraz zwolnienia dokonuje trener, mają one znaczący wpływ na ocenę przydatności ucznia do dalszego szkolenia.
- 11) Szkoła zapewnia uczniom klas:
 - a) odpowiednią bazę treningową,
 - b) wykwalifikowaną kadrę szkoleniową,
 - c) podstawową opiekę medyczną;
- 12) Rodzice powinni :
 - a) udzielić pisemnej zgody na uczestniczenie dziecka w zajęciach sportowych,
 - b) włączyć się materialnie i organizacyjnie w pomoc przy organizacji meczów i wyjazdów ligowych,
 - c) umożliwić dziecku przeprowadzanie okresowych badań lekarskich;
- 13) Uczniowie powinni:
 - a) przestrzegać wszystkich wewnętrznych regulaminów w szkole,
 - b) być godnymi reprezentantami szkoły w zawodach sportowych,
 - c) systematycznie i sumiennie uczestniczyć w zajęciach sportowych;
- 14) W przypadku nieprzestrzegania zasad obowiązujących w szkole, postanowień regulaminu, zasad ustalonych przez trenera, a w szczególności:
 - a) notorycznego naruszania postanowień regulaminów szkolnych, lub jego zachowanie ocenione zostanie nieodpowiednie, bądź naganne,
 - b) stwierdzenia palenia papierosów, picia alkoholu lub stosowania innych niedozwolonych używek,
 - c) osiągania słabych wyników sportowych lub dydaktycznych,
 - d) częstego (50% zajęć w semestrze) opuszczania treningów oraz meczów bez usprawiedliwienia,
 - e) stwierdzenia zachowania zagrażającego innym uczniom.

Uczeń może zostać ukarany :

- a) odsunięciem od gry w meczach ligowych, turniejach bądź zawodach,
- b) czasowym zawieszeniem w charakterze czynnego uczestnika treningów,
- c) przeniesieniem do klasy równoległej niesportowej,
- d) przeniesieniem do klasy niesportowej w szkole rejonowej,
- e) o zastosowaniu kar z p. a i b decyduje trener w porozumieniu z wychowawcą,
- f) decyzję o przeniesieniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły na wniosek trenera i wychowawcy oraz uchwałą Rady Pedagogicznej,
- g) o fakcie wykluczenia ucznia z klasy sportowej, powiadomieni będą rodzice w trybie natychmiastowym.

§ 20.

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

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

§ 21.

Praktyki studenckie

1. Szkoła Podstawowa nr 46 im. Marii Dąbrowskiej w Poznaniu może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony Wicedyrektor Szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

§ 22.

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka jest:
 - 2) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela pracującego w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
 - 3) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 4) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadaniem biblioteki jest:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej,
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
3. Do zadań nauczyciela pracującego w bibliotece należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki;
 - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję;
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorów;
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
 - h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
 - i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
 - j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

4. Nauczyciel zatrudniony w bibliotece zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa Regulamin biblioteki.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia nauczyciela z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zatwierdza przydział czynności bibliotekarza;
 - 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczyciela pracującego w bibliotece;
 - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
7. Szczegółowe zadania pracownika ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 23.

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - 2) koordynowania działań w szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
3. W szkole działają zespoły przedmiotowe, wychowawcze klas oraz problemowo-zadaniowe.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły.
6. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły. Przewodniczącego zespołu problemowego-zadaniowego powołuje samodzielnie Dyrektor Szkoły lub na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
7. Pierwsze posiedzenie zespołu samokształceniowego zwołuje przewodniczący w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych, opracowuje się plan pracy i terminarz spotkań.
8. Przewodniczący zespołu samokształceniowego jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.

9. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
10. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest zobowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela. Wyjątek mogą stanowić nauczyciele pracujący w kilkugodzinnym wymiarze pracy (poniżej połowy etatu).
11. Każdy nauczyciel uczestniczy w pracach zespołu.
12. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
13. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

Rozdział 5

ORGANIZACJA WYCHOWANIA, KSZTAŁCENIA I OPIEKI W SZKOLE

§ 24.

Szkolny system wychowania

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczo-Profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb.
2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez Dyрекcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym (holistycznym).
3. Podjęte działania wychowawczo-profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1) pracy nad sobą;
 - 2) bycia wartościowym członkiem społeczeństwa;
 - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 - 4) rozwoju samorządności;
 - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
 - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
 - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczo-profilaktycznym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia, według których uczeń:
 - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze, profilaktyczne szkoły;
 - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
 - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
 - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
 - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
 - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,

- d) akceptowany społecznie system wartości;
 - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
 - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
 - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
5. W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny zespół wychowawców (wychowawcy klas) opracowuje klasowe programy wychowawczo-profilaktyczne na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
 - 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
 - 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
 - 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości moralnych;
 - 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
 - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.;
 - 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) wspólne narady wychowawcze,
 - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klas,
 - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
 - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
 - 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
 - 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

§ 25.

Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej

- 1. Do podstawowych form działalności dydaktyczno-wychowawczej należą:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno-wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 5) zajęcia z religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie;
 - 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
- 2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny

- tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych tworzonych z uczniów należących do tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, zajęcia komputerowe, religia, etyka, zajęcia wychowania fizycznego oraz wychowania do życia w rodzinie;
 - 4) w toku nauczania indywidualnego;
 - 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 6) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
 - 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
 - 9) w formie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 10) Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć. Mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
 - a) zajęć sportowych,
 - b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych,
 - c) zajęć tanecznych,
 - d) aktywnych form turystyki.

§ 26.

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

1. Dyrektor Szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.
2. Rodzice uczniów klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły mogą złożyć wniosek o przydzielenie do wybranej klasy.
3. Na zajęciach edukacyjnych z zajęć informatycznych, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach w zależności od liczby komputerów w sali.
4. Na zajęciach edukacyjnych z języków obcych, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 25 uczniów.
5. Na zajęciach edukacyjnych z wychowania fizycznego, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 27 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
6. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
7. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego liczba uczniów w oddziale nie może przekroczyć 29 osób.

§ 27.

Organizacja nauki religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie

1. Szkoła organizuje naukę religii, etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W szkole organizuje się lekcje religii, etyki dla uczniów, których rodzice wyrazili pisemną zgodę na udział w wyżej wymienionych zajęciach.
3. W sytuacjach, gdy uczeń uczęszcza na lekcje religii, etyki poza szkołą podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez

- katechetę, nauczyciela etyki prowadzącego zajęcia w grupach międzyszkolnych.
4. Udział ucznia w zajęciach religii i etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
 5. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy zarówno w zajęciach z religii jak i z etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się oceny z obu przedmiotów, które są wliczane do średniej ocen.
 6. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie, ramach godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
 7. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie są zajęciami obowiązkowymi, rodzice deklarują w formie pisemnej chęć udziału dziecka w tych zajęciach.
 8. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 28.

Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego

1. Uczeń jest zobowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w Statucie Szkoły, Wewnątrzszkolnym Ocenianiu oraz Wymaganiach Edukacyjnych z danego przedmiotu.
2. Uczeń nabiera prawa do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły:
 - 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii.
 - 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 29.

Nauczanie indywidualne

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w Publicznej Poradni Psychologiczno –Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz za zgodą organu prowadzącego.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydzielane są przez Dyrektora Szkoły nauczycielom zatrudnionym w placówce zgodnie z posiadanymi przez nich kwalifikacjami, w taki sposób, by zapewnić wykonanie zaleceń zawartych w orzeczeniu o warunkach realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

6. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, Dyrektor Szkoły realizuje to zalecenie pod warunkiem pełnienia łącznie dwóch warunków:
 - 6) w orzeczeniu wskazano taką możliwość;
 - 7) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania Dyrektor Szkoły może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, Dyrektor Szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
10. Dzienniki indywidualnego nauczania prowadzi się odrębnie dla każdego ucznia.
11. Na podstawie orzeczenia Dyrektor Szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania. Na zasadach określonych w Statucie Szkoły określa formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego nauczania.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio wynosi:
 - 1) dla uczniów klas I-III szkoły podstawowej - od 6 do 8 godzin w co najmniej dwa dni,
 - 2) dla uczniów klas IV-VI szkoły podstawowej - od 8 do 10 godzin w co najmniej trzy dni,
 - 3) dla uczniów klas VII-VIII szkoły podstawowej - od 10 do 12 godzin w co najmniej trzy dni.
13. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor Szkoły, w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia, umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.
14. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

§ 30.

Nauczanie domowe

1. Dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą w każdym roku szkolnym przystępuje do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych określonych w Ustawie o systemie oświaty.
 - 1) uczniowi zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania;
 - 2) uczniowi dostosowuje się wymagania do jego potrzeb i możliwości na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
 - 4) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 5) termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;
 - a) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów-rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
 - 6) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia;
 - 7) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego/nauki poza szkołą;

- 8) w skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin;
- 9) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 10) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 11) Uczeń nauczany poza szkołą, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 31.

Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka w pierwszym etapie edukacyjnym

1. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka w pierwszym etapie edukacyjnym.
 - 1) w zakresie organizacji szkoły:
 - a) poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia ucznia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale byli uczniowie o zbliżonym wieku, liczonym także w miesiącach urodzenia,
 - b) na życzenie rodziców, w sytuacji jak wyżej, uczniowie ze wspólnych grup przedszkolnych mogą być zapisywani do tej samej klasy,
 - c) szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami,
 - d) w miesiącu marcu lub kwietniu organizuje się Dni Otwarte dla rodziców i uczniów klas pierwszych,
 - e) w szkole wydzielono piętro do prowadzenia zajęć z przeznaczeniem dla uczniów klas I-III,
 - f) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi,
 - g) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy,
 - h) dla najmłodszych uczniów przygotowane są specjalnie dostosowane łazienki,
 - i) nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy, pozostając z uczniami,
 - j) świetlica dla najmłodszych uczniów jest zorganizowana w osobnym pomieszczeniu i jest czynna w zależności od potrzeb rodziców;
 - 2) w zakresie sprawowania opieki:
 - a) w szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym,

- b) opiekunowie odprowadzający uczniów nie wchodzi do szkoły, z wyjątkiem sytuacji przyprowadzania i odbierania uczniów ze świetlicy szkolnej, kontaktu z pracownikiem sekretariatu szkoły, stołówki czy umówionego spotkania z nauczycielem/pedagogiem/psychologiem. Wówczas należy poinformować pracownika portierni oraz stosować środki ochronne w postaci maseczek oraz dezynfekować ręce lub użyć rękawiczek jednorazowych,
 - c) nauczyciele klas I-III oczekują na uczniów 15 min. przed zajęciami w sali lekcyjnej,
 - d) w pierwszym miesiącu nauki nauczyciele klas pierwszych dyżurują w holu, oczekują na uczniów na 15 min. przed zajęciami i całą grupę przeprowadzają do sali,
 - e) w przypadku, gdy uczeń przed zajęciami przebywał w świetlicy na hol odprowadza go nauczyciel świetlicy,
 - f) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję dopilnowuje, aby uczniowie spakowali swoje rzeczy do plecaków lub szafek oraz odprowadza je do świetlicy i czekających przed budynkiem szkoły rodziców,
 - g) godzina obiadowa ustalona jest tak, aby umożliwić uczniom spożywanie posiłku w atmosferze spokoju i bez pośpiechu,
 - h) uczniom z klas I-V szkoła zapewnia napoje mleczne oraz owocowe i warzywne przekąski,
 - i) każdy nauczyciel w szkole oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji;
- 3) w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:
- a) wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej; Dyrektor Szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów,
 - b) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej,
 - c) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - d) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na uczniu, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się,
 - e) każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizuje proces dydaktyczny, różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych. Uczniowie w zakresie wykonywania zadań domowych mają możliwość wyboru liczby zadań i poziomu ich trudności,
 - f) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia oraz wspólnie przeprowadzoną z rodzicami diagnozę,
 - g) edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań przedszkola, w tym: pedagogikę zabawy, metodę kinezylogii edukacyjnej, metodę Weroniki Sherborne,
 - h) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych),
 - i) nauczyciele dbają o rozwój ruchowy uczniów oraz prawidłową postawę ciała. Zajęcia na hali sportowej i boisku szkolnym zapewniają uczniom potrzebę ruchu i kształtują rozwój dużej motoryki,
 - j) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (na wycieczkach, w miasteczku ruchu drogowego, na spotkaniach z policją, specjalnymi zajęciami praktycznymi itp.),

