

Statut Szkoły Podstawowej nr 74 im. Mikołaja Kopernika w Poznaniu

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 74

IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA

W POZNANIU



Spis treści

Rozdział 1

Informacje ogólne o szkole

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

Rozdział 3

Sposoby realizacji zadań w szkole

Rozdział 4

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Rozdział 5

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym,
niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

Rozdział 6

Zindywidualizowana ścieżka kształcenia

Rozdział 7

Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym

Rozdział 8

Pomoc materialna uczniom

Rozdział 9

Organy szkoły i ich kompetencje

Rozdział 10

Organizacja nauczania

Rozdział 11

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

Rozdział 12

Organizacja wychowania i opieki

Rozdział 13

Organizacja szkoły

Rozdział 14

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 15

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

Rozdział 16

Prawa i obowiązki uczniów

Rozdział 17

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

Rozdział 18

Nagrody i kary

Rozdział 19

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

Rozdział 20

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

Rozdział 21

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

Rozdział 22

Ceremoniał szkolny

Rozdział 23

Organizacja kształcenia na odległość

Rozdział 24

Postanowienia końcowe

Rozdział 1

Informacje ogólne o Szkole

§ 1

1. Szkoła Podstawowa Nr 74 w Poznaniu im. Mikołaja Kopernika zwana dalej szkołą jest publiczną jednostką systemu oświaty, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 3) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 4) realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Trybunalskiej 17/25.

3. Organem prowadzącym szkołę jest Wydział Oświaty Urzędu Miasta Poznania, ul. Libelta 16/20, 61-706 Poznań.

4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

5. Szkoła używa pieczęci urzędowych:

1) pieczęć urzędową okrągłą o treści: SZKOŁA PODSTAWOWA NR 74 W POZNANIU;

2) stemple prostokątne o treści:

a) SZKOŁA PODSTAWOWA NR 74 im. Mikołaja Kopernika, 60-325 Poznań, ul. Trybunalska 17/25, tel/fax 61 867 33 40, 61 662 18 37, NIP 779-14-36-417, REGON 000245664;

b) MIASTO POZNAŃ, Szkoła Podstawowa nr 74 im. Mikołaja Kopernika, 60-325 Poznań, ul. Trybunalska 17/25, NIP 209-00-01-440.

6. Szkoła jest jednostką budżetową.

7. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I – VIII.

8. W szkole zorganizowane są oddziały dwujęzyczne od klasy siódmej do ósmej.

9. Cykl kształcenia trwa 8 lat.

10. Szkoła jest jednostką organizacyjną z własną obsługą księgową.

11. Szkoła posiada własną stronę internetową www.sp74.pl, oraz inne portale społecznościowe.

12. W szkole może podjąć działalność stowarzyszenie lub inna organizacja, w tym harcerska, mająca na celu działalność wychowawczą lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

13. Do klasy pierwszej szkoły przyjmuje się:

- 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
- 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły zgodnie z Regulaminem Rekrutacji.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych, a także zawarte w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.

2. Głównymi celami szkoły są:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości poprzez respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny;
- 2) stworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju osobowości uczniów;
- 3) wyposażenie ucznia w podstawową wiedzę i umiejętności psychoedukacyjne i społeczne;
- 4) wspieranie ucznia w rozwoju ku pełnej dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej;
- 5) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, przestrzeganie zasad tolerancji narodowej, wyznaniowej i światopoglądowej;
- 6) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość.

3. Do zadań szkoły należą:

- 1) realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej;

- 2) praca z programami nauczania skoncentrowanymi na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
- 3) prowadzenie zajęć wspomagających rozwój ucznia zgodnie z indywidualnymi potrzebami;
- 4) organizacja nauczania indywidualnego;
- 5) realizacja Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych; nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz podczas wycieczek organizowanych przez szkołę;
- 7) obserwacja i monitoring zachowań uczniów;
- 8) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 9) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 10) wprowadzanie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze;
- 11) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 12) zapewnienie opieki uczniom poprzez zorganizowanie świetlicy;
- 13) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 14) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 15) wspieranie wychowawczej roli rodziny;
- 16) zapewnienie opieki pielęgniarskiej w podstawowym zakresie;
- 17) opieka nad uczniami niepełnosprawnymi, uczęszczającymi do szkoły.

4. Zadaniem szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz językach obcych nowożytnych;
- 2) kształtowanie kompetencji w zakresie nauk ścisłych w tym sprawne wykorzystanie narzędzi matematyki w życiu codziennym a także kształcenie myślenia matematycznego;

- 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie i rozumienie informacji z różnych źródeł;
- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 6) praca w zespole i aktywność społeczna w zakresie rozwijania kompetencji obywatelskich i przedsiębiorczości;
- 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju, rozbudzanie świadomości i ekspresji kulturowej;
- 8) rozwijanie kompetencji osobistych, społecznych i w zakresie uczenia się.

Rozdział 3

Sposoby realizacji zadań w szkole

§ 3

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. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 4

1. Programy nauczania określają odrębne przepisy.
2. Aktualne zestawy programów nauczania znajdują się na stronie internetowej szkoły.

§ 5

1. Decyzję o wykorzystaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje nauczyciel prowadzący w porozumieniu z nauczycielami danego przedmiotu prowadzącymi określoną edukację w szkole.

2. Nauczyciele wybierają podręczniki spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego lub rezygnują z pracy z podręcznikiem, a następnie przedstawiają swoją propozycję dyrektorowi szkoły.

3. Dyrektor szkoły ustala:

- 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.

4. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w następnym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły.

§ 6

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, których zakupu dokonano z dotacji celowej ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania są własnością szkoły.

2. Ilekroć mowa o:

- 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
- 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

4. Zasady korzystania z podręczników określa *Regulamin wypożyczania i udostępniania podręczników*, zamieszczony na stronie internetowej szkoły.

§ 7

1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.

2. Program Wychowawczo- Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego oraz pedagoga specjalnego.

3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na dany rok szkolny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

5. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy.

6. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego, na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy oraz na pisemny uzasadniony wniosek wychowawcy.

§ 8

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 wychowawczych;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 9

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań dyrektora i wicedyrektorów szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,

b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowości, stanu zdrowia i warunków rodzinnych i materialnych ucznia,

d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną we współpracy z pedagogiem, psychologiem szkolnym i pedagogiem specjalnym.

e) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz opinii i orzeczeń poradni psychologiczno - pedagogicznej.

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) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,

b) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,

c) indywidualizację procesu nauczania,

d) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy oraz tempa do możliwości i potrzeb ucznia.

§ 10

1. W szkole powołano specjalistę do spraw BHP.

2. Do zadań specjalisty należy:

1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;

2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;

3) popularyzowanie bezpieczeństwa wśród uczniów;

4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznanie z nimi nauczycieli i uczniów;

5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;

6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;

7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 11

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych:

1) zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli:

a) Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły.

b) Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej organizowanej poza teren szkoły o ilości opiekunów dla klasy (grupy) decyduje dyrektor szkoły.

c) Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności. Obowiązkiem kierownika i opiekunów jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności uczniów, wymaganych podczas wycieczki (imprezy).

d) Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wycieczki, trasy i terminów postojów, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki.

e) Zwiedzanie parku narodowego lub rezerwatu, wycieczki górskie powinny odbywać się po oznakowanych szlakach turystycznych. Organizację wycieczek w górach określają odrębne przepisy.

f) Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.

g) Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.

h) Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

i) W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

j) Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w tym samym miejscu.

2) zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa procedura organizowania i pełnienia dyżurów nauczycielskich .

§ 12

Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

§ 13

Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych są następujące:

1) pracownicy pedagogiczni są zobowiązani do:

a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,

b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach według harmonogramu dyżurowania,

c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,

d) sprowadzania uczniów do świetlicy szkolnej po ostatniej lekcji i dopilnowaniu tam porządku (w przypadku uczniów klas I-III),

e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby poinformowania rodziców i wezwania pomocy medycznej,

f) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków,

2) opiekun pracowni/sali specjalistycznej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;

3) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo uczniom zgodnie z *Regulaminem sali gimnastycznej*, *Regulaminem korzystania z boisk* oraz *Regulaminem Fit Kasztelan*, które są odrębnymi dokumentami.

4) szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

§ 14

Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

Rozdział 4.

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 15

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej przedkłada się wychowawcy. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

§ 16

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

§ 17

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;
- 3) poza szkołą;
- 4) inne formy (np. obozy sportowo-wypoczynkowe, rajdy edukacyjne).

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych.

4. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 18

1. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą

psychologiczno - pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniku elektronicznym, telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

2. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich nauczycieli uczących w oddziale w celu skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem. Informację o spotkaniu nauczycieli, wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

3. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 2 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

4. Objęcie ucznia formami pomocy psychologiczno- pedagogicznej wymaga zgody rodzica.

5. Nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze zobowiązany jest systematycznie dokonywać ewaluacji pracy.

7. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, pedagog specjalny oraz w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

8. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 2 w Poznaniu na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

§ 19

1. Do zadań każdego **nauczyciela** w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów; prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;

- 5) udział w pracach zespołu nauczycieli uczących w danej klasie przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli;
- 6) dostosowanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 7) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i pozalekcyjnych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 8) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 9) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 10) stosowanie elementów oceniania kształtującego, mającego na celu motywowanie ucznia.

2. Zadania wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów.

W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do zadań wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności ucznia;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, analizowanie dokumentów (orzeczeń, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.);
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia;
- 5) monitorowanie obecności ucznia na zajęciach;
- 6) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 7) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- 8) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia i instytucji pomocowych.

3. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań w miarę możliwości i we współpracy z rodzicami;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych wychowanków;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu ewentualnych konfliktów z rówieśnikami;
- 4) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie, rodzicami, pedagogiem i psychologiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, nauczycielami świetlicy szkolnej i poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, trudności i problemów zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień wychowanków;
- 5) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu poprzez planowanie i organizację wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia społecznego, np. wspólne wycieczki, uroczystości i imprezy klasowe, wspólne wyjścia do kina i inne;
- 6) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom.

4. Zadania

- a) pedagoga szkolnego, psychologa i pedagoga specjalnego,
- b) doradcy zawodowego,
- c) nauczyciela współorganizującego

określają odrębne przepisy.

Rozdział 5

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§ 20

W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno - pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego:

1. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dla uczniów, o których mowa w ust.1, zespół nauczycieli na podstawie orzeczenia opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno- Terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.
3. Rodzice ucznia otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
4. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu nauczycieli, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie oraz wymiarze godzin udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
5. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
6. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny znają jego treść oraz stosują się do zaleceń w nim zawartych. Nauczyciele prowadzą notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia.

Rozdział 6

Zindywidualizowana ścieżka kształcenia

§ 21

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych

wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2. Zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia organizuje się na czas określony wskazany w opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Dyrektor w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia, może zezwolić na odstąpienie realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Uczeń podlegający zindywidualizowanej ścieżce kształcenia podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w statucie szkoły.

Rozdział 7

Działania szkoły w zakresie wspierania ucznia na pierwszym etapie edukacyjnym

§ 22

1 Działania szkoły w zakresie wspierania ucznia na I etapie edukacyjnym:

1) w zakresie organizacji szkoły:

a) szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie uczniów w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,

b) Nauczyciel, który prowadzi zajęcia edukacji wczesnoszkolnej w klasach I-III wyznacza przerwy w zależności od potrzeb dzieci.

c) zajęcia języka angielskiego, religii i etyki prowadzone są przez nauczycieli danego przedmiotu,

d) do końca kwietnia organizuje się Dni Otwarte dla rodziców i uczniów przyszłorocznych klas pierwszych,

e) rodzice dzieci przyjętych do klasy I zapraszani są na spotkanie organizacyjne w celu dokonania podziału na oddziały. Listy uczniów przypisanych do konkretnych oddziałów ogłasza się do 31 sierpnia,

f) dla uczniów I etapu edukacyjnego dostępna jest świetlica czynna od godz. 6.00 do 17.00. W szczególnych sytuacjach związanych z organizacją pracy szkoły Dyrektor może skrócić czas pracy świetlicy szkolnej po uprzednim powiadomieniu 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) w przypadku, gdy dziecko przed zajęciami przebywa w świetlicy, na zajęcia dydaktyczne zabiera je nauczyciel prowadzący pierwszą godzinę zajęć,

c) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję odprowadza uczniów do świetlicy,

d) godziny posiłków dla klas I - III ustalone są wg harmonogramu w stołówce szkolnej,

e) każdy nauczyciel pracujący w szkole oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.

3) w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:

a) wyboru podręczników do klasy pierwszej dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej,

b) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały te są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej,

c) każdy nauczyciel uczący w klasach I-III indywidualizuje proces dydaktyczny różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych na zajęciach oraz zadań domowych,

d) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (np. na wycieczkach, w szkole),

e) szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów uwzględniają ocenę opisową. Ocena roczna jest oceną opisową.

f) w ocenianiu bieżącym stosuje się stempel z symbolem szkoły oraz stopnie w skali od A do C oraz informację zwrotną w formie pisemnej lub ustnej.

A- w całości opanował daną umiejętność,

B- częściowo opanował daną umiejętność,

C- nie opanował danej umiejętności,

g) szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami i możliwościami finansowymi;

h) każde dziecko w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno- pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą.

4) w zakresie współpracy z rodzicami:

a) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń -szkoła-dom rodzinny,

b) formy kontaktu z rodzicami: spotkania z rodzicami wg harmonogramu, indywidualne konsultacje, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne,

c) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazać do sekretariatu szkoły,

d) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog, psycholog i pedagog specjalny. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na stronie internetowej szkoły.

e) szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną nr 2 w Poznaniu oraz, w miarę potrzeb, z innymi instytucjami wspomagającymi i wspierającymi działalność szkoły.

2. Zadania nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej określa statut szkoły.

Rozdział 8

Pomoc materialna uczniom

§ 23

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

1) udzielanie pomocy materialnej:

a) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,

b) objęcie żywieniem finansowanym przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie i inne instytucje sponsorujące, które współpracują w tym zakresie ze szkołą i firmą cateringową,

c) występowanie o pomoc dla uczniów do rady rodziców i sponsorów.

2. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) rozpoznawaniu sytuacji socjalnej ucznia; w miarę możliwości i we współpracy z rodzicami;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

3. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) ośrodkami pomocy społecznej;
- 3) organem prowadzącym;
- 4) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz dzieci i rodzin.

4. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców;
- 3) nauczyciela.

5. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:

- 1) bezpłatnych obiadów;
- 2) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 3) innej, w zależności od potrzeb i możliwości.

§ 24

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętych zapisów w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
- 4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą;

- 5) działania opiekuńczo-wychowawcze klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 6) działania pedagoga i psychologa i pedagoga specjalnego;
- 7) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w szczególności z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną nr 2 w Poznaniu;
- 8) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 9) promocję zdrowia, zasad prawidłowego żywienia.

Rozdział 9

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 25

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 74 im. Mikołaja Kopernika w Poznaniu;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 26

Każdy z wymienionych w § 25 organów działa zgodnie z prawem oświatowym. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 27

1. Kompetencje Dyrektora Szkoły:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 13) w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 14) jest przedstawicielem szkoły na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 15) jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - a) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;

- b) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
- c) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
- d) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- e) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- f) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

2. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.

Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym przepisami.

§ 28

1. W szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora. Powierzenia lub odwołania z tego stanowiska dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

§ 29

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 74 w Poznaniu jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 74 w Poznaniu.

4. Zasady działania Rady Pedagogicznej określa *Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 74 w Poznaniu*.

5. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- 3) zatwierdza plany pracy szkoły;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 5) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

6. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących w szczególności opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
- 2) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 4) wnioski o odznaczenia, nagrody i wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 5) projekt planu finansowego szkoły;
- 6) propozycje dyrektora szkoły w sprawie powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;

7. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 3) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 4) wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej, powoływanej w celu wybrania kandydata na dyrektora szkoły;

- 5) wybiera dwóch przedstawicieli do zespołu, rozpatrującego odwołanie nauczyciela od ustalonej oceny;
- 6) ma prawo składania wniosku wspólnie z radami rodziców i samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole.

8. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 30

- 1.** Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
- 2.** Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
- 3.** W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału.
- 4.** Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- 5.** Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
- 6.** Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) współudział w bieżącym i długofalowym planowaniu pracy szkoły w zakresie funkcji wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
 - 3) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 4) 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, regulaminów szkolnych, wewnętrznych zasad oceniania,

c) uzyskiwanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,

d) wyrażanie opinii na temat pracy szkoły,

7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) występowanie do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;

2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo - Profilaktycznego szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;

3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

4) opiniowanie projektu planu finansowego składnego przez Dyrektora Szkoły;

5) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej jako obserwatorzy z głosem doradczym, na zaproszenie Dyrektora Szkoły, na wniosek Rady Pedagogicznej, na zaproszenie organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz organu prowadzącego szkołę;

6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;

7) opiniowanie propozycji zajęć do wyboru przez ucznia z zajęć wychowania fizycznego.

8. Rada Rodziców może:

1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela;

- 2) uczestniczyć w pracach komisji konkursowej, wybierającej kandydata na dyrektora szkoły;
- 3) uczestniczyć w pracy komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, w przypadku stwierdzenia, że ocena ta została ustalona niezgodnie z prawem;
- 4) uczestniczyć w pracy zespołu powypadkowego;
- 5) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych.

9. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Regulamin jest zamieszczony na stronie internetowej szkoły. Określa on w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) tryb dokonywania wyborów do rad oraz przedstawicieli oddziałowych;
- 3) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy rady rodziców.

10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 31

1. W Szkole Podstawowej nr 74 działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Dzieli się on na dwie kategorie wiekowe:

- a) klasy I-III
- b) klasy IV-VIII

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

4. Samorząd współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Dyrektorem Szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw ucznia.

6. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

7. W pracach Samorządu Uczniowskiego biorą udział nauczyciele-opiekunowie, którzy wspierają uczniów w ich działaniach oraz:

- 1) czuwają nad prawidłową i zgodną ze statutem realizacją zadań określonych w regulaminach poszczególnych samorządów,
- 2) dbają o prawidłowe gospodarowanie funduszami zgromadzonymi przez samorzady,
- 3) czuwają nad właściwym prowadzeniem dokumentacji działalności samorządów.

8. Samorząd Uczniowski przedstawia Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczące podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) zapoznanie się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) organizację życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 5) dysponowania z opiekunem Samorządu Uczniowskiego funduszami będącymi w posiadaniu samorządu uczniowskiego, środki mogą być pozyskiwane od sponsorów lub wspólnie wypracowane przez młodzież;
- 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

9. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

10. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły – pracę nauczycieli szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

11. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą brać udział jako obserwatorzy

z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców dotyczących bezpośrednio ich spraw, na zaproszenie dyrektora szkoły lub przewodniczącego rady rodziców.

§ 32

1. Każdy organ szkoły opracowuje plan swojego działania, który powinien być uchwalony każdego roku do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły.
2. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku. Członkowie poszczególnych organów muszą szanować postanowienia podejmowane przez każdy organ w ramach ich kompetencji.
3. Wymiana informacji pomiędzy organami szkoły, podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, dokonywana jest na:
 - 1) zebraniach Rady Pedagogicznej zwoływanych według harmonogramu i w razie potrzeby na nadzwyczajnych zebraniach rady pedagogicznej;
 - 2) zebraniach Rady Rodziców;
 - 3) zebraniach rady Samorządów Uczniowskich;
 - 4) poprzez komunikaty w księdze zarządzeń Dyrektora, ogłoszenia oraz drogą elektroniczną.

§ 33

1. Sposoby rozwiązywania sporów między organami szkoły:
 - 1) spór między radą pedagogiczną a radą rodziców, radą pedagogiczną a samorządem uczniowskim, radą rodziców a samorządem uczniowskim rozstrzyga dyrektor szkoły powołując Zespół Mediacyjny:
 - a) w skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po dwóch przedstawicieli organów szkoły,
 - b) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania,
 - c) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
 - d) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

- 2) spór między dyrektorem a radą rodziców, dyrektorem a radą pedagogiczną, dyrektorem a samorządem uczniowskim rozstrzyga Zespół Mediacyjny, który powołuje organ nie biorący udziału w sporze;
- a) w skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po dwóch przedstawicieli organów szkoły,
 - b) na spotkaniu Zespół Mediacyjny, w tajnym głosowaniu, wybiera przewodniczącego,
 - c) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania,
 - d) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne,
 - e) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem przewodniczący Zespołu Mediacyjnego informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze,

§ 34

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły i regulaminów organów szkoły, szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, znajomości celów i zadań szkoły;
- 2) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym;
- 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
- 4) uzyskiwania rzetelnej informacji o postępach dziecka w nauce i jego zachowaniu w szkole;
- 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka;
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: rodzice mogą zwracać się do dyrektora szkoły i wszystkich nauczycieli z wnioskami i sugestiami dotyczącymi wszelkich spraw szkoły i uczniów.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;

- 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne i interesowania się wypełnianiem przez dziecko obowiązków szkolnych;
- 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza granicami kraju lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
- 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych;
- 5) współpracowania z wychowawcą i nauczycielami;
- 6) uczestniczenia we wszystkich spotkaniach z wychowawcą i nauczycielami szkoły, a w razie nieobecności skontaktowania się z wychowawcą klasy w terminie dwóch tygodni;
- 7) codziennej kontroli dziennika elektronicznego;
- 8) pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka na zajęciach w dzienniku elektronicznym lub w dzienniczku ucznia w ciągu 7 dni;
- 9) osobistego lub przez wskazaną osobę w karcie zapisu dziecka do świetlicy, odbierania dziecka ze świetlicy szkolnej lub poinformowania wychowawcy świetlicy, o której godzinie dziecko może je samodzielnie opuścić;
- 10) przyprawadzania do szkoły i odbierania po zakończeniu zajęć dziecka, które nie ukończyło 7 roku życia;
- 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dzieci.

Rozdział 10

Organizacja nauczania

§ 35

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym:
 - a) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,

b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

1) w klasach I-III zajęcia zintegrowane prowadzi nauczyciel/nauczyciele według ustalonego przez siebie planu, dostosowując czas zajęć i przerw do aktywności uczniów, zachowując ramowy plan nauczania;

2) w systemie klasowo – lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się inny czas trwania jednostki lekcyjnej w ramach prowadzonego projektu, eksperymentu lub nowatorstwa;

3) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;

4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: np. zajęcia z etyki;

5) w formie nauczania indywidualnego;

6) w formie realizacji zindywidualizowanej ścieżki kształcenia lub programu nauczania;

7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;

8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zajęć zblokowanych z każdego przedmiotu;

9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: np. obozy, wycieczki turystyczne i krajoznawcze.

3. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

§ 36

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Uczeń, który nie bierze udziału w lekcjach religii/etyki, a ma bezpośrednio po tych zajęciach inne lekcje, spędza ten czas w bibliotece szkolnej lub świetlicy.

§ 37

Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego określają odrębne przepisy.

§ 38

W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki. Na wniosek nauczyciela i za zgodą rodziców i dyrektora niektóre zajęcia projektowe i zajęcia dodatkowe mogą odbywać się w soboty.

§ 39

Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 i 20 minut, w zależności od potrzeb organizacyjnych szkoły.

Rozdział 11

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 40

Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 41

W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy.

Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego, określa *Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej Nr 74 w Poznaniu*.

Rozdział 12

Organizacja wychowania i opieki

§ 42

1. Na początku każdego roku szkolnego wskazani przez dyrektora nauczyciele szkoły opracowują Program Wychowawczo- Profilaktyczny na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb.

2. W oparciu o Program Wychowawczo- Profilaktyczny wychowawcy opracowują klasowe plany wychowawcze na dany rok szkolny.

§ 43

1. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu.

