



**STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 19
IM. STANISŁAWA STASZICA
W POZNANIU**

PREAMBUŁA

Statut Szkoły Podstawowej nr 19 im. Stanisława Staszica w Poznaniu stanowi zbiór przepisów opartych na obowiązującym prawie oświatowym, dotyczących organizacji, zakresu i sposobu działania oraz trybu pracy organów szkoły. Szkoła Podstawowa nr 19 im. Stanisława Staszica jest placówką, w której nauka młodzieży jest ukierunkowana na wszechstronny rozwój jej osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych. Zapewnia kształcenie i wychowanie dzieci rozwijające poczucie odpowiedzialności, miłość Ojczyzny oraz poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultury Europy i świata. Szkoła Podstawowa nr 19 im. Stanisława Staszica zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne dla jego wszechstronnego rozwoju, przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

SPIS TREŚCI

PODSTAWA PRAWNA.....	4
ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY WPROWADZAJĄCE.....	5
ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY	7
ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY	13
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA SZKOŁY.....	18
ROZDZIAŁ 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	27
ROZDZIAŁ 6 UCZNIOWIE SZKOŁY	35
ROZDZIAŁ 7 PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY	39
ROZDZIAŁ 8 RODZICE	40
ROZDZIAŁ 9 WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	41
ROZDZIAŁ 10 ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW.....	55
ROZDZIAŁ 11 DZIENNIK ELEKTRONICZNY	61
ROZDZIAŁ 12 INNOWACJE PEDAGOGICZNE.....	63
ROZDZIAŁ 13 PROMOCJA UCZNIÓW	64
ROZDZIAŁ 14 WEWNĄTRZSZKOLNE PRAWO	65
ROZDZIAŁ 15 DOKUMENTACJA SZKOLNA.....	66
ROZDZIAŁ 16 POZYSKIWANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH PRZEZ SZKOŁĘ	68
ROZDZIAŁ 17 CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	69
ROZDZIAŁ 18 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	74

PODSTAWA PRAWNA

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1082 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn.zm.).
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. 2019 poz.1078).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (t. j. Dz. U. z 2020r. poz. 983).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r. poz. 1646 z późn. zm.).
- Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 373).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1248).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019r. poz. 502 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2019r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego (Dz. U. z 2019r. poz. 320).
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1280).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1309).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 2198).
- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn.zm.).
- Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022 r. poz. 1116).

ROZDZIAŁ 1

PRZEPISY WPROWADZAJĄCE

§ 1.

1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa nr 19 im. Stanisława Staszica; nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu. Szkoła jest publiczną jednostką oświatową w rozumieniu Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty kształcącą w cyklu ośmioletnim zakończonym egzaminem ósmoklasisty kończącym szkołę.
2. Siedziba szkoły: os. Oświecenia 1, 61-205 Poznań.
3. Szkole przypisany jest odpowiedni obwód szkolny, którego granice określa obowiązująca uchwała Rady Miasta w sprawie obwodów szkolnych.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Urząd Miasta Poznania Wydział Oświaty.
5. Siedziba organu prowadzącego: ul. Libelta 16/20, 61-706 Poznań.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Wielkopolski Kuratorium Oświaty.
7. Szkoła stanowi jednostkę budżetową Miasta Poznania.

§ 2.

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

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

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

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

- 3) pieczęć urzędowa okrągła z godłem w części środkowej i napisem w okręgu:

SZKOŁA PODSTAWOWA nr 19
im. Stanisława Staszica
w Poznaniu

§ 3.

1. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych w przepisach.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 4.

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów i uczennice Szkoły Podstawowej nr 19 im. Stanisława Staszica w Poznaniu;
- 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 4) dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć dziennik lekcyjny prowadzony wyłącznie pod postacią elektroniczną w systemie informatycznym Vulcan.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) zapewnia harmonijną realizację przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania;
 - 2) rozwija ciekawość poznawczą i motywację do nauki;
 - 3) uwzględnia indywidualne potrzeby uczniów w procesie kształcenia;
 - 4) kształci u uczniów umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy, aby w ten sposób przygotować ich pracy w warunkach współczesnego świata;
 - 5) wprowadza uczniów w świat wiedzy naukowej, wdraża do samokształcenia, rozwija umiejętność krytycznego myślenia;
 - 6) przygotowuje uczniów szkoły do trafnego wyboru dalszej drogi kształcenia;
 - 7) przygotowuje uczniów do aktywnego udziału w życiu społecznym;
 - 8) stwarza przyjazną atmosferę i wspomaga uczniów w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
 - 9) rozwija umiejętności społeczne poprzez zdobywanie doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej.
2. Realizacja wyznaczonych celów i zadań odbywa się w oparciu o opracowany w szkole program wychowawczo-profilaktyczny. W pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie rodziców, szkoła zmierza do:
 - 1) wszechstronnego rozwoju osobowego uczniów w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym;
 - 2) wprowadzania uczniów w świat wartości, przygotowania do rozpoznawania wartości moralnych i dokonywania ich wyborów;
 - 3) wzmacniania poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej;
 - 4) kształtowania postawy poszanowania kultury i tradycji własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 5) przygotowania uczniów do życia w społeczeństwie obywatelskim;
 - 6) kształtowania gotowości do zaangażowania w życie społeczne oraz w działania na rzecz innych w duchu odpowiedzialności za świat, w którym żyjemy;
 - 7) kształtowania postawy szacunku wobec każdego człowieka, poszanowania odmienności i akceptacji różnorodności;
 - 8) promowania ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków zdrowego żywienia, higieny pracy umysłowej i aktywności fizycznej;
 - 9) kształtowania potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie i sprawność fizyczną.

§ 6.

1. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:
 - 1) prowadzenie podstawowych działań w procesie dydaktyczno-wychowawczym:
 - a. na zajęciach edukacji wczesnoszkolnej w klasach 1-3,
 - b. na zajęciach edukacyjnych przydzielonych do realizacji treści programowych w klasach 4-8,
 - c. na zajęciach z wychowawcą,
 - d. warsztatach psychologiczno-pedagogicznych;
 - 2) zajęcia z wychowawcą;
 - 3) organizację zajęć religii / etyki oraz wychowania do życia w rodzinie;
 - 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczną w zakresie prowadzenia:

- a. zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz Klub