- k) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym okresie szkolnym według wzoru, który jest załącznikiem do Wewnętrznszkolnego Oceniania,
 - l) każdemu uczniowi szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami. Są to min. zajęcia: plastyczne, muzyczne, matematyczne, przyrodnicze, geograficzne, historyczne,
 - m) każdy uczeń, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, obejmowany jest taką pomocą. W szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem oraz w formach określonych wcześniej;
- 4) w zakresie współpracy z rodzicami:
- a) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych, kształcących: uczeń - szkoła - dom rodzinny,
 - b) formy kontaktu z rodzicami: zebrania z rodzicami , drzwi otwarte, indywidualne spotkania, droga elektroniczna,
 - c) organizuje się spotkania integracyjne dla rodziców i dzieci (święteczne, Dzień Matki i Ojca, Dzień Rodziny, Dzień Babci i Dziadka, Festyn Rodzinny przy współpracy ze „Stowarzyszeniem Uśmiech Dzieciństwa” i inne),
 - d) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach jego pracy,
 - e) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, psycholog szkolny;
- Godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetu;
- f) szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 7 w Poznaniu i innymi instytucjami wspomagającymi.

§ 32. Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Świetlica jest miejscem wychowania pozalekcyjnego.
3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 uczniów.
5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
6. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców/prawnych opiekunów kierowane do Dyrektora Szkoły.
7. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.
8. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców w zależności od możliwości szkoły.
9. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
10. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
 - 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
 - 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej;
 - 4) kształtowanie nawyków higieny;
 - 5) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
 - 6) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;

- 7) wyrabianie u uczniów samodzielności;
 - 8) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
 - 9) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;
11. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
 - 1) zajęć specjalistycznych;
 - 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 3) zajęć utrwalających wiedzę;
 - 4) gier i zabaw rozwijających;
 - 5) zajęć sportowych.
 12. Świetlica realizuje swoje zadania według opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
 13. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.
 14. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I–III, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.
 15. Do świetlicy mogą uczęszczać również uczniowie klas IV- V, których rodzice złożyli deklarację uczestnictwa w zajęciach świetlicowych. Ponadto w świetlicy przebywają uczniowie klas IV- VIII nieuczęszczający na lekcje religii, dla których przygotowano odrębne pomieszczenie.
 16. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
 17. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonują wyznaczeni pracownicy świetlicy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
 18. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.
 19. Dni i godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.
 20. Grupa wychowawcza składa się ze uczestników świetlicy.
 21. Uczniowie uczęszczający do świetlicy powinni być odbierani przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.
 22. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
 23. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
 24. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§33.

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.
2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się po dokonaniu diagnozy sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców.
3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, pedagoga i psychologa szkolnego, następnie jest on przedstawiany Radzie Rodziców i opiniowany przez nią.
4. Programy Wychowawczo-Profilaktyczny uchwała Rada Pedagogiczna w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują Plany Pracy Wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię odnotowuje się w protokole zebrania.
7. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dodatkowo w klasach IV-VIII wyznacza drugiego wychowawcę, który przejmuje obowiązki w przypadku dłuższej nieobecności pierwszego. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
8. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.
9. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację przyjętego w szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) realizację określonej tematyki na godzinach z wychowawcą, np.: we współpracy z pielęgniarką szkolną, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
 - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
 - 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
 - 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
 - 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.
10. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą i pedagogiczno-psychologiczną:
 - 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły i wychowawców z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
 - b) organizację spotkania integracyjnego z wychowawcą klasy,
 - c) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku,
 - e) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - g) organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzącym, nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
 - 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.
 - 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - d) rozwijanie zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 - f) indywidualizację procesu nauczania.
11. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z zasadami zawartymi w regulaminie pełnienia dyżurów;
 - 2) ustalenie, że w klasach I – III odpowiedzialni za bezpieczeństwo swoich wychowanków podczas zajęć jak i przerw pozostają nauczyciele-wychowawcy lub nauczyciele prowadzący w danej klasie zajęcia;
 - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączanie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
 - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
 - 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły sposobem uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 14) ogrodzenie terenu szkoły;
 - 15) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
 - 16) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
 - 17) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 18) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
 - 19) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
12. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
 13. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
 14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na :
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
15. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:
- 1) wybitnych uzdolnień;
 - 2) niepełnosprawności;
 - 3) niedostosowania społecznego;
 - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) choroby przewlekłej;
 - 8) zaburzeń psychicznych;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych;
 - 13) odmienności kulturowej.
16. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel/specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.
17. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną mogą wnioskować:
- a) rodzice ucznia/prawni opiekunowie,
 - b) uczeń,
 - c) poradnia psychologiczno-pedagogiczna,
 - d) Dyrektor Szkoły,
 - e) pielęgniarka szkolna,
 - f) pracownik socjalny,
 - g) asystent rodziny,
 - h) kurator sądowy.
18. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków do instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej w sekretariacie szkoły.
19. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:
- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;

20. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych. Są to:
- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - 3) zajęcia logopedyczne;
 - 4) zajęcia socjoterapeutyczne;
 - 5) zajęcia wspomagające (na podstawie § 10g ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19).
21. Inne formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej, to:
- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego w godzinach jego pracy;
 - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
 - 3) warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej.
22. Szczegóły dotyczące zasad organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają rozporządzenia: 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; Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 i 28 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach; Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci.
23. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych deficytów;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 9) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 11) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
 - 12) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 13) przewodniczenie zespołowi powołanemu do opracowania indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych;
 - 14) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§34.

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną (Librus). Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy prawa obowiązującego w Polsce.
4. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 46 im. Marii Dąbrowskiej.
5. Na potrzeby dokumentowania działań wychowawczo-profilaktycznych klasy wychowawca klasy prowadzi teczkę wychowawcy, która zawiera:
 - a) listę uczniów w oddziale,
 - b) plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny,
 - c) zgody rodziców/prawnych opiekunów na uczestnictwo w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej organizowanej przez szkołę,
 - d) tematykę zebrań z rodzicami,
 - e) listy obecności rodziców na zebraniach,
 - f) protokoły z zebrań,
 - g) notatki dotyczące kontaktów indywidualnych z rodzicami,
 - h) karty samooceny i oceny zachowania uczniów,
 - i) karty proponowanych ocen zachowania przez nauczycieli i samoocena ucznia,
 - j) przydziały do grup,
 - k) opinie, orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - l) notatki, spostrzeżenia o klasie/wychowankach,
 - m) inną dokumentację o klasie.

§ 35.

Stołówka szkolna i żywienie w placówce

1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna.
2. Stołówka jest prowadzona przez ajenta.
3. Zasady działania stołówki i współpracy z agentem określone są w umowie o dzierżawę pomieszczeń kuchennych.
4. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów w szkole wydawane są posiłki w formie śniadania i dwudaniowego obiadu.
5. Warunki korzystania z obiadów:
 - a) z obiadów szkolnych mogą korzystać uczniowie szkoły,
 - b) z obiadów korzystają uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie oraz tacy uczniowie, których dożywianie finansuje Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Poznaniu,
 - c) obiady wydawane są w określonych godzinach dla poszczególnych klas.

Rozdział 6

UCZNIOWIE

§ 36.

Obowiązek szkolny

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych dyrektor kieruje się zasadą grupowania dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesiący urodzenia.
6. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły, dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 4. Może to nastąpić w przypadkach, gdy:
 - 1) w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
 - 2) dzieci są spokrewnione;
 - 3) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
 - 4) planuje się jak najkrótszy dowóz dzieci;
 - 5) ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.
7. Odroczenie obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie, w którym mieszka dziecko.
8. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.
9. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
10. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczony nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy 9 lat.
11. Odroczenia obowiązku szkolnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje Dyrektor Szkoły, w obwodzie którym dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
12. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wnioski, o których mowa w ust. 5 i 6 składa się do nie później niż do 31 sierpnia.
13. Do wniosku rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
14. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 16 ust. 8 - 14 ustawy o systemie oświaty.
15. Dziecko, spełniając odpowiednio obowiązek szkolny, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów

- klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której Dyrektor Szkoły zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.
16. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 17. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.
 18. Zgodnie z art. 18 Ustawy o systemie oświaty rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

§ 37.

Zasady rekrutacji

1. Do Szkoły Podstawowej nr 46 przyjmuje się „z urzędu” kandydatów zamieszkałych na terenie obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia do szkoły dziecka przez rodziców lub prawnych opiekunów.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecko zamieszkałe poza obwodem, może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone z wytycznymi wskazanymi przez organ prowadzący w danym roku szkolnym.
4. Procedury naboru do klasy pierwszej:
 - 1) Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci 7-letnie realizujące obowiązek szkolny oraz 6-letnie, na wniosek rodziców.
 - 2) Do szkoły obwodowej z urzędu, tzn. bez rekrutacji przyjmowane są dzieci: zamieszkałe w obwodzie szkoły oraz uczęszczające do oddziału przedszkolnego w szkole, w której będzie kontynuowana naukę (również w przypadku, gdy szkoła ta nie jest szkołą obwodową).
 - 3) Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające spełnianie określonych kryteriów. Dyrektor Szkoły ma prawo wystąpić do Prezydenta Miasta o weryfikację przedstawionych dokumentów.
 - 4) W rekrutacji do klas pierwszych ogólnodostępnych oraz integracyjnych (wyłącznie w odniesieniu do uczniów nieposiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego) szkół podstawowych innych, niż obwodowe brane będą pod uwagę kryteria uchwalone przez Radę Miasta Poznania.
 - 5) Postępowanie rekrutacyjne do publicznych szkół podstawowych przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły wyznacza przewodniczącego komisji. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych. Lista taka zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo nie zakwalifikowaniu dziecka do szkoły. Dzieci zakwalifikowane, których rodzice złożą w wyznaczonym terminie pisemne potwierdzenie woli zapisu do danej szkoły będą przyjęte.
 - 6) Brak pisemnego potwierdzenia jest jednoznaczny z rezygnacją z dalszego procesu rekrutacji.
 - 7) Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 stycznia 2015 r. uczniowie przybywający z zagranicy będą przyjmowani do szkół podstawowych obwodowych właściwych dla ich miejsca zamieszkania z urzędu

(zamieszkali na terenie RP, bez względu na obywatelstwo).