2. Szkolne Koło Wolontariatu jest grupą działającą bezpłatnie i otwartą na wszystkie osoby wyrażające chęć pomocy innym.

3. Uczniowie podejmują działania wolontariackie przez aktywne uczestnictwo w wybranych obszarach:

1) Szkolne Koło Wolontariatu,

2) sekcja w ramach Samorządu Uczniowskiego: jej działalność jest wpisana w program działań Samorządu Uczniowskiego,

3) wolontariat uczniów w zewnętrznych instytucjach: udział w jednorazowych akcjach organizowanych przez zewnętrzne podmioty, włączanie się uczniów – indywidualnie lub zespołowo – w działania na rzecz lokalnych instytucji,

4) wolontariat opierający się na wzajemnej wymianie wiedzy i umiejętności.

4. Zasady działania wolontariatu zawarte są w *Regulaminie Szkolnego Koła Wolontariatu*.

§ 44

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego ma na celu:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 45

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Podstawowymi formami współpracy z rodzicami są:

- 1) zebrania ogólnoszkolne;
- 2) spotkania oddziałowe z wychowawcą;
- 3) uroczystości i imprezy szkolne;
- 4) konsultacje indywidualne, w terminie wcześniej ustalonym z nauczycielem;
- 5) informacje przesyłane w wersji elektronicznej przez e-Dziennik;
- 6) w klasach I-III pisemne informacje o wynikach nauczania i zachowania uczniów mogą być odnotowane w dzienniczku uczniowskim.

3. Organem rodziców jest rada rodziców o kompetencjach określonych w § 30, działająca na podstawie swojego regulaminu.

4. Dyrektor szkoły na pierwszym zebraniu, na początku roku szkolnego zaznajamia radę rodziców z głównymi zadaniami na bieżący rok szkolny i omawia sprawy organizacyjno – prawne, a pod koniec roku szkolnego informuje o ich realizacji.

5. Szczegółowe zadania i zamierzenia wychowawcze dla poszczególnych oddziałów omawia wychowawca na pierwszym zebraniu z rodzicami. Wychowawca zapoznaje rodziców ze szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego uczniów i Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.

6. Wyróżnienia dla rodziców:

1. Dyplomy po pierwszym i drugim etapie edukacyjnym - za pracę społeczną na rzecz szkoły i sponsoring - osobą decydującą jest wychowawca klasy.
2. Medal „Przyjaciel Szkoły” oraz wpis do Złotej Księgi - za wyróżniającą pracę na rzecz społeczności szkolnej - osobą decydującą jest dyrektor szkoły na mocy uchwały rady pedagogicznej.

§ 46

1. W szkole, w godzinach pomiędzy 6.00 a 17.00, działa świetlica przeznaczona dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole, ze względu na czas pracy ich rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.

2. Uczniowie uczęszczający do świetlicy korzystają z systemu zapisy do świetlicy szkolnej Neonki w celu monitorowania obecności. Szczegółowe zasady pobytu na świetlicy szkolnej określa *Regulamin pracy świetlicy szkolnej Szkoły Podstawowej nr 74 w Poznaniu*.

3. Świetlica zapewnia całkowitą opiekę uczniom z niej korzystającym, prowadzi działalność wychowawczą i opiekuńczą dla stałych, zorganizowanych grup uczniów oraz doraźną opiekę.

4. Funkcje świetlicy:

- a) zapewnienie uczniom opieki;
- b) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej;
- c) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, mających na celu wszechstronny rozwój fizyczny;

d) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;

e) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego, organizowanie kulturalnej rozrywki;

f) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej;

g) rozwijanie w wychowankach samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności.

5. Na wniosek i za zgodą rodziców dzieci uczęszczające do świetlicy mogą korzystać z zajęć dodatkowych, opłacanych przez rodzica. W tym czasie opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia.

6. Uczeń uczęszczający do świetlicy szkolnej ma prawo do:

1) zorganizowanej opieki,

2) życzliwego traktowania,

3) swobodnego wyrażania myśli i przekonań,

4) opieki wychowawczej,

5) poszanowania godności osobistej,

6) ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną,

7) korzystania ze sprzętu szkolnego i bazy szkoły za zgodą wychowawców.

7. Uczeń uczęszczający do świetlicy szkolnej jest zobowiązany do:

1) przestrzegania regulaminu świetlicy,

2) korzystania z kart elektronicznego zapisu do świetlicy,

3) uczestnictwa w zajęciach i pracach na rzecz świetlicy,

4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w świetlicy,

5) ponoszenia odpowiedzialności za swoje postępowanie,

6) stosowania się do poleceń wychowawców świetlicy oraz innych pracowników szkoły,

7) zgłaszania wszelkich wypadków oraz swojego złego samopoczucia,

8) pozostawiania odzieży wierzchniej na wieszaku lub w szafce szkolnej.

1. W szkole jest stołówka prowadzona przez firmę cateringową, działająca na podstawie zawartej umowy ze szkołą.
2. W stołówce przygotowywane są posiłki dla uczniów i pracowników szkoły.
3. Korzystanie z posiłków jest odpłatne. Odpłatność za obiady ustala firma cateringowa na podstawie kalkulacji kosztów.
4. Uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej objęci są żywieniem finansowanym przez MOPR i inne instytucje sponsorujące, które współpracują w tym zakresie ze szkołą i firmą cateringową.
5. Zasady zachowania w stołówce określa *Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej*, umieszczony w jej pomieszczeniach oraz na stronie internetowej szkoły.

Rozdział 13

Organizacja szkoły

§ 48

Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę;
- 3) świetlicę;
- 4) salę zabaw;
- 5) salę gimnastyczną, boiska sportowe i rekreacyjne;
- 6) gabinet pedagoga i psychologa;
- 7) gabinet medyczny;
- 8) pracownię komputerową;
- 9) salkę teatralną;
- 10) stołówkę;
- 11) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;

12) archiwum.

§ 49

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku i kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:

1) pierwsze półrocze od dnia rozpoczęcia roku szkolnego i kończy się w styczniu;

2) drugie półrocze trwa od pierwszego poniedziałku po styczniowej radzie pedagogicznej klasyfikacyjnej do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

4. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni.

5. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.

6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

§ 50

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. 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 przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna.

§ 51

1. Szkoła Podstawowa nr 74 w Poznaniu przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa szkoła wyższa kierująca na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada dyrektor szkoły i opiekun praktyk.

§ 52

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, nauczyciele, rodzice, administracja szkolna.
3. Funkcje biblioteki:
 - 1) współdziałanie w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły;
 - 2) popularyzacja czytelnictwa książek i prasy;
 - 3) pomoc nauczycielom w doskonaleniu i przygotowywaniu zajęć;

- 4) centrum informacji o drukowanych i multimedialnych środkach dydaktycznych i innych materiałach oraz o możliwościach doskonalenia się nauczycieli;
- 5) ośrodek informacji o różnych dokumentach gromadzonych w szkole.

4. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

- 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

5. Biblioteka posiada wewnętrzny *Regulamin wypożyczalni, czytelní i pracowni multimedialnej*.

§ 53

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
3. W szkole powołuje się zespoły zadaniowe i przedmiotowe w zależności od potrzeb.
4. Do zadań zespołów należy:
 - 1) opiniowanie programów nauczania;
 - 2) korelacja między przedmiotowa;
 - 3) wypracowanie zasad, form i metod pracy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 4) analiza efektów kształcenia;

- 5) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- 6) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, scenariusze zajęć;
- 7) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczyciela.

Rozdział 14

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 54

W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Szkoła dąży do tego, by nauczyciele posiadali najwyższe kwalifikacje merytoryczne i pedagogiczne.
4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów jako wartością nadrzędną, troską o ich zdrowie z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą zgodnie z zasadami współczesnej pedagogiki i odpowiada za wyniki nauczania.
6. Prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela z zastrzeżeniem art. 15 ustawy Prawo oświatowe.
7. Szczegółowy zakres obowiązków dla nauczycieli przygotowuje i zapoznaje z nim dyrektor szkoły.
8. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny.
9. W ramach zapewniania bezpieczeństwa uczniom mają obowiązek współpracować ze sobą wszyscy pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni Szkoły.

§ 55

1. Nauczyciel prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, odpowiada za jakość swej pracy i bezpieczeństwo uczniów.