5. Tryb naboru do klasy sportowej:
 - 1) Kwalifikacji uczniów dokonuje się w klasie IV w zakresie piłki ręcznej.
 - 2) Dzieci i młodzież uprawiające sport amatorski kwalifikuje do uprawiania określonej dyscypliny sportu lekarz specjalista w dziedzinie medycyny sportowej.
 - 3) W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy sportowej dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
 - 4) W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele.
 - 5) W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi trener prowadzący zajęcia oraz inni nauczyciele wychowania fizycznego.
 - 6) Postępowanie rekrutacyjne do klas sportowych odbywa się od marca do kwietnia, rekrutacja uzupełniająca od kwietnia do maja.
 - 7) Prowadzenie postępowania kwalifikacyjnego przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi przepisami prawa.
 - 8) Każdy kandydat musi przystąpić do testu sprawnościowego, po okazaniu pozytywnego wyniku badania lekarskiego specjalisty w dziedzinie medycyny sportowej.

§ 38.

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Traktowanie członków:
 - 6) Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
 - 7) Żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
 - 8) Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
 - 4) Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.
 - 5) Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
 - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
 - d) unikać i powstrzymywać wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby;
 - 6) Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
 - 7) Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
 - 8) Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
 - 9) Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

§ 39. Prawa i obowiązki uczniów

1. Każdy uczeń w szkole **ma prawo** do:

- 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Szkoły Podstawowej nr 46 im. Maria Dąbrowskiej;
- 2) dostępu do Statutu Szkoły oraz innych dokumentów wewnętrznych;
- 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
- 6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
- 7) bezpłatnego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, z zastrzeżeniem przepisów przejściowych;
- 8) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
- 9) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 10) wypowiadania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
- 11) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie
- 12) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
- 13) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
- 14) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 15) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 16) poszanowania własnej godności;
- 17) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
- 18) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 19) udziału w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;
- 20) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 21) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 22) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 23) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz fryzury;
- 24) przestrzegania postanowień zawartych w statucie.

2. Uczeń w szkole **ma obowiązek**:

- 1) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej;
- 2) znać i przestrzegać postanowienia statutu szkoły oraz regulaminów wewnętrznych;
- 3) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
- 4) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej tradycje;
- 5) szanować sztandar szkoły, flagę narodową, godło i hymn narodowy, zachować właściwą postawę w czasie słuchania, śpiewania hymnu, wprowadzania i wyprowadzania pocztu sztandarowego;

- 6) uczęszczać na wszystkie zajęcia szkolne regularnie i punktualnie;
- 7) usprawiedliwiać nieobecności w szkole zgodnie z zasadami i trybem uchwalonym przez radę pedagogiczną;
- 8) wykorzystać w pełni czas przeznaczony na naukę, doskonalić i pogłębiać swoją wiedzę, umiejętności;
- 9) zachowywać się właściwie w trakcie lekcji;
- 10) postępować zgodnie z zasadami kultury, przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, agresji i przemocy, nietolerancji zwłaszcza niewłaściwego zachowania się wobec uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 11) stwarzać atmosferę życzliwości i pomagać słabszym;
- 12) szanować mienie szkolne, dbać o porządek oraz estetyczny wygląd szkoły i jej otoczenia;
- 13) zadbać o galowy strój i schludny wygląd zewnętrzny w czasie uroczystości szkolnych i egzaminów oraz zadbać o schludny wygląd i noszenie odpowiedniego stroju w czasie codziennych zajęć edukacyjnych;
- 14) przestrzegać zakazu korzystania w szkole z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych;
- 15) uzyskać zgodę nauczyciela na korzystanie z urządzeń elektronicznych nie będących pomocami dydaktycznymi;
- 16) posiadać legitymację szkolną;
- 17) złożyć wypełnioną kartę obiegową w ostatnim tygodniu nauki, gdy zmienia szkołę lub kończy edukację w szkole podstawowej.

3. **Uczeń w trakcie kształcenia na odległość ma obowiązek:**

- 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych;
- 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

4. **Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego, z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, czy drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:**

- 1) lekcje wychowania fizycznego, zajęć informatyki, drugi język, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

5. **Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.**

6. **Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, zajęć komputerowych, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.**

7. **Uczniom nie wolno:**

- 1) Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 2) Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 3) Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
- 4) Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
- 5) Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
- 6) Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.

- 7) Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.

§ 40.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju urządzeń.
3. Na terenie szkoły dopuszcza się używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
 - 3) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
 - 4) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu SMS, MMS lub podobnej;
 - 5) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - 6) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - 7) transmisja danych;
 - 8) wykonywania obliczeń.
5. W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich wyżej wymienionych punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
8. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
9. Dopuszcza się prowadzenie przez nauczyciela zajęć z wykorzystaniem telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych przyniesionych przez ucznia.
10. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:
 - 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w e-dziennik – jako uwagę do rodzica/prawnego opiekuna;
 - 2) nauczyciel ma prawo poprosić ucznia o odłożenie telefonu komórkowego w wyznaczone miejsce.

§ 41.

Nagrody i konsekwencje

1. Uczeń może otrzymywać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły i środowiska;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia (Księga Wybitnych Absolwentów, tytuł: Olimpijczyk Roku, Uczeń Roku, Ambasador Szkoły, Sportowiec Roku);
 - 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznawane uczniom:
 - 1) pochwała udzielona przez nauczyciela lub wychowawcę na forum klasy;
 - 2) pochwała udzielona przez Dyrektora Szkoły w czasie uroczystości szkolnej;
 - 3) nagroda książkowa lub rzeczowa;
 - 4) odnotowanie osiągnięć na świadectwie szkoły podstawowej;
 - 5) list pochwalny skierowany do rodziców;
 - 6) dyplom za szczególne osiągnięcia;
 - 7) wpis do księgi wybitnych absolwentów;
 - 8) przyznawanie tytułów: Olimpijczyk Roku, Uczeń Roku, Ambasador Szkoły, Sportowiec Roku. Szczegółowe zasady przyznawania tytułów określa Wewnętrzny Ocenianie.
3. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z białym-czerwonym paskiem i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
4. Uczeń szkoły podstawowej może być ukarany za lekceważenie obowiązków szkolnych, łamanie praw i obowiązujących regulaminów, narażenie życia swojego i innych uczniów oraz świadome niszczenie mienia szkoły.
5. Konsekwencje złego zachowania:
 - 1) upomnienie lub uwaga wychowawcy klasy;
 - 2) upomnienie lub uwaga dyrektora szkoły;
 - 3) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców;
 - 4) obniżenie oceny z zachowania do najniższej włącznie.
6. Szkoła powiadamia rodziców (lub prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
7. Skreślenie z listy uczniów szkoły następuje tylko w przypadku:
 - 1) jeśli rodzice/opiekunowie nie dopełnili obowiązku poinformowania o opuszczeniu szkoły; po wcześniejszym zawiadomieniu organu prowadzącego.
8. Skreślenia z listy uczniów szkoły dokonuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego
9. Od każdej wymierzonej kary uczeń może odwołać się sam lub za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców.

§ 42.

Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracowni: informatyki, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wejścia do szkoły i wyjścia ze szkoły.
8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor szkoły wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, inspektora BHP oraz Dyrektora Szkoły.
12. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
14. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
15. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
 - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania zagrożeniom;
 - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie należy usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Szkoły);
 - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
16. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w zeszycie wypadków znajdującym się w sekretariacie szkoły).
17. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
18. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania

- fizycznego, sale lekcyjne wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
19. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
 20. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

Rozdział 7

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 43.

1. W szkole obowiązuje Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora Szkoły.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
4. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 44.

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych, ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym oraz ograniczonych zadań na zajęciach z informatyki, chemii, biologii;
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu;
- 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu;
- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 16) udzielanie pomocy w przezwycięzaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;

- 20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę między lekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów KP;
 - 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika elektronicznego, arkuszy ocen i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
 - 4) inne zadania statutowe szkoły, wynikające z potrzeb wspierania ucznia lub potrzeb szkoły, zgodnie z poleceniem Dyrektora Szkoły.
4. Nauczyciel jest zobowiązany rejestrować i rozliczać działania w okresach tygodniowych w dziennikach lekcyjnych (e-dziennik) lub w dziennikach zajęć (e-dziennik).

§ 45.

Zadania wychowawców klas

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 - 8) realizację planu wychowawczego;

- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
 - 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
 - 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
 - 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
 - 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
 - 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 19) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
 4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi (e-dziennik), sporządza świadectwa, arkusze ocen;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) prowadzi teczkę wychowawcy klasy;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 46.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniów

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać oraz stosować przepisy i zarządzenia BHP i PPOŻ, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) pełnienia dyżuru podczas przerw w klasach I-III (bezpośrednio przy klasie) wychowawca lub nauczyciel, który miał lub będzie miał zajęcia lekcyjne;
 - 3) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - 4) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 5) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 6) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 7) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 8) niedopuszczanie do palenia papierosów, spożywania innych używek na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
 - 9) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora.
5. Nauczyciel jest zobowiązany zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Nauczyciel jest zobowiązany przedstawić uczniom z zasady BHP i metody pracy w pracowniach technicznych. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

8. Nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.
10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych* obowiązującej w szkole.
11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 2) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, kieruje go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udziela mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
 - 4) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - 5) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 47.

Pracownicy samorządowi

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o przepisach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
4. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Pracy.

§ 48.

Wicedyrektor

1. Stanowisko Wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko Wicedyrektora lub inne kierownicze.
3. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli;
 - 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
 - 3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej;
 - 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
 - 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
 - 6) prowadzenie modułu zastępstw (e-dziennik) i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
 - 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
 - 8) nadzór nad pracami komisji badań kompetencji;
 - 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
 - 10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli;
 - 11) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
 - 12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
 - 13) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
 - 14) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
 - 15) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
 - 16) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
 - 17) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły godzinach;
 - 18) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
 - 19) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 20) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora Szkoły i po otrzymaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
 - 21) opracowywanie na potrzeby Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 22) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
 - 23) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
 - 24) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
 - 25) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
 - 26) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
 - 27) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
 - 28) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i WO;
 - 29) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
 - 30) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
 - 31) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
 - 32) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;

- 33) współpraca z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 34) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnętrznych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów BHP i PPOŻ;
- 35) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły;
- 36) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 48a.

KOMPETENCJE KIEROWNIKA ŚWIETLICY SZKOLNEJ

I. Uprawnienia

1. Podejmuje decyzje w sprawach istotnych dla pracy świetlicy i stołówki szkolnej, które konsultuje z Dyrektorem Szkoły lub Wicedyrektorem.
2. Występuje w imieniu świetlicy do zakładów i instytucji o specjalne dotacje na potrzeby świetlicy, reprezentuje jej interesy w środowisku pozaszkolnym.
3. Realizuje budżet świetlicy zgodnie z jej aktualnymi potrzebami.
4. Czuwa nad aktualizacją regulaminów świetlicy, dopasowując je do aktualnych ustaleń.
5. Obserwuje zajęcia prowadzone przez wychowawców świetlicy, ocenia ich pracę, udziela im wskazówek i rad metodycznych i merytorycznych.

II. Obowiązki

1. Organizuje pracę wychowawczo opiekuńczą świetlicy, czuwa nad jej prawidłowym funkcjonowaniem, rozlicza pracowników z realizacji przydzielonych obowiązków.
2. Opracowuje projekt planu pracy świetlicy szkolnej, będący częścią projektu planu pracy szkoły, dwa razy w roku ocenia jego realizację.
3. Opracowuje tygodniowy rozkład zajęć świetlicy, rozlicza wychowawców świetlicy z jego realizacji oraz inwencji twórczej.
4. Sporządza harmonogram zajęć świetlicowych w dni wolne od nauki i czuwa nad jego prawidłowym realizowaniem, ocenia ich atrakcyjność.
5. Dbą o dyscyplinę pracy wychowawców świetlicy, wyciąga konsekwencje w razie jej braku oraz czuwa nad przestrzeganiem wymaganych przepisów BHP.
6. Organizuje zastępstwa za nieobecnych pracowników świetlicy i rozlicza zastępujących z wypełniania powierzonych im obowiązków.
7. Współpracuje na bieżąco z rodzicami uczniów objętych opieką świetlicy w celu stworzenia lepszych warunków pobytu w świetlicy.
8. Dbą o estetykę i wystrój świetlicy.
9. Stwarza właściwą atmosferę pracy między pracownikami świetlicy, dbą o ich harmonijne współdziałanie w celu zwiększenia wydajności pracy, ocenia ich zaangażowanie.
10. Dbą o prawidłowy przebieg inwentaryzacji rocznej, ocenia jej solidność i wszechstronność. Na bieżąco sporządza protokoły zniszczeń sprzętu świetlicy.
11. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.

III. Odpowiedzialność

1. Odpowiada przed Dyrektorem, a w przypadku jego nieobecności przed Wicedyrektorem za całokształt działalności wychowawczo-opiekuńczej, a w szczególności za:

1. bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w świetlicy oraz podczas spożywania obiadów w stołówce szkolnej,
 2. pełną realizację planu pracy świetlicy,
 3. efektywną i atrakcyjną pracę wychowawców,
 4. dyscyplinę pracy wychowawców świetlicy,
 5. realizację tygodniowego planu zajęć i prowadzenie właściwej dokumentacji szkolnej przez wychowawców świetlicy,
 6. stwarzanie właściwych warunków pracy świetlicy,
 7. stan pomocy naukowych świetlicy,
 8. bezpieczne i sprawne wydawanie obiadów,
 9. organizowanie zastępstw za nieobecnych pracowników,
 10. systematyczne i prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji,
2. Odpowiada materialnie za powierzone mu mienie.

Rozdział 8

RODZICE

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
 - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
 - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) organizowanie rodzinnych konkursów,
 - c) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę internetową szkoły, inne materiały informacyjne;
 - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
 - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
 - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
 - 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
 - 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
 - a) ustalanie form pomocy,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych,
 - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
 - d) angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

Rozdział 9

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 49.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz opostępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom/ prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Każda ocena jest jawna, zarówno dla ucznia, jak i jego rodzica/ prawnego opiekuna.
7. Ocena powinna być adekwatna do możliwości psychofizycznych ucznia, tak aby uwzględniała zarówno jego potencjał jak i wkład pracy. Oznacza to, że nauczyciel jest zobowiązany do indywidualizacji nauczania, czyli dostosowania metod i form nauczania oraz sposobu oceniania do potrzeb ucznia.
8. Uczniowie ze specyficznymi problemami edukacyjnymi oceniani są zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 50.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

wynikających z podstawy programowej i realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
11. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/ prawnych opiekunów o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki, nauczyciel bierze pod uwagę zaangażowanie ucznia w realizację zadań wynikających ze specyfiki zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
 13. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, na podstawie dokumentu o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tym dokumencie.
 14. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 51.

1. Ocenianie w klasach I-III ma uwzględniać wszechstronny, indywidualny rozwój ucznia; wspierać go zarówno w aktywności poznawczej, jak i formacyjnej (wychowawczej).
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o sposobie oraz kryteriach oceniania. Analizę postępów ucznia przeprowadza się na podstawie systematycznej obserwacji.
3. Śródroczna i roczna ocena podsumowująca osiągnięcia edukacyjne uczniów ma formę opisową. Obowiązuje jednolity wzór dokumentu dla rodziców/prawnych opiekunów w klasyfikowaniu śródrocznym. Niektóre elementy mogą ulec zmianie. Wzór stanowi załącznik do Statutu.
4. Ocenianie na etapie edukacji wczesnoszkolnej stanowi integralny element procesu edukacji powinno więc odbywać się w sytuacjach naturalnych i właściwych dla dzieci, przede wszystkim w procesie codziennej aktywności podczas realizacji zadań edukacyjnych.
5. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi i jego rodzicom/opiekunom prawnym informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
6. W ocenianiu bieżącym, uwzględnia się zaangażowanie ucznia i osiągnięte przez niego efekty pracy.
7. Na podstawie bieżącej dokumentacji nauczyciel systematycznie ocenia osiągnięcia edukacyjne uczniów.
8. O osiągnięciach edukacyjnych uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na bieżąco poprzez dziennik elektroniczny, podczas zebrań i indywidualnych rozmów, kontaktów z nauczycielem oraz w formie pisemnej.
9. W klasach I-III osiągnięcia i postępy ucznia mają charakter opisowy, oparty na słowie.
10. W dzienniku elektronicznym ocenianie bieżące polega na określaniu poziomu opanowania umiejętności i wiadomości na trzech poziomach:
 - poziom A - umiejętność całkowicie opanowana,
 - poziom B - umiejętność częściowo opanowana,
 - poziom C - umiejętność nieopanowana.
11. Ustala się następujące ogólne kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne poziomy:
 - 1) Poziom A otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności wchodzące w zakres programu nauczania w pełnym zakresie,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się

- zdołanymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych,
 - c) proponuje rozwiązania nietypowe,
 - d) rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania;
- 2) Poziom B otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował zdecydowaną większość zakresu wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - c) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 3) Poziom C otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje /wykonuje/ zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności lub przy pomocy nauczyciela,
- oraz uczeń, który:
- c) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy, nie jest w stanie wykonać (rozwiązać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
12. Wszystkie prace pisemne w klasach II-III oceniane są według następujących zasad:
- 75% - 100 % poziom A
 - 35% - 74 % poziom B
 - 0% - 34% poziom C
13. Umiejętność poprawnego pisania w klasach II-III pod względem ortograficznym oceniana jest według następującej skali:
- 1 - 3 błędy poziom A
 - 4 - 7 błędów poziom B
 - 8 i więcej błędów poziom C
14. Szczegółowe zasady oceniania i punktowania dyktand ze słuchu w klasach I-III:
- 1) za błędy ortograficzne zasadnicze uznaje się niewłaściwą pisownię wyrazów w zakresie poznanych reguł ortograficznych;
 - 2) błąd zasadniczy w obrębie reguł pisowni wyrazów z: „ó”, „u”, „rz”, „ż”, „h”, „ch” i z partykułą „nie” oraz pisownie wielką i małą literą jest traktowany jako jeden błąd;
 - 3) błąd interpunkcyjny jest traktowany jako błąd ortograficzny drugorzędny; 3 błędy drugorzędne lub 3 interpunkcyjne to 1 błąd zasadniczy.
15. Nauczyciel sprawdza i ocenia prace pisemne uczniów w terminie nie przekraczającym 14 dni od daty ich napisania.
16. Przy ustalaniu oceny z edukacji technicznej, plastycznej, muzycznej, informatycznej, wychowania fizycznego w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
17. Nauczyciel na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
18. Ocena z religii/etyki jest oceną cyfrową zgodną ze skalą oceniania w klasach IV-VIII.
19. Uczeń uczęszczający na zajęcia religii i na zajęcia etyki otrzymuje ocenę z każdego z tych przedmiotów.
20. Osiągnięcia i postępy bieżące z języka obcego nowożytnego w klasach I-III określa się w poziomach wymienionych powyżej.

§ 52.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I-III do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

§ 53.

1. W klasach IV-VIII ocenianie bieżące i klasyfikacyjne odbywa się za pomocą:
 - 1) ocen sumujących stosowanych przy podsumowaniu wiedzy nabytej przez ucznia i wyrażonej w skali sześciostopniowej, z dopuszczeniem znaków „+” i „-” w ocenianiu bieżącym:
 - a) stopień celujący - 6,
 - b) stopień bardzo dobry - 5,
 - c) stopień dobry - 4,
 - d) stopień dostateczny - 3,
 - e) stopień dopuszczający - 2,
 - f) stopień niedostateczny - 1;
 - 2) ocen kształtujących, które mogą być wyrażone w formie informacji zwrotnej, słownej, pisemnej, mogą to również być procenty lub punkty;
 - 3) o sposobie oceniania decyduje nauczyciel.
2. Pozytywnymi ocenami są oceny od 2 do 6, oceną negatywna jest 1.
3. Oceny dzielą się na:
 - 1) bieżące, określające osiągnięcia edukacyjne ucznia za zrealizowaną część podstawy programowej, dopuszcza się znaki + i – przy ocenach częściowych; znak + w górnej granicy pkt. na daną ocenę; znak – w dolnej granicy pkt. na daną ocenę;
 - 2) klasyfikacyjne, śródroczne i roczne podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ucznia za dany okres (rok szkolny).
4. Oceny klasyfikacyjne roczne ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu, uwzględniając wkład pracy ucznia oraz uzyskane wiadomości i umiejętności. Oceny te nie są średnią arytmetyczną ocen bieżących.
5. W klasach czwartych na początku roku szkolnego stosuje się miesięczny okres adaptacyjny, w tym czasie uczeń otrzymuje wyłącznie oceny pozytywne.
6. Ustala się następujące ogólne kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny w skali sześciostopniowej:
 - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności (96-100%) określonych podstawą programową w danej klasie,
 - b) rozwija własne uzdolnienia,
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował zdecydowaną większość (90-95%) zakresu wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową w danej klasie,
 - b) sprawnie korzysta z opanowanych wiadomości i umiejętności,
 - c) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem

- nauczania,
- d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował większość (75-89%) zakresu wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową w danej klasie,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową w danej klasie na poziomie podstawowym (51-74%),
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową na poziomie podstawowym (35-50%), co nie wyklucza postępów,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela,
 - c) potrafi zrozumieć zadanie wyrażone w prosty i jednoznaczny sposób;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową w danej klasie (0-34%), mimo możliwości uzupełnienia braków i poprawy ocen, co uniemożliwia mu dalsze postępy,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.
7. W ocenianiu bieżącym nauczyciele monitorują pracę ucznia i przekazują mu informacje o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagające w uczeniu się, wskazując uczniowi co opanował, co i jak może i powinien poprawić oraz jakie formy uczenia się może zastosować aby osiągnąć pożądany rezultat. Może to odbyć się również w formie ustnej, pisemnej, w wyniku samooceny lub oceny koleżeńskej.

§ 54.