2. W szczególności nauczyciel ma za zadanie:

- 1) dbania o wszechstronny rozwój ucznia, rozwijania jego zdolności i zainteresowań, udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz kształtowania pozytywnych cech;
- 2) zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, w tym systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy i zgłaszanie ewentualnych usterek dyrektorowi szkoły;
- 3) używania w pracowniach, salach gimnastycznych i na boiskach sportowych tylko sprzętu sprawnego i posiadającego atest;
- 4) przeprowadzenia pogadarek na temat bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach w szkole i poza nią oraz zdrowego trybu życia;
- 5) pełnienia dyżurów, zgodnie z planem i *Regulaminem dyżurów*;
- 6) systematycznego informowania ucznia o jego postępach, osiągnięciach i brakach w nauce;
- 7) dbania o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, zgodnie z osiągnięciami współczesnej wiedzy;
- 8) zapoznania rodziców uczniów z programem nauczania swojego przedmiotu oraz sposobem oceniania ucznia i stawianymi mu wymaganiami;
- 9) bieżącego informowania rodziców o wynikach nauczania podczas spotkań z rodzicami i w rozmowach indywidualnych;
- 10) dbania o własny warsztat pracy, brania udziału w szkoleniach i konferencjach metodycznych oraz innych dostępnych formach samokształcenia, doskonalenia swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenia wiedzy merytorycznej;
- 11) prawidłowego i systematycznego prowadzenia dokumentacji szkolnej;
- 12) nauczyciel przedmiotu ma obowiązek powiadomienia rodzica pisemnie w formie elektronicznej za pośrednictwem dziennika elektronicznego o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie niedostatecznej na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym.

3. Nauczyciel ma także za zadanie:

- 1) decydowania w sprawie doboru programów nauczania, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 2) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
- 3) wyrażania opinii w sprawie oceny zachowania uczniów;
- d) nagradzania uczniów i wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz form działań wychowawczych dla swoich uczniów;
- 4) uzyskiwania kolejnych stopni awansu zawodowego.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

5. Przedstawiciele rady pedagogicznej, powołani przez dyrektora szkoły, mogą tworzyć zespoły problemowo – zadaniowe, które opracowują dokumenty i plany stymulujące i poprawiające jakość pracy szkoły.

§ 55

Nauczyciel wychowawca jest świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem ucznia.

1. Zadania nauczyciela wychowawcy:

- 1) układa i realizuje plan wychowawczy dla grupy, klasy;
- 2) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia;
- 3) rozwiązuje pojawiające się konflikty w zespole;
- 4) przygotowuje ucznia do funkcjonowania w rodzinie i społeczeństwie;
- 5) współdziała z innymi nauczycielami uczącymi w klasie, z rodzicami, z pedagogiem, psychologiem szkolnym i pedagogiem specjalnym, nauczycielami świetlicy szkolnej i specjalistami z poradni psychologiczno – pedagogicznej i innymi świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, trudności i problemów zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień wychowanków;
- 6) zapoznaje uczniów i rodziców z prawem oświatowym i wewnątrzszkolnymi regulaminami;

- 7) jest odpowiedzialny za realizację obowiązku szkolnego przez swoich uczniów;
- 8) na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym informuje o przewidywanych dla ucznia ocenach rocznych przez wpis do dziennika elektronicznego, a w klasach I-III przez przekazanie karty osiągnięć;
- 9) ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków;
- 10) organizuje i prowadzi zebrania z rodzicami;
- 11) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów, by: poznać ich i ustalić potrzeby opiekuńczo – wychowawcze ich dzieci, okazywać im pomoc w działaniach wychowawczych, włączać ich w życie klasy i szkoły;
- 12) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, zgodnie z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym szkoły i propozycjami uczniów;
- 13) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia społecznego, rozwijające wszechstronny rozwój ucznia i integrujące zespół klasowy, np. wspólne wycieczki, uroczystości i imprezy klasowe, wspólne wyjścia do kina i inne;
- 14) wnioskuje w sprawie kar, nagród i innych form uznaniowych dla uczniów.

§ 56

Nauczyciel bibliotekarz w szczególności odpowiedzialny jest za:

- 1) gromadzenie i katalogowanie zbiorów,
- 2) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, finansowo – księgową ewidencją wpływów),
- 3) systematyczne udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 4) udzielanie wszelkiego rodzaju informacji oraz poradnictwo w wyborze odpowiedniej literatury,
- 5) kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy z czytelnikiem indywidualnym oraz zajęć grupowych (tzw. lekcji bibliotecznych),
- 6) prowadzenie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów (gazetki, wystawki, konkursy itp.),

- 7) współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów i opiekunami organizacji i kół zainteresowań w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia,
- 8) współpracę z wychowawcami klas przy egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zagubione i zniszczone,
- 9) informowanie nauczycieli i innych użytkowników biblioteki o nowych nabytkach (ogłoszenia, prezentacje, strona internetowa szkoły),
- 10) współpracę z księgową w kwestiach finansowych,
- 11) współpracę z bibliotekami miasta w zakresie szkolenia czytelników oraz przekazywania sobie nawzajem informacji o dostępności zbiorów,
- 12) właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego,
- 13) prowadzenie konserwacji zbiorów,
- 14) doskonalenie warsztatu swojej pracy,
- 15) nadzorowanie wykorzystania komputerów i łącza internetowego w bibliotece.

§ 57

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy administracji oraz obsługi są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Szczegółowy zakres czynności pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala Dyrektor Szkoły.
4. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Pracownicy Szkoły niebędący nauczycielami mają prawo i obowiązek uczestniczyć w procesie wychowawczym i opiekuńczym dzieci w zakresie:
 - 1) przestrzegania zasad kultury współżycia, niestosowania agresji i przemocy w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;

2) przestrzegania postanowień porządkowych i organizacyjnych zapisanych w dokumentach prawa wewnątrzszkolnego;

3) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole.

5. Pracownicy Szkoły niebędący nauczycielami mają obowiązek:

1) życzliwego, podmiotowego traktowania uczniów;

2) natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych;

3) zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły i żądania podania celu pobytu na terenie Szkoły;

4) podczas wykonywania swoich obowiązków służbowych, odprowadzania do klas, pod opiekę nauczyciela, każdego ucznia przebywającego poza salą w trakcie trwania lekcji;

5) niezwłocznego zawiadomienia Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów oraz innych pracowników szkoły.

§ 58

1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów szkoły za zgodą organu prowadzącego.

2. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów określa dyrektor szkoły.

§ 59

W szkole mogą działać związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

§ 60

W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

Rozdział 15

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

§ 61

1. Członkiem społeczności szkolnej staje się każdy, kto został uczniem albo pracownikiem szkoły.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Wszyscy członkowie społeczności są odpowiedzialni za dobra materialne zgromadzone w szkole.
4. Wszyscy członkowie społeczności mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 16

Prawa i obowiązki uczniów

§ 62

1. Każdy uczeń **ma prawo** do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi zasadami higieny umysłowej;
 - 2) znajomości celu zajęć, jasnego i zrozumiałego dla niego przekazu treści omawianych na zajęciach oraz zadawania pytań w razie wystąpienia trudności;
 - 3) informacji o kryteriach i zasadach, jakie stosuje każdy nauczyciel oraz do znajomości zakresu i programu nauczania;

- 4) znajomości uzasadnienia swojej oceny z zachowania;
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 6) opieki i zapewnionych warunków bezpieczeństwa ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz do ochrony i poszanowania jego godności;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów oraz przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy;
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
- 13) wpływania na życie szkoły, poprzez działalność samorządową i zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 14) oceniania i klasyfikowania zgodnie z obowiązującymi szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego uczniów;
- 15) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 16) reprezentowania szkoły w konkursach przedmiotowych i innych oraz zawodach sportowych;
- 17) korzystania z pomocy socjalnej, jaką może zapewnić szkoła.