1. Nauczyciel jest zobowiązany równomiernie w trakcie roku szkolnego zaplanować sposoby i formy oceniania oraz systematycznie oceniać postępy uczniów w nauce.
2. Ocenie podlegają wypowiedzi ustne, prace pisemne, działania twórcze, projekty, praca na lekcji.
3. Przed każdą formą sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia, nauczyciel podaje kryteria, czyli co będzie podlegać ocenianiu. W informacji zwrotnej udzielonej uczniowi nauczyciel odnosi się do wcześniej ustalonych kryteriów.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodzica/ opiekuna prawnego, nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić poprzez wskazanie zalet i braków oraz możliwych form, sposobów i terminów poprawy.
5. Uczeń może poprawić każdą ocenę przez przystąpienie do sprawdzianu pisemnego lub ustnego albo wykonanie polecenia zleconego w terminie ustalonym przez nauczyciela.
6. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez ponoszenia konsekwencji – zasady zgłaszania nieprzygotowania uczniowie ustalają z nauczycielem na początku roku.
7. Ocenę sumującą nauczyciel jest obowiązany wpisać do dziennika niezwłocznie po jej ustaleniu.
8. Uczniowie mają prawo do równomiernego rozłożenia sprawdzianów (nie więcej niż trzy sprawdziany tygodniowo i nie więcej niż jeden dziennie).
9. Każdy sprawdzian (praca klasowa) jest zapowiedziany na tydzień przed terminem przeprowadzenia i poprzedzony informacją o zakresie jego treści i formie. Nie ma obowiązku zapowiadania kartkówek, które są formą bieżącego sprawdzania przygotowania uczniów.

10. Prace pisemne podsumowujące mogą być opatrzone punktacją lub komentarzem, a ich ocena sumująca powinna być obliczona wg skali:
 - 96% -100% celujący
 - 90%- 95% bardzo dobry
 - 75%- 89% dobry
 - 51%- 74% dostateczny
 - 35%- 50% dopuszczający
 - 0% –34% niedostateczny
11. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia, nauczyciel ustala termin i sposób wyrównania zaległości oraz formę i miejsce zaliczenia.
12. Sprawdzanie prac pisemnych odbywa się w ciągu 2 tygodni.
13. Sprawdzone prace uczeń otrzymuje do domu.
14. Oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.
15. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, która znajduje się w wykazie konkursów kuratorskich, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, która znajduje się w wykazie konkursów kuratorskich, uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną ocenę klasyfikacyjną.

§ 55.

1. Ocena zachowania ma motywować uczniów do kulturalnego, zgodnego z ogólnie przyjętymi normami etycznymi zachowania się w szkole, właściwego, pozytywnego stosunku do obowiązków szkolnych, społecznej postawy i aktywnego udziału w życiu szkoły i klasy.
2. Uczeń jest świadomy konsekwencji swoich pozytywnych i negatywnych działań, bierze odpowiedzialność za swoje czyny w oparciu o informację zwrotną nauczycieli i wychowawcy.
3. Poprzez konkretne i świadome działania uczeń ma wpływ na swoją ocenę zachowania. Dzięki funkcjonowaniu szkolnego dziennika internetowego, uczeń oraz jego rodzice/opiekunowie prawni na bieżąco są informowani o aktualnym zachowaniu ucznia.
4. Każdy uczeń ma możliwość wyboru obszaru aktywności, którą podejmie.
5. Swoje aktywności uczeń odnotowuje w specjalnie przygotowanym w tym celu zeszytce. Bierze odpowiedzialność za systematyczność prowadzenia tego zeszytu oraz fakt jego posiadania. Zgubienie zeszytu oznacza brak możliwości przedstawienia swoich aktywności podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej zachowania a tym samym niemożność jej podniesienia.
6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
7. Nauczyciel ma obowiązek wpisywania uwag i pochwał w dzienniku elektronicznym, adresując je do wychowawcy i rodzica.
8. Zachowanie ucznia podlega ocenie w szkole i w jej obrębie oraz podczas wycieczek szkolnych.
9. Oceny zachowania dokonuje wychowawca dwa razy w roku szkolnym – uczeń otrzymuje śródroczną oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Roczna ocena zachowania uwzględnia ocenę z I półroczia.
10. Wychowawca, ustalając ocenę zachowania, bierze pod uwagę informacje o uczniu uzyskane od:
 - 1) zespołu klasowego (ocena koleżeńska);
 - 2) samego ucznia (w formie samooceny);
 - 3) nauczycieli i innych pracowników szkolnych.
11. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

12. Ocenę zachowania ustala się począwszy od klasy IV wg następującej skali:
- 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
13. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
14. Ustala się następujące kryteria ocen zachowania:
- 1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - a)
 - jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w klasie i szkole,
 - systematycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych, jest przygotowany do zajęć, pracuje na lekcjach zgodnie z poleceniami nauczyciela na miarę własnych możliwości,
 - jest sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych przez nauczycieli,
 - przestrzega ustalonych w szkole zasad, norm, ustaleń, regulaminów,
 - wygląd zewnętrzny i strój codzienny ucznia nie budzi jakichkolwiek zastrzeżeń,
 - jest punktualny, wszystkie nieobecności ucznia w szkole są usprawiedliwione,
 - b)
 - podejmuje różnorodne inicjatywy na rzecz klasy, szkoły, lub środowiska lokalnego,
 - szanuje mienie szkoły oraz własność innych osób, w tym dba o podręczniki szkolne,
 - wywiązuje się z powierzonych mu zadań oraz przyjętych na siebie zobowiązań i funkcji,
 - otacza opieką uczniów słabszych w nauce,
 - c)
 - reprezentuje szkołę w olimpiadach, zawodach, konkursach,
 - szanuje symbole narodowe i szkolne (godło, flaga, sztandar),
 - przestrzega zasad ceremoniału szkoły, tzn. ubiera strój galowy, z powagą śpiewa hymn narodowy,
 - bierze udział w uroczystościach i imprezach szkolnych, reprezentuje szkołę w imprezach pozaszkolnych,
 - d)
 - prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, kulturalnie wyraża swoje opinie i poglądy,
 - nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych,
 - e)
 - unika i przeciwstawia się przemocy i agresji oraz sytuacji zagrażających bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły,
 - korzysta z pomieszczeń szkolnych zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - w czasie zajęć i przerw przebywa na terenie szkoły w wyznaczonych miejscach,
 - dba o zdrowie i higienę osobistą oraz higienę otoczenia,
 - nie ulega nałogom (nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia),
 - f)
 - prezentuje postawę godną naśladowania, zachowuje się stosownie do miejsca i sytuacji, w której się znajduje,

- postawę ucznia cechuje respektowanie wartości ogólnoludzkich, takich jak uczciwość, szacunek wobec siebie i innych, prawdomówność (pracuje samodzielnie na klasówkach, jest prawdomówny itp.),

g)

- wyróżnia się wysoką kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i uczniów;
- szanuje poglądy i przekonania innych ludzi, z szacunkiem odnosi się do swoich kolegów i koleżanek oraz każdego pracownika szkoły,
- cechuje go wysoka wrażliwość na potrzeby społeczne;

2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

a)

- prezentuje postawę godną naśladowania w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
- systematycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych, na lekcjach pracuje zgodnie ze swoimi możliwościami i predyspozycjami, jest przygotowany do zajęć,
- rzetelnie pełni obowiązki powierzone mu przez nauczycieli,
- przestrzega ustalonych w szkole zasad, norm, ustaleń, regulaminów,
- wygląd zewnętrzny ucznia i strój nie budzi zastrzeżeń,
- ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione i nie więcej niż 3 nieusprawiedliwione spóźnienia w półroczu,

b)

- wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy,
- rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań,
- szanuje mienie szkoły oraz własność innych osób, w tym dba o podręczniki szkolne,
- pomaga kolegom w nauce,

c)

- szanuje symbole narodowe i szkolne (godło, flaga, sztandar),
- przestrzega zasad ceremoniału szkoły, tzn. ubiera strój galowy, z powagą śpiewa hymn narodowy,
- bierze udział w uroczystościach i imprezach szkolnych, reprezentuje szkołę w imprezach pozaszkolnych,

d)

- kulturalnie wyraża swoje opinie i poglądy,
- nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych,

e)

- dba o bezpieczeństwo swoje i innych, utrzymuje zgodne relacje z rówieśnikami, reaguje na dostrzeżone przejawy złego zachowania,
- korzysta z pomieszczeń szkolnych zgodnie z ich przeznaczeniem,
- w czasie zajęć i przerw przebywa na terenie szkoły w wyznaczonych miejscach,
- nie ulega nałogom (nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia),

f)

- zachowuje się stosownie do miejsca i sytuacji, w której się znajduje,
- jest uczciwy i prawdomówny, nie oszukuje pracowników szkoły i kolegów,

g)

- zachowuje się kulturalnie wobec wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów,
- szanuje poglądy i przekonania innych ludzi, z szacunkiem odnosi się do swoich kolegów i koleżanek oraz każdego pracownika szkoły;

3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń,

który: a)

- pracuje na lekcjach i osiąga wyniki na miarę swoich możliwości,
- dobrze wykonuje powierzone mu prace i zadania,
- punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia,

- stara się przestrzegać ustalonych w szkole zasad, norm, ustaleń, regulaminów,
 - nosi ubiory zgodnie z normami przyjętymi w szkole,
 - ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione, w półroczu ma nie więcej niż 5 spóźnień nieusprawiedliwionych,
- b)
- angażuje się w prace na rzecz zespołu klasowego, ale tylko sporadycznie wykazuje przy tym własną inicjatywę,
 - wypełnia powierzone funkcje w klasie, pełni stawiane przed nim wymagania,
 - stara się przestrzegać ustalonych w szkole zasad, norm, ustaleń, regulaminów,
 - szanuje mienie szkoły oraz własność innych osób, w tym dba o podręczniki szkolne,
- c)
- szanuje symbole narodowe i szkolne (godło, flaga, sztandar),
 - przestrzega zasad ceremoniału szkoły, tzn. ubiera strój galowy, z powagą śpiewa hymn narodowy,
 - bierze udział w uroczystościach i imprezach szkolnych,
- d)
- w rozmowach i dyskusjach stara się o zachowanie kultury słowa,
 - unika wulgaryzmów i słów obraźliwych,
- e)
- nie uczestniczy w bójkach, prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia,
 - korzysta z pomieszczeń szkolnych zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - w czasie zajęć i przerw przebywa na terenie szkoły w wyznaczonych miejscach,
 - nie ulega nałogom (nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia),
- f)
- sporadycznie zwracana jest mu uwaga na zajęciach lekcyjnych lub innych organizowanych przez szkołę,
 - drobne uchybienia potrafi naprawić i za nie przeprosić,
- g)
- zachowuje się kulturalnie wobec pracowników szkoły i uczniów, zwykle postępuje uczciwie,
 - reaguje na dostrzeżone przejawy zła,
 - stara się nie uchybiać godności własnej i innych osób, nie obraża kolegów i koleżanek,
 - szanuje własną i cudzą pracę oraz mienie szkolne;
- 4) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- a)
- częściowo wypełnia obowiązki szkolne,
 - częściowo dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań,
 - zdarza się, że przeszkadza kolegom i nauczycielom podczas zajęć,
 - wybiórczo podporządkowuje się zasadom, normom, regulaminom obowiązującym w szkole,
 - bywa, że swoim ubiorem narusza normy przyjęte w szkole,
- b)
- rzadko aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania,
 - sporadycznie wykonuje prace społeczne (poza obowiązkowymi) z własnej inicjatywy,
 - nie dba o mienie klasy i szkoły,
- c)
- narusza zasady związane z odpowiednim zachowaniem i traktowaniem symboli narodowych i szkolnych (godło, flaga, sztandar),
 - narusza zasady związane z ceremoniałem szkoły, (np. zapomina o stroju galowym, o powadze i odpowiedniej postawie podczas śpiewania hymnu narodowego,