2. Każdy uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły oraz w regulaminach obowiązujących w szkole, na wycieczkach i imprezach wyjazdowych;
- 2) uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, systematycznej pracy nad własnym rozwojem, rozwijania swych zdolności i zainteresowań;
- 3) aktywnego udziału w zajęciach i życiu szkoły, przestrzeganiu ustalonych zasad i porządku;

- 4) uzupełnianiu braków wynikających z absencji;
- 5) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 6) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych;
- 7) starannego wykonywania zadanych prac domowych;
- 8) codziennej kontroli informacji w dzienniku elektronicznym w klasach IV – VIII;
- 9) godnego reprezentowania szkoły, dbania o jej honor i tradycję, współuczestniczenia w tworzeniu jej autorytetu;
- 10) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 11) chronienia życia i zdrowia własnego oraz innych;
- 12) dbania o ład, porządek i higienę oraz o wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne;
- 13) podporządkowywania się zaleceniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli, samorządu uczniowskiego;
- 15) noszenia stroju galowego w czasie szkolnych uroczystości (np. biała bluzka lub koszula oraz granatowa albo ciemna spódnica lub spodnie);
- 16) przestrzegania zakazu noszenia biżuterii, która mogłaby stanowić zagrożenie dla ucznia lub jego kolegów;
- 17) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

§ 63

Uczniom zakazuje się:

1. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
2. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
3. Spożywać posiłków w czasie zajęć dydaktycznych.
4. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.

Rozdział 17

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

§ 64

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

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie lub zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. Telefon komórkowy powinien być wyciszony i znajdować się w szafce uczniowskiej.
4. W razie konieczności skontaktowania się ucznia z rodzicami, nauczyciel może wyrazić zgodę na włączenie telefonu.
5. Telefon może być wykorzystywany jako pomoc dydaktyczna za zgodą nauczyciela.
6. W przypadku łamania przez ucznia niniejszych zasad nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, wpisując naganę oraz nakazuje wyłączyć telefon i umieścić go w szafce uczniowskiej.

Rozdział 18

Nagrody i kary

§ 65

1. Uczniowie osiągnący bardzo dobre wyniki nauczania i wyróżniający się koleżeńską postawą, kulturą osobistą, aktywnością i pracowitością, mogą otrzymać nagrodę dyrektora szkoły/wychowawcy klasy, którą jest:

1) dla uczniów klas I-III:

a) wyróżnienie wychowawcy klasy na koniec I etapu – medal uznania za szczególne osiągnięcia w sferze dydaktycznej lub wychowawczej – medal przyznaje wychowawca klasy,

2) dla uczniów klas IV- VIII:

a) Nagroda Dyrektora Szkoły w formie listu gratulacyjnego – przyznaje wychowawca klasy na koniec II etapu,

b) Nagroda Copernicus - medal okolicznościowy – przyznaje wychowawca klasy,

c) Nagroda Wychowawcy Klasy „Serce na dłoni” - medal okolicznościowy - przyznaje wychowawca klasy,

d) wpis do Złotej Księgi Absolwenta – decyduje dyrektor szkoły.

2. Medal za „Godne Reprezentowanie Szkoły Podstawowej Nr 74” przyznawany po klasie szóstej - decyduje wychowawca klasy.

3. Za udział i wyniki w konkursach i zawodach sportowych uczniowie otrzymują nagrody książkowe, rzeczowe lub dyplomy - decydują nauczyciele wychowania fizycznego i wychowawca klasy.

4. Uczniów nagradza się również pochwałami ustnymi, udzielanymi przez dyrektora lub nauczyciela na forum klasy, szkoły lub przed rodzicami.

5. Nagrody wręczane są na zakończenie roku szkolnego i w trakcie innych uroczystości szkolnych.

6. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

1) zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez rodziców ucznia;

2) wniosek należy skierować do dyrektora szkoły i złożyć go w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;

3) wniosek ma zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany;

4) dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek;

5) w czasie rozpoznawania zastrzeżeń, dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców;

6) wyjaśnienie dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

7. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może przyznać:

- 1) medal „Przyjaciel szkoły” wraz z wpisem do Złotej Księgi za podejmowanie znaczących działań na rzecz uczniów, rodziców i szkoły;
- 2) wyróżnienie może być przyznane rodzicowi, instytucji lub osobie prywatnej.

8. Kary

1) uczniowi, który łamie prawo obowiązujące w szkole, zachowuje się niezgodnie z zasadami współżycia w społeczności szkolnej, wychowawca lub inny nauczyciel starają się pomóc, podejmując różne działania wychowawcze, którymi są:

- a) rozmowa wyjaśniająca, pouczenie,
- b) upomnienie w indywidualnej rozmowie z uczniem,
- c) upomnienie wobec klasy lub grupy osób, będących świadkami niewłaściwego zachowania,
- d) upomnienie i wpisanie uwagi do dziennika elektronicznego,
- e) rozmowa z uczniem w obecności rodziców,
- f) działania podejmowane w uzgodnieniu z rodzicami, np.: zawieszenie prawa udziału w wycieczce lub innej imprezie szkolnej,
- g) zobowiązanie ucznia do wykonania określonej pracy na rzecz szkoły za zgodą rodziców.
- h) rozmowa pouczająca z policjantem lub strażnikiem miejskim na terenie szkoły, za zgodą rodziców,
- i) zgłoszenie na policję w celu przeprowadzenia rozmowy profilaktyczno- ostrzegawczej w obecności rodziców;

2) ucznia, który źle funkcjonuje w klasie, rada pedagogiczna za zgodą jego rodziców i mając na uwadze jego dobro, może przenieść do innej klasy;

3) w przypadku zachowań agresywnych takich, jak: bójki i pobicia, używanie wulgaryzmów, niszczenie lub kradzież mienia, cyberprzemoc - dyrektor szkoły wpisuje naganę uczniowi oraz informuje rodziców. Dyrektor szkoły w przypadkach szczególnych może powiadomić organy ścigania oraz zgłosić sprawę do sądu rodzinnego;

- 4) rodzice ucznia, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub szkoły zobowiązany jest do pokrycia w całości lub w części wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor;
- 5) działania wobec ucznia powinny zmierzać do wyciągnięcia przez niego wniosków i ustalenia sposobu rozwiązania problemu;
- 6) działania wobec ucznia nie mogą naruszać jego nietykalności i godności osobistej;
- 7) tryb odwoływania się od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły:
 - 1) od upomnienia lub nagany nauczyciela uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od otrzymania odpowiednio tego upomnienia lub nagany;
 - 2) odwołanie od upomnienia lub nagany nauczyciela składa się do dyrektora szkoły na piśmie w sekretariacie szkoły lub przez dziennik elektroniczny;
 - 3) dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania;
 - 4) decyzja dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary odpowiednio upomnienia lub nagany nauczyciela dla ucznia jest ostateczna;
 - 5) od nagany dyrektora szkoły udzielonej uczniowi rodzice ucznia mogą odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany dyrektora szkoły;
 - 6) odwołanie od nagany dyrektora szkoły do rady pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły lub przez dziennik elektroniczny;
 - 7) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania;
 - 8) uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany dyrektora szkoły dla ucznia jest ostateczna.

Rozdział 19

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 64

Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) rozprowadzanie i/lub używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie, szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły;
- 9) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
- 10) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

Rozdział 20

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.

§ 65

Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

§ 66

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie osiągnięć dydaktycznych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, zawartych w podstawie programowej:

- 1) na pierwszych zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu, nauczyciele zapoznają uczniów z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen;
- 2) oceny muszą być uzasadnione i jawne dla ucznia oraz jego rodziców, a prace pisemne udostępnione do wglądu;
- 3) nauczyciele na bieżąco informują ucznia i jego rodziców o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych poprzez: wpisy do dziennika elektronicznego lub dzienniczków ucznia, zeszytów przedmiotowych oraz bezpośrednio przekazywanie informacji;
- 6) przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy głównie brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków;
- 7) klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego;
- 8) oceny bieżące, klasyfikacyjne, począwszy od klasy czwartej, ustala się w stopniach według następującej skali:

STOPIEŃ	SKRÓT LITEROWY	OZNACZENIE CYFROWE
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2

niedostateczny	ndst	1
----------------	------	---

- 10) w ocenianiu śródrocznym dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”;
- 11) stosowanie innych znaków wymaga uwzględnienia ich w Przedmiotowych Zasadach Oceniania;
- 12) w klasach I-III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową;
- 13) ocena klasyfikacyjna z religii/etyki na wszystkich poziomach nauczania jest wystawiana według skali ocen i nie włącza się jej do treści oceny opisowej nauczania zintegrowanego w klasach I – III;
- 14) szczegółowe kryteria ocen z danych przedmiotów regulują *Przedmiotowe Zasady Oceniania*, publikowane na stronie internetowej szkoły.