- d)
 - w rozmowach i dyskusji stara się o zachowanie kultury słowa,
 - sporadycznie zdarza mu się użyć wulgaryzmów i słów obraźliwych wobec kolegów,
 - e)
 - nieumyślnie stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu innych,
 - właściwie reaguje na uwagi zwrócone przez nauczycieli i innych pracowników szkoły, wykazuje chęć poprawy,
 - nie ulega nałogom (nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia),
 - f)
 - czasami zwracana jest mu uwaga na zajęciach organizowanych przez szkołę, ale pracuje nad poprawą własnego zachowania,
 - zdarza mu się wchodzić w konflikty,
 - g)
 - sporadycznie zdarza mu się niekulturalnie zachować wobec innych uczniów, pracowników szkoły, ale potrafił naprawić wyrządzoną krzywdę,
 - unika przezwisk, wyśmiewania się i złośliwości wobec innych;
- 5) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a)
 - przejawia lekceważący stosunek do nauki i przedmiotów szkolnych,
 - utrudnia prowadzenie lekcji, nagminnie przeszkadza kolegom i nauczycielom podczas zajęć,
 - niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania,
 - w ciągu półrocza otrzymuje powtarzające się uwagi o niewłaściwym zachowaniu, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu norm zachowania,
 - wielokrotnie uczniowi zwracano uwagę na niestosowny strój,
 - w półroczu ma nie więcej niż 25 godzin nieusprawiedliwionych,
 - b)
 - często unika pracy na rzecz zespołu klasowego,
 - niechętnie odnosi się do próśb kolegów o pomoc,
 - nie wykazuje chęci naprawienia wyrządzonej szkody,
 - nie wywiązuje się z powierzonych zadań,
 - c)
 - nie przestrzega noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych,
 - niszczy mienie kolegów, klasy i szkoły,
 - d)
 - zdarza się, że uczeń używa wulgaryzmów,
 - dopuszcza się agresji słownej w stosunku do kolegów, także do nauczycieli i personelu szkoły, także w Internecie,
 - e)
 - zwykle nie reaguje na przejawy złego zachowania,
 - jego zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie samego i innych,
 - przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia,
 - ulega nałogom (pali papierosy, pije alkohol, używa środki odurzające i szkodliwe dla zdrowia)
 - f)
 - bardzo często uczniowi zwracana jest uwaga na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - nie wykazuje woli poprawy zachowania,
 - g)
 - kilkakrotnie zachował się niekulturalnie wobec innych osób, zarówno uczniów, nauczycieli, jak i innych pracowników szkoły,
 - nie wykazuje szacunku dla pracy i własności własnej i innych członków społeczności

- szkolnej,
- dopuszcza się stalkingu (uporczywego nękania), ciągłego prześladowania i nagabywania innych osób,
- wywiera negatywny wpływ na rówieśników,

6) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:

- a)
 - przejawia lekceważący stosunek do nauki i przedmiotów szkolnych, jest nieprzygotowany do zajęć, nie nosi podręcznika, przyborów i innych przyborów potrzebnych do lekcji,
 - nie podporządkowuje się regulaminom przyjętym w szkole,
 - jego wygląd odbiega rażąco od norm obowiązujących w szkole; uczniowi trzeba przypominać o potrzebie dbałości o odpowiedni strój,
- b)
 - uczeń w ogóle nie wykazuje chęci pracy na rzecz innych, nie podejmuje współpracy z innymi, nie pomaga koleżankom i kolegom, hamuje inicjatywy innych uczniów,
 - rażąco uchybia wymaganiom regulaminowym, nie wykazuje chęci poprawy,
- c)
 - celowo niszczy mienie szkoły,
 - nie przestrzega noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych,
- d)
 - nagminnie używa wulgaryzmów w rozmowach i dyskusjach,
- e)
 - zachowuje się w sposób brutalny, bywa agresywny,
 - stosuje wyłudzenia i zastraszania, bierze udział w bójkach i kradzieżach, znęca się psychicznie lub fizycznie nad innymi,
 - nagminnie stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu;
- f)
 - wielokrotnie ma zwracaną uwagę na niewłaściwe zachowanie podczas zajęć lekcyjnych lub innych organizowanych przez szkołę, nie przejawia chęci poprawy swego zachowania,
 - wyraźnie reprezentuje postawę negacji wszelkich wartości, wywierając w ten sposób destrukcyjny wpływ na innych,
 - popada w konflikt z prawem,
- g)
 - ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły, uczniów, nie szanuje godności osobistej drugiego człowieka,
 - nie szanuje poglądów i przekonań innych ludzi, obraża i poniża innych (zarówno uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz inne osoby).

15. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

16. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

17. W przypadku uchybień i rażących przewinień ucznia, wychowawca ma prawo do zmiany oceny zachowania, również po wystawieniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 56.

1. Nauczyciele zajęć edukacyjnych oraz wychowawcy klas ustalają na koniec każdego półrocza w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły ocenę klasyfikacyjną oraz ocenę zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w styczniu każdego roku szkolnego. Dokładną datę zakończenia postępowania klasyfikacyjnego ustala się na podstawie harmonogramu roku szkolnego.
3. Podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej rocznej należy uwzględnić osiągnięcia i umiejętności ucznia z całego roku.
4. W terminie 14 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w klasach 4-8 oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w formie wpisu w dzienniku elektronicznym. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej, nauczyciel ma obowiązek w odpowiednim terminie 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wysłać do rodzica/opiekuna prawnego wiadomość w dzienniku elektronicznym, w której zawarta jest informacja o przyczynach takiej oceny.
5. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego przeprowadzonego zgodnie ze Statutem.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 57.

1. Każdy uczeń ma prawo podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych o jeden stopień wyżej, jeżeli:
 - 1) spełnił kryteria wymagań zawarte w przedmiotowym systemie oceniania;
 - 2) braki w wiadomościach spowodowane były usprawiedliwioną absencją, gdy uczeń w terminie pisał i oddawał wszystkie zadane przez nauczyciela prace i sprawdziany, systematycznie poprawiał oceny i nadrabiał braki.
2. Nie ulegają zmianie kryteria oceniania.
3. Do 3 dni od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej rodzice/prawni opiekunowie mogą zwrócić się z umotywowaną pisemną prośbą do Dyrektora Szkoły o podwyższenie przewidywanej oceny.
4. Dyrektor Szkoły następnego roboczego dnia od otrzymania wniosku:
 - 1) ustala formy poprawy przewidywanej wcześniej oceny klasyfikacyjnej;
 - 2) ustala termin poprawy;
 - 3) powiadamia ucznia, rodziców (prawnych opiekunów).
5. Ustalona ocena nie może być niższa od przewidywanej.
6. Z przebiegu weryfikacji oceny nauczyciel sporządza protokół, do którego dołącza pytania pisemne wraz z odpowiedziami ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i niezwłocznie przedstawia go Dyrektorowi Szkoły.
7. Ocena ustalona w wyniku postępowania weryfikacyjnego jest ostateczna.
8. Dyrektor Szkoły pisemnie informuje rodziców (prawnych opiekunów) o wynikach postępowania weryfikacyjnego przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.

§ 58.

1. Rodzice/prawni opiekunowie w terminie 3 dni od przekazania informacji o proponowanej ocenie zachowania składają pisemny, umotywowany wniosek do Dyrektora Szkoły o chęci uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania z uwzględnieniem zasady, że

ocena nie może zostać podwyższona o więcej niż jedną.

2. Uczeń może uzyskać wyższą, niż przewidywana, klasyfikacyjną roczną ocenę zachowania jeśli zostanie udokumentowane naruszenie kryteriów oceniania zachowania.
3. Prawo do uzyskania wyższej oceny nie przysługuje uczniowi, który uporczywie łamie chociaż jedną zasad panujących w szkole lub dopuścił się wykroczenia o wyjątkowej szkodliwości społecznej.

§ 59.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny w terminie, który wyznacza Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielami przedmiotu, z materiału zrealizowanego w danym okresie. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego w II półroczu egzamin przeprowadza się przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
3. Na prośbę rodziców/prawnych opiekunów ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/ prawnymi opiekunami, a ustala go Dyrektor Szkoły.
5. Uczeń ma prawo przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego w dodatkowym terminie w przypadku, gdy nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie z przyczyn usprawiedliwionych.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji - Dyrektor Szkoły lub jego zastępca;
 - 2) egzaminator – nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) członek komisji – nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.
10. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego ustala egzaminator w porozumieniu z przewodniczącym:
 - 1) część pisemna od 45 do 90 minut;
 - 2) część ustna – maksymalnie 20 minut;
 - 3) czas przygotowania do odpowiedzi ustnej maksymalnie 20 minut.
11. W trakcie egzaminu klasyfikacyjnego dopuszcza się możliwość uczestniczenia, w charakterze obserwatorów, rodziców/ prawnych opiekunów dziecka.
12. Od stopnia niedostatecznego, ustalonego w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego istnieje możliwość odwołania się, w ciągu 3 dni do Dyrektora Szkoły, który powołuje komisję poprawkową zgodnie z przepisami prawa.
13. Ocena ustalona przez komisję klasyfikacyjną jest ostateczna, z zastrzeżeniem, że uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą się odwołać zgodnie z przepisami prawa.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, ocenę ustaloną przez komisję.
15. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala egzaminator, którego obowiązkiem jest do końca czerwca przedstawić je uczniowi i rodzicom (prawnym opiekunom). Stopień trudności winien odpowiadać wszystkim kryteriom ocen.

§ 60.

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od kl. IV szkoły podstawowej uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Uczni, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego do końca września następnego roku szkolnego. Szczegółowy termin ustala Dyrektor Szkoły.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji - Dyrektor Szkoły lub jego zastępca;
 - 2) egzaminator – nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) członek komisji – nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela.
7. Czas trwania egzaminu poprawkowego ustala egzaminator w porozumieniu z przewodniczącym:
 - 1) część pisemna od 45 do 90 minut;
 - 2) część ustna – maksymalnie 20 minut;
 - 3) czas przygotowania do odpowiedzi ustnej maksymalnie 20 minut.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu, ocenę ustaloną przez komisję.
9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala egzaminator, którego obowiązkiem jest do końca czerwca przedstawić je uczniowi i rodzicom/ prawnym opiekunom. Stopień trudności winien odpowiadać wszystkim kryteriom ocen.
12. Od oceny niedostatecznej ustalonej przez komisję odwołanie nie przysługuje.
13. Uczni, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
14. Rada Pedagogiczna może raz w ciągu nauki (w danej szkole) warunkowo promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu.
15. Procedura promocji warunkowej wygląda następująco:
 - 1) Rodzice ucznia, który otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego piszą podanie o wyrażenie zgody na warunkowe promowanie go do następnej klasy;
 - 2) Rada Pedagogiczna na swym posiedzeniu wyraża zgodę (podejmuje uchwałę o warunkowej promocji).
16. Podstawowymi warunkami takiego promowania są: możliwości edukacyjne ucznia (Rada

Pedagogiczna musi być przekonana o tym, że uczeń poradzi sobie w klasie programowo wyższej, mimo uzyskanej oceny niedostatecznej) oraz kontynuacja nauczania danego przedmiotu w następnej klasie.