3. Formy i sposoby oceniania, ich planowana ilość oraz zakres materiału:

- 1) testy – większy zakres materiału;
- 2) sprawdziany pisemne – wiadomości i umiejętności z jednego działu;
- 3) kartkówki – tematyka bieżąca;
- 4) odpowiedź ustna – tematyka bieżąca;
- 5) zadania domowe – wyrywkowa kontrola;
- 6) aktywność na lekcji – bieżąca ocena;
- 7) prezentacje uczniowskie, referaty, recytacja i inne zadania długoterminowe - tematyka wyznaczona przez nauczyciela;

4. Dodatkowe zadania podlegające bieżącej ocenie:

- 1) uczestnictwo w konkursach, olimpiadach szkolnych i międzyszkolnych, organizacja imprez pod kierunkiem nauczyciela;
- 2) opracowanie i wykonanie pomocy naukowych, gazetek i wystaw okolicznościowych; zadania długoterminowe na temat wybrany lub zaproponowany przez nauczyciela.

5. Terminy wcześniejszego powiadomienia uczniów o kontroli i ocenie:

- 1) testy, sprawdziany pisemne – 1 tydzień;
- 2) kartkówki – bez zapowiedzi,
- 3) odpowiedź ustna – bez zapowiedzi;
- 4) referat i inne zadania długoterminowe – co najmniej tydzień;
- 5) zadanie domowe – bez zapowiedzi;
- 6) praca z mapą, podręcznikiem, tekstem, słownikiem – bez zapowiedzi.

6. W jednym dniu może być przeprowadzony jeden sprawdzian lub test, w tygodniu najwyżej dwa

7. Kryteria poszczególnych ocen w przypadku punktowanych form oceniania:

(w oparciu o podane progi procentowe uczeń otrzymuje informacje opisową o liczbie punktów odpowiadających określonej ocenie):

- 1) celujący – 95 - 100% pkt.
- 2) bardzo dobry – 86 - 94%
- 3) dobry – 70 - 85%
- 4) dostateczny – 50 - 69%
- 5) dopuszczający – 30 - 49%
- 6) niedostateczny – 0 - 29%

8. Nauczyciel podaje kryteria oceniania oraz wymagania na poszczególne oceny w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

9. Tryb poprawiania ocen cząstkowych lub ich uzyskania w przypadku nieobecności ucznia:

- 1) testy, sprawdziany – uczeń ma możliwość poprawy oceny pisemnie lub ustnie w terminie 14 dni od daty podania informacji o ocenie (w uzasadnionych przypadkach w terminie uzgodnionym indywidualnie między uczniem i nauczycielem);
- 2) zadania domowe – obowiązek okazania wszystkich zaległych prac w terminie 7 dni.

10. Uczeń ma możliwość skorzystania z dodatkowej pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce, nadrobienia braków i zaległości przez ucznia na zajęciach dydaktyczno - wyrównawczych lub w innym terminie za zgodą nauczyciela.

11. Poszczególne oceny bieżące mają wpływ na sposób ustalania oceny klasyfikacyjnej. Decydujące znaczenie mają oceny z testów, sprawdzianów, kartkówki i odpowiedzi (pozostałe oceny mają charakter pomocniczy).

12. Przy ocenie pracy ucznia brana jest pod uwagę systematyczność oraz stopień wykorzystania możliwości ucznia. Ustalając ocenę bierzemy pod uwagę opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej dotyczącą dysfunkcji dziecka.

§ 67

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy.

2. Klasyfikowanie ~~roczne~~ w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz zachowania w danym roku szkolnym i przedstawieniu jej w formie opisowej.

3. Klasyfikowanie roczne, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne muszą być wystawione na tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

5. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, na tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach.

6. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych niedostatecznych uczniów i jego rodzice muszą być poinformowani przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

7. Uczni lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami.

8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza i na czas w niej określony.

§ 68

1. Za przewidywaną ocenę klasyfikacyjną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
3. Rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły o ustalenie wyższej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych od przewidywanej przez nauczyciela, z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) z wnioskiem wystąpić mogą rodzice ucznia, który w przeciągu całego okresu nauki starał się wykorzystać wszystkie szanse poprawy wynikające z Przedmiotowych Zasad Oceniania oraz postępował zgodnie z ich założeniami;
 - 2) rodzice w terminie trzech dni od otrzymania informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych mogą wystąpić z wnioskiem do dyrektora szkoły o ustalenie warunków podwyższenia przewidywanej oceny, wniosek powinien zawierać uzasadnienie prośby;
 - 3) dyrektor szkoły przeprowadza analizę zasadności wniosku i udziela zgody na rozpoczęcie procedury;
 - 4) nauczyciel w przeciągu trzech dni ustala z uczniem termin sprawdzianu, obejmującego materiał z programu zrealizowanego w ciągu całego roku szkolnego zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na ocenę o jaką wnioskuje rodzice. O terminie sprawdzianu powiadamia się rodziców ucznia;
 - 5) w wyniku powyższej procedury, ocena ucznia może być wyższa od proponowanej o jeden stopień.

§ 67

1. Uczeń lub jego rodzice, w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny powołuje komisję, która przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.
3. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Pracę komisji regulują odrębne przepisy.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Dyrektor zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołu Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną.

§ 68

1. Ustalenia ogólne dotyczące oceny zachowania ucznia:
 - 1) ocena zachowania jest oceną klasyfikacyjną i wyraża opinię o spełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 2) ocena zachowania uwzględnia indywidualne predyspozycje ucznia oraz jego warunki środowiskowe;
 - 3) ocena zachowania respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne;

4) ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z przedmiotów nauczania;

2. Ocena zachowania w klasach I-III jest oceną opisową.

3. Ocenę zachowania ucznia ustala się dwukrotnie, śródroczną i roczną. W klasach IV – VIII w stopniach według następującej skali:

STOPIEŃ	SKRÓT LITEROWY
wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobre	db
poprawne	popr
nieodpowiednie	ndp
naganne	ng

4. Na początku roku szkolnego wychowawcy klas zapoznają dzieci i ich rodziców z zasadami oceniania zachowania. Zapoznanie się z zasadami oceniania zachowania wszyscy rodzice i uczniowie z klas IV - VIII potwierdzają podpisem.

5. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy biorąc pod uwagę:

1) ocenę wszystkich nauczycieli uczących w danej klasie i wychowawców świetlicy;

2) ocenę zespołu klasowego;

3) samoocenę ucznia;

6. Informację o przewidywanej rocznej ocenie zachowania wychowawca klasy podaje uczniom i ich rodzicom na tydzień, natomiast o przewidywanej nagannej ocenie zachowania – na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem RP.

7. Oceniając zachowanie uczniów bierzemy pod uwagę następujące kryteria:

1) kulturę osobistą:

- a) stosunek do dorosłych,
- b) stosunek do obowiązków szkolnych,
- c) relacje koleżeńskie,
- d) kultura języka,

2) zaangażowanie w pracę na rzecz klasy i szkoły:

- a. praca na rzecz SU,
- b. praca w klasie, w szkole,
- c. reprezentowanie szkoły w konkursach,
- d. działania na rzecz potrzebujących /wolontariat,
- e. udział w imprezach;

3) przestrzeganie norm społecznych i regulaminów:

- a. dyscyplina,
- b. niestosowanie używek,
- c. dbanie o szkolne mienie.

8. Uczennice i uczniowie ubiegający się o ocenę zachowania wzorową i bardzo dobrą powinni wykazać się brakiem uwag dotyczących stosowania używek, przemocy fizycznej, psychicznej, cyberprzemocy, wagarów.

§ 70

- 1.** Uczeń lub jego rodzice mogą w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 2.** W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, której prace regulują odrębne przepisy.
- 3.** Ustalona przez komisję roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

§ 71

- 1.** Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej na podstawie opisowej oceny klasyfikacyjnej.
- 2.** Uczniowie klas IV-VIII otrzymują promocję do następnej klasy, jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymali z poszczególnych przedmiotów oceny wyższe od niedostatecznej
- 4.** Uczeń klasy IV - VII, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
- 5.** Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie VIII oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do Egzaminu ósmoklasisty.

6. Uczeń otrzymuje świadectwa (lub kończy szkołę) z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

7. Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia religii ~~lub~~ / etyki do średniej ocen klasyfikacyjnych wlicza się ocenę uzyskaną z tego przedmiotu. Jeżeli uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się obie oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 72

1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń:

- 1) nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na dane zajęcia w szkolnym planie nauczania, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej;
- 2) nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, po otrzymaniu zgody rady pedagogicznej, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej;
- 3) realizujący indywidualny program lub tok nauki;
- 4) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna. Ocena niedostateczna uzyskana podczas egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 73

1. Egzamin poprawkowy zdaje uczeń klas IV – VIII, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z:

- 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo
- 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły

3. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji. Raz w ciągu etapu edukacyjnego rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może go promować do klasy programowo wyższej, pod warunkiem, że zajęcia edukacyjne, z których nie zdał egzaminu poprawkowego, są realizowane w klasie programowo wyższej.

Rozdział 21

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 76

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) pełnienie dyżurów nauczycieli;
- 2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki;
- 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
- 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacji w sposób wyraźny i trwały;
- 11) ogrodzenie terenu szkoły;
- 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 13) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów;
- 14) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych

w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania pierwszej pomocy;

15) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;

16) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;

17) 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;

18) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

2. Budynek szkoły monitorowany jest całodobowo.

3. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

4. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców,

5. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje a zwolnić uczniów z ostatnich.

6. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel lub inny pracownik szkoły zawiadamia rodziców ucznia, pielęgniarkę szkolną, specjalistę do spraw bhp oraz dyrektora szkoły.

§ 77

Procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole są odrębnymi dokumentami publikowanymi na stronie internetowej szkoły.

Rozdział 22

Ceremoniał szkolny

§ 78

Szkoła posiada symbole szkolne:

1. Sztandar szkoły:

1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie spośród uczniów szkoły i składa się z trzech osób;

2) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszej szkoły podstawowej, wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;

3) skład osobowy pocztu sztandarowego:

a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,

b) asysta - dwóch uczniów.

5) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);

6) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;

7) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami.

W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;

8) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;

9) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;

10) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);

11) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;

12) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczość”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;

13) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;

14) sztandar oddaje honory:

a) na komendę „do hymnu”,

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. Godło szkoły – logo. Jest to znak rozpoznawczy szkoły, eksponowany podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach, wizytówkach.

5. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe - Święto Konstytucji 3 Maja, Dzień Edukacji Narodowej, Święto Niepodległości.

Rozdział 23

Organizacja kształcenia na odległość

§ 79.

1. W czasie nauczania na odległość nauczyciele pracują zgodnie z planem lekcji, dokumentując swoją obecność i podejmowanie działań z uczniami na platformie elearningowej Moodle i/lub Teams, jednocześnie wpisując temat do dziennika elektronicznego.
2. Podstawowe obowiązujące narzędzia w czasie kształcenia na odległość to: platforma elearningowa, dziennik elektroniczny, szkolna poczta Office 365, strona internetowa, kontakt telefoniczny.
3. Kształcenie na odległość obejmuje wszystkie przedmioty i pozostaje zgodne z podstawą programową.
4. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do odpowiedzi na pytania zadawane przez uczniów i rodziców poprzez platformę elearningową, e-dziennik, szkolną pocztę Office 365, telefonicznie lub w inny sposób ustalony z uczniami i rodzicami podczas swoich godzin pracy (zgodnie z planem lekcji).
5. W sytuacji, gdy uczeń nie ma możliwości odebrania wymaganych treści drogą elektroniczną, o czym szkoła zostanie poinformowana przez rodzica, nauczyciel przesyła opracowane dla klasy materiały, zaplanowane do realizacji w sposób indywidualnie ustalony z rodzicem, tym samym rodzic ma obowiązek odesłać w trybie ustalonym ze szkołą uzupełnione zadania.
6. Materiały wysyłane uczniom powinny zawierać:
 1. cele ogólne lekcji;

2. wskazanie źródeł, z których uczeń może korzystać;
3. omówienie wprowadzanych treści;
4. ewentualnie - dodatkowe objaśnienie zagadnień trudnych do zrozumienia dla ucznia (np. w przypadku przedmiotów ścisłych);
5. ewentualne karty pracy bądź inne zadania do wykonania – z oznaczoną datą, do kiedy i w jaki sposób uczniowie są zobowiązani je wykonać oraz w jaki sposób przekazać je nauczycielowi w celu ewaluacji osiągnięć ucznia.
7. Zadania dzielą się na zadania obowiązkowe i zadania dodatkowe. Karty pracy oraz zadania do samodzielnego wykonania przez ucznia powinny być dostosowane do wieku dziecka, a także posiadanych w domu ucznia możliwości technicznych. Nauczyciel jest zobowiązany wziąć pod uwagę ewentualne trudności techniczne, np. fakt, że nie wszyscy uczniowie mają możliwość druku.
8. Materiały wysyłane do uczniów i rodziców powinny być zapisane w dwóch wersjach: jako plik w programie źródłowym (np. prezentacja, dokument tekstowy) i PDF.
9. Nauczyciel ma możliwość modyfikacji programu nauczania, aby umożliwić realizację treści podstawy programowej w danym oddziale klasowym.
10. Ocenianie:
 1. każda wystawiona ocena musi być zgodna z zasadami Szkolnego Systemu Oceniania oraz z aneksem o nazwie „Szkolny System Oceniania - nauczanie na odległość”;
 2. liczba wystawionych ocen musi być wystarczająca do przeprowadzenia klasyfikacji na zasadach wyznaczonych w Szkolnym Systemie Oceniania;
 3. uczeń informowany jest o otrzymanej ocenie poprzez zapis w e-dzienniku;
 4. jeżeli nauczyciel uzna za konieczne wprowadzenie zmian w Przedmiotowym Systemie Oceniania, tak aby było zgodne z aneksem do Szkolnego Systemu Oceniania, niezwłocznie informuje dyrektora o wprowadzonych zmianach i wysyła informację do uczniów i rodziców, informując o wprowadzonych zmianach.
11. Wszelkie wysyłane do uczniów materiały są archiwizowane przez nauczyciela na platformie elearningowej.

12. Czasowemu zawieszeniu ulegają niektóre zajęcia takie jak: godziny ponadwymiarowe realizowane w bibliotece szkolnej, godziny ponadwymiarowe realizowane w świetlicy szkolnej, niektóre kółka zainteresowań w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
13. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane za pomocą:
 1. materiałów i funkcjonalności platformy elearningowej Moodle i/lub Teams;
 2. materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
 3. materiałów prezentowanych w programach telewizji i radiofonii.
14. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora poprzez e-dziennik, szkolną pocztę Office 365, wiadomość sms, poprzez komunikatory internetowe oraz telefonicznie.
15. Możliwe jest przeprowadzanie zebrania rady pedagogicznej na odległość, za pomocą wyznaczonej przez dyrektora platformy komunikacyjnej.
16. Wychowawca monitoruje, czy wszyscy uczniowie z jego klasy mają dostęp do publikowanych przez nauczycieli materiałów oraz pozostaje w stałym kontakcie z uczniami i rodzicami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły.
17. Wskazane jest, aby wychowawca klasy raz w tygodniu komunikował się z uczniami poprzez wideokonferencję (platforma Moodle, Teams) w ramach godziny zajęć z wychowawcą. Godzina połączenia może być inna niż wskazana w planie lekcji.
18. Nauczyciel, który nie ma dostępu do komputera czy Internetu, zobowiązany jest do innej formy przesyłania niezbędnych do nauki materiałów uczniom lub korzystania ze szkolnego sprzętu/ sali lekcyjnej, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.

Rozdział 24
Postanowienia końcowe

§ 80

1. Szkoła używa pieczęci okrągłej i stempli według ustalonego wzoru i zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi dokumentację zgodną z obowiązującymi przepisami.
3. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydawania świadectw i ich duplikatów, zgodnie z odrębnymi przepisami.
1. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 81

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia go przez Radę Pedagogiczną.

Przewodniczący rady pedagogicznej

Mateusz Zachciał