§ 61.

1. Uczeń lub jego rodzice/ prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję , która :
 - 1) w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala się roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji).
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2. pkt. 2) uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) przewodniczący komisji - Dyrektor Szkoły lub jego zastępca,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) przewodniczący komisji - Dyrektor Szkoły lub jego zastępca,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych , szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 9. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 7. pkt. 1) dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt.2. pkt. 1) może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
 11. Przepisy od pkt. 1 – 10 stosuje się odpowiednio w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 62.

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne końcoworoczne.
2. Religia i etyka są przedmiotami dodatkowymi. Nie decydują o promocji do następnej klasy, ale wchodzi do średniej ocen.
3. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen z wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z białym – czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”.
4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować warunkowo do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).
5. Uczeń promowany warunkowo ma obowiązek uzupełnienia w czasie ferii letnich braków w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach wskazanych przez nauczyciela oraz przedstawić w pierwszym miesiącu nowego roku szkolnego wyniki swojej pracy do oceny. Jeżeli braki nie zostaną uzupełnione, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, która może stanowić podstawę do ustalenia niedostatecznego stopnia klasyfikacyjnego.
6. Warunkową promocję ucznia odnotowuje się w jego arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym, zamieszczając klauzulę : „*Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia..... promowany warunkowo do klasy* ”

§ 63.

1. Wyróżniający się uczniowie na koniec roku szkolnego mogą otrzymać nagrodę, dyplom.
2. Za szczególne osiągnięcia w ciągu roku szkolnego uczniowie otrzymują wyróżnienie.
3. Absolwenci szkoły, którzy otrzymali na zakończenie klasy ósmej średnią ocen 5,7 oraz zachowanie wzorowe zostają wpisani do Księgi Wybitnych Absolwentów.
4. Uczniom wyróżniającym się w nauce oraz działalności szkolnej i pozaszkolnej Rada Pedagogiczna przyznaje tytuły Olimpijczyka Roku, Sportowca Roku, Ucznia Roku oraz Ambasadora Szkoły według ustalonych zasad:
 - 1) Każdy wychowawca po konsultacjach z innymi nauczycielami podaje na zebraniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej jednego kandydata do tytułów według ustalonych kryteriów z uzasadnieniem.
 - 2) Rada Pedagogiczna uchwałą akceptuje zgłoszonych kandydatów.
 - 3) Spośród wyróżniających się uczniów, których kandydatury zaakceptowano, Rada

Pedagogiczna w drodze jawnego głosowania typuje uczniów do tytułów według ustalonych kryteriów z uzasadnieniem.

- 4) Tytuły otrzymują uczniowie, którzy uzyskali akceptację Rady Pedagogicznej i najwyższą liczbę głosów.
5. Kryteria wyboru Ucznia Roku:
 - 1) uczeń uzyskał najwyższą średnią w szkole;
 - 2) ma wzorowe zachowanie;
 - 3) wyróżnia się aktywnością społeczną na rzecz klasy i szkoły;
 - 4) odniósł sukcesy w szkole i poza nią.
6. Kryteria przyznawania tytułu Olimpijczyka Roku:
 - 1) uczeń uzyskał najwyższą lokatę w konkursie przedmiotowym w danym roku szkolnym;
 - 2) ma bardzo dobre lub wzorowe zachowanie.
7. Kryteria wyboru Ambasadora Szkoły:
 - 1) uczeń otrzymuje wyróżnienia i nagrody za pracę w placówkach wychowania pozaszkolnego;
 - 2) osiąga sukcesy sportowe;
 - 3) otrzymuje listy pochwalne, dyplomy w czasie pobytu na obozach, koloniach, w sanatoriach;
 - 4) ma bardzo dobre lub wzorowe zachowanie.
8. Kryteria wyboru Sportowca Roku:
 - 1) uczeń stosuje zasady „czystej gry”;
 - 2) osiągnął sprawność fizyczną znacznie przekraczającą wymagania programowe; wykonuje pięć prób testu sprawności fizycznej (MTSF) na ocenę bardzo dobrą;
 - 3) przyczynia się do zdobywania punktów przez drużynę;
 - 4) uczestniczy w życiu sportowym szkoły, w różnych formach działalności związanych z wychowaniem fizycznym (SKS, MUKS);
 - 5) zajmuje punktowane miejsca w zawodach miejskich, powiatowych, wojewódzkich.

Rozdział 10

WOLONTARIAT W SZKOLE

1. Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc potrzebującym. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalność.
2. Cele:
 - 1) uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;
 - 2) kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
 - 3) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
 - 4) przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy;
 - 5) odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
 - 6) rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
 - 7) rozwijanie kreatywności i zaradności;
 - 8) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym.
3. W szkole jest prowadzony wolontariat, który działa według regulaminu zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną.
4. Zadania wolontariackie wynikające z działalności Samorządu Uczniowskiego muszą zostać wpisane w program działań Samorządu Uczniowskiego.
5. Wolontariat w szkole jest prowadzony przez opiekuna, który opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących, racjonalizowania pewnych problemów, mówienia o trudnościach i wzajemnego wzmacniania oraz wsparcia.
6. Wszystkie osoby przed ukończonym 18 rokiem życia muszą uzyskać zgodę co najmniej

- jednego przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica bądź opiekuna prawnego.
7. Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela.
 8. Za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada Dyrektor Szkoły. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania.
 9. Podejmowanie zadań niezależnie od udziału w SKW, poza godzinami szkolnymi, powoduje, że ze szkoły zdjęta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia.

Rozdział 11

Ceremoniał szkolny

§ 64.

Symbole szkoły

1. Sztandar szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się trzyosobowy poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli.
- 2) poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród uczniów klas ósmych z wzorowym lub bardzo dobrym zachowaniem. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
- 3) Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) chorąży (sztandarowy). Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar, opierając drzewce na prawym ramieniu,
 - b) asysta - dwie uczennice.
- 4) Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
- 5) Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami.
- 6) Insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
- 7) Podczas uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
- 8) Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga znajdująca się pod głowicą (orłem).
- 9) Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
- 10) Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.
- 11) Sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
 - b) w czasie wykonywania „Roty”,
 - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - h) w trakcie uroczystości kościelnych.

2. **Logo szkoły** prezentuje tarczę z twarzami dzieci oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, pismach wychodzących itp.

§ 65.

1. **Ślubowanie klasy pierwszej** Szkoły Podstawowej nr 46 im. Marii Dąbrowskiej:
 - 1) Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru.
 - 2) Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru i w postawie zasadniczej trzymają uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę, z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają rotę przysięgi:

*„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.
Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy dorosnę.
Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką
sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”*
 - 3) Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów.
 - 4) Dyrektor Szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie specjalny ołówek i mówi:

„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 46 im. Marii Dąbrowskiej.”
 - 5) Każdy pierwszoklasista otrzymuje „Dyplom Pasowania na Pierwszoklasistę”.
2. **Pożegnanie absolwentów** Szkoły Podstawowej nr 46 im. Marii Dąbrowskiej.
 - 1) Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie.
 - 2) Wszyscy zgromadzeni stoją w postawie zasadniczej i powtarzają rotę przysięgi:

My, absolwenci Szkoły Podstawowej nr 46 im. M. Dąbrowskiej Tobie, Szkoło, ślubujemy:
- *dbać o honor i tradycje szkoły;*
- *zawsze przestrzegać zasad „fair - play”;*
- *zdobytą wiedzę, umiejętności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym swoim życiu;*
- *zawsze pracować sumiennie i uczciwie.*
- **ŚLUBUJEMY.**

§ 66.

1. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia;
 - 3) zakończenie roku szkolnego;
 - 4) święta państwowe;
 - 5) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
2. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
 - 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”,
 - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
 - c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”,
 - d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę:

*„Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej Nr 46
im. Marii Dąbrowskiej w Poznaniu.
Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą Szkołę i jej Patrona”,*
 - e) chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę:

*„Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej Nr 46
im. Marii Dąbrowskiej w Poznaniu.
Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki
i godnie reprezentować naszą Szkołę i naszego Patrona.”,*

- f) chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru i wygłoszeniu formuły:
 „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi”
 – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda
 „Spocznij”.
- g) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda:
 „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić”
 - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę
 „Spocznij!”.

Rozdział 12

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwany dalej WSDZ to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.
2. Celem WSDZ jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.
3. WSDZ realizowany jest:
 - 1) w klasach I–VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) w klasach VII i VIII na grupowych zajęciach obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) poprzez udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty,
 - b) poznania mocnych stron, cech charakteru i umiejętności, predyspozycji, które warto wykorzystać w dalszej edukacji i późniejszej aktywności zawodowej,
 - c) przedstawienia różnych ścieżek edukacyjnych i zawodowych,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
 - f) przeciwwskazań zdrowotnych do wyboru szkoły,
 - g) systemu kształcenia, z ofertą szkół ponadpodstawowych, zasadami rekrutacji do szkół i terminarzem rekrutacyjnym,
 - h) upowszechniania wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
4. Organizacją WSDZ zajmuje się koordynator doradztwa, którego powołuje Dyrektor Szkoły.
5. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli do spraw doradztwa zawodowego.
6. Realizacją poradnictwa i doradztwa zawodowego w szkole zajmują się Dyrektor, wychowawcy, nauczyciele, specjaliści.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą nauczyciele, wychowawcy, specjaliści oraz przedstawiciele współpracujących instytucji.

Rozdział 13

Kształcenie na odległość

§ 67.

Sposób i tryb realizacji zadań szkoły

1. Sposób i tryb realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania:
 - 1) w czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły nauka jest realizowana na odległość;
 - 2) za organizację kształcenia na odległość odpowiada Dyrektor Szkoły;
 - 3) wychowawcy zobowiązani są sprawdzić, czy wszyscy rodzice oraz uczniowie mają dostęp do dziennika internetowego. W przypadku, kiedy takiego dostępu nie ma, wychowawca ma obowiązek poinformować rodzica o konieczności pobrania nowego hasła od administratora dziennika Librus;
 - 4) nauka prowadzona na odległość może być realizowana z wykorzystaniem materiałów udostępnionych przez nauczyciela, w szczególności tych rekomendowanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, Centralną Komisję Egzaminacyjną i Okręgowe Komisje Egzaminacyjne.
2. Podstawowymi formami komunikowania się z uczniami i rodzicami jest dziennik Librus, Gmail oraz platforma Zoom – w szczególnych przypadkach możliwy jest kontakt telefoniczny.
3. Nauczyciel planuje spotkanie on-line z uczniami, wpisując je do terminarza. Lekcje powinny być zaplanowane do piątku poprzedzającego tydzień, w którym zajęcia mają się odbyć.
4. Zajęcia on-line w formie wideokonferencji za pomocą programu ZOOM odbywać się będą według liczby zajęć ustalonej przez dyrektora szkoły. W trosce o zdrowie dzieci dziennie odbywać się będzie maksymalnie 5 lekcji 30-minutowych z przerwami co najmniej piętnastominutowymi.
5. Przedmioty egzaminacyjne w klasach VIII (język polski, matematyka, język angielski) prowadzone będą w formie on-line w pełnym wymiarze.
6. Każdy sprawdzian, test, quiz czy kartkówka on-line muszą być odnotowane w dzienniku z odpowiednim wyprzedzeniem (sprawdzian na 7 dni wcześniej, a pozostałe formy na 2 dni), aby umożliwić każdemu uczniowi dostęp do komputera i Internetu w wyznaczonym czasie.
7. W jednym tygodniu mogą być maksymalnie dwa sprawdziany w danym oddziale lekcyjnym i maksymalnie trzy kartkówki. W danym dniu może być tylko jeden sprawdzian lub jedna kartkówka, lub inny sposób przeprowadzenia oceniania całej klasy.
8. Uczeń nieobecny podczas sprawdzianu czy zapowiedzianej kartkówki zobowiązany jest do kontaktu z nauczycielem w celu ustalenia nowego terminu lub innej formy zaliczenia.
9. Wszystkie oceny powinny zostać wpisane do e-dziennika w terminie maksymalnie do 7 dni od oddania wykonanej pracy przez ucznia.
10. Spotkania on-line rozpoczyna nauczyciel, a dopiero później dołączają do niego uczniowie.
11. Obecność na zajęciach będzie odnotowywana w dzienniku Librus na podstawie obecności podczas wideokonferencji (głos + obraz). Spóźnienie powyżej 5 minut bez zgłoszenia problemów technicznych traktowane będzie jako nieobecność.
12. Uczniowie, którzy nie mogą wziąć udziału w lekcji on-line, zobowiązani są do zgłoszenia tego faktu nauczycielowi oraz uzupełnienia lekcji – tak jak w przypadku nieobecności na lekcjach stacjonarnych.
13. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie zgodnie z obowiązującym przedmiotowym ocenianiem.
14. Uczeń, który nie zgłosił problemów technicznych, a nie wykonał zadanych prac, może otrzymać ocenę niedostateczną.
15. Materiały do lekcji, które nie będą odbywały się w formie wideokonferencji, będą zamieszczane w e-dzienniku Librus.
16. Formy pracy z uczniami z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego czy posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej powinny uwzględniać zalecenia wynikające z wyżej wymienionych dokumentów.
17. Po zakończonej lekcji nauczyciel kończy spotkanie tak, by uczestnicy nie mogli już w nim

pozostać.

18. Każdy uczeń ma możliwość poproszenia nauczyciela o indywidualną konsultację. Termin i czas konsultacji ustala nauczyciel.

§ 68.

Forma przekazywania treści i monitorowania wiedzy

1. Przekazywanie treści odbywa się poprzez:
 - 1) prezentacje;
 - 2) filmiki;
 - 3) wykłady;
 - 4) pogadanki;
 - 5) dyskusje;
 - 6) inne formy zaproponowane przez nauczycieli.
2. Ilość przekazywanego materiału w danym dniu:
 - 1) ilość materiału musi być dostosowana do możliwości percepcyjnych ucznia i czasu trwania lekcji. Należy ograniczyć do minimum zadawanie zadań domowych, aby nie przeciążać uczniów nadmierną ilością zadań do wykonania;
 - 2) zadania domowe muszą dotyczyć wcześniej omówionego materiału. Jeżeli zadanie domowe jest dużą formą, to powinno ono zostać jedyną formą zadania domowego w danym tygodniu.
3. Monitorowanie postępów odbywa się poprzez:
 - 1) obserwację pracy ucznia, w tym aktywności ucznia podczas lekcji on-line;
 - 2) obserwację zaangażowania ucznia w kontakt z nauczycielem i kolegami w grupie;
 - 3) obserwację rozwiązywania zadań i wykonywania prac wskazanych przez nauczyciela;
 - 4) sprawdzanie terminowości wykonywania zadań;
 - 5) obserwację wykazywania własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
 - 6) obserwację wykorzystywania przez ucznia nabytej wcześniej wiedzy i umiejętności do wykonywania kolejnych zadań.
4. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu, należą do nich:
 - 1) zadania praktyczne wykonane przez ucznia;
 - 2) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym podczas zajęć zdalnych;
 - 3) odpowiedzi pisemne;
 - 4) przygotowanie projektu przez ucznia lub grupę;
 - 5) przygotowanie zadania długoterminowego;
 - 6) obserwacja pracy ucznia;
 - 7) ocena sposobu realizacji i wyniku wykonania zadania;
 - 8) rozmowa podsumowująca, informacja zwrotna (słowna, opisowa, ocena wyrażona w skali stopniowej).
5. Uczeń jest informowany przez nauczyciela o swoich postępach za pomocą Librusa lub podczas bieżących zajęć oraz konsultacji, a rodzice za pomocą Librusa lub podczas konsultacji i zebrań on-line.
6. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują za pomocą dziennika Librus o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
7. Tryb konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem:
 - 1) Formę, datę oraz godzinę konsultacji nauczyciel ustala w kontakcie z zainteresowanym uczniem lub rodzicem.

§ 69.

Zasady pracy w poszczególnych oddziałach

1. Zasady dotyczące pracy w klasach I-III:

1) nauczyciele:

- a) przesyłają uczniom zadania (na konto rodzica) poprzez dziennik elektroniczny Librus,
- b) zobowiązani są do codziennego przeprowadzania lekcji on-line wg ustalonego harmonogramu,
- c) planując zajęcia, uwzględniają różne formy aktywności dziecka, w tym zajęcia artystyczne i ruchowe,
- d) pozostają w stałym kontakcie z rodzicami uczniów: służbowy mail, telefon, dziennik elektroniczny,
- e) kontaktują się telefonicznie z rodzicami, którzy nie logują się w dzienniku elektronicznym,
- f) w przypadku, kiedy uczeń nie ma możliwości korzystania z komputera w domu, a więc nie ma dostępu do zadań w formie elektronicznej, wychowawca przesyła zadania do szkoły, gdzie są drukowane i wydawane,
- g) jednocześnie nauczyciel przekazuje rodzicom telefonicznie informacje o tym, jakie zadania uczeń może wykonać w zeszycie ćwiczeń,
- h) otrzymaną pracę sprawdzają i mogą ocenić,
- i) ocena pracy może mieć formę punktową lub opisową,
- j) przekazują rodzicom i uczniom informację zwrotną w dzienniku elektronicznym.

2) uczniowie:

- a) zobowiązani są do codziennego uczestniczenia w zajęciach on-line oraz codziennego odbierania informacji przekazywanych przez wychowawcę. Nieobecność na zajęciach zostaje odnotowana przez nauczyciela w Librusie,
- b) zobowiązani są nadrobić zaległości powstałe w wyniku nieobecności na zajęciach,
- c) mają możliwość pracy przy komputerze, a także z książką oraz w zeszycie,
- d) uczniowie, którzy posiadają opinię lub orzeczenia z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej wykonują zadania na miarę swoich możliwości i umiejętności,
- e) przesyłają wychowawcy wykonaną pracę na służbowy mail w formie zdjęcia lub pliku tekstowego,
- f) praca może być również przesłana poprzez dziennik elektroniczny,
- g) dbają o ład i porządek w miejscu pracy oraz zdrowie i higienę pracy (m. in. przerwy na odpoczynek),
- h) przestrzegają zasad bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie,
- i) przestrzegają etykiety językowej i kultury w komunikacji z nauczycielami i rówieśnikami.

1. Zasady dotyczące pracy klasach IV-VIII:

1) wychowawcy:

- a) diagnozują sytuację uczniów pod względem dostępności do kanałów komunikacji elektronicznej,
- b) ustalają możliwe formy pracy zdalnej z rodzicami ucznia,
- c) ustalają z uczniem lub z jego rodzicami inne sposoby pracy, jeżeli przyjęte formy nauki zdalnej są niemożliwe do realizacji,
- d) przekazują nauczycielom zespołu oddziałowego, w tym nauczycielom specjalistom, informacje o możliwych formach pracy zdalnej z uczniem,
- e) informują uczniów i ich rodziców o wpływie systematycznej pracy zdalnego nauczania na ocenę zachowania,
- f) monitorują, koordynują i korygują ilości zadań domowych przesyłanych do uczniów przez nauczycieli,
- g) dobierają narzędzia pracy zdalnej z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.

2) uczniowie:

- a) zobowiązani są do codziennego uczestniczenia w zajęciach on-line oraz codziennego odbierania informacji przekazywanych za pomocą dzielnika elektronicznego Librus. Nieobecność na zajęciach zostaje odnotowana przez nauczyciela w dzienniku,
- b) w trakcie zajęć zobowiązani są do włączenia kamery,
- c) zobowiązani są nadrobić zaległości powstałe w wyniku nieobecności na zajęciach,
- d) odsyłają prace domowe/zadania/karty pracy w określonym przez nauczyciela terminie,
- e) wysyłane zadania powinny być podpisane w ustalony sposób: imię nazwisko, przedmiot, klasa,
- f) wysyłają prace na służbowy adres e-mail nauczyciela. Uczeń korzysta tylko i wyłącznie ze szkolnego adresu e-mail, który został stworzony przez szkolnego administratora,
- g) przypadku niewykonania z danego przedmiotu więcej niż 60% zadań obowiązkowych przystępują do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły,
- h) w przypadku sprawdzianu wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu, o którym mowa w powyższym punkcie, nauczyciel przedmiotu określa zakres wymaganych wiadomości i umiejętności, o którym informuje rodzica/prawnego opiekuna drogą elektroniczną Librus,
- i) na bieżąco zgłaszają wszelkie wątpliwości co do formy, trybu czy treści nauczania nauczycielom lub wychowawcy (samodzielnie lub prosząc o pośrednictwo rodziców),
- j) przekazują wychowawcy wszelkie wątpliwości co do własnych umiejętności i możliwości technicznych wykorzystywanego sprzętu komputerowego oraz dostępności do środków komunikacji informatycznej,
- k) na bieżąco nawiązują kontakt z wychowawcą i nauczycielami,
- l) organizują naukę własną w domu,
- m) uczą się w miarę możliwości lokalowych rodziny – w stałym miejscu, które codziennie jest właściwie przygotowywane,
- n) dbają o ład i porządek w miejscu pracy,
- o) pamiętają o wietrzeniu pomieszczenia, w którym przebywają,
- p) dbają o zdrowie i higienę pracy (m.in. przerwy na odpoczynek),
- q) wykonują prace w taki sposób, aby przeplatać zadania z przedmiotów matematyczno- przyrodniczych i humanistycznych przedmiotami artystycznymi i ćwiczeniami fizycznymi,
- r) przestrzegają zasad bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie, m.in. poprzez zabezpieczenie dostępu do swojego komputera za pomocą silnych haseł,
- s) nie instalują dodatkowych aplikacji i oprogramowania z niesprawdzonych źródeł,
- t) korzystają ze szkolnego e-maila, nie otwierając wiadomości od nieznanых adresatów,
- u) zachowują szczególną ostrożność w przypadku pojawiających się w Internecie prób wyłudzenia danych dostępowych np.: loginów i haseł,
- v) uważnie czytają pojawiające się komunikaty,
- w) przestrzegają etykiety językowej i kultury w komunikacji z nauczycielami i rówieśnikami.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły oraz wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do Ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, Dyrektora Szkoły, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora Szkoły jako Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) Rady Rodziców;
 - 4) organu prowadzącego szkołę;
 - 5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w Statucie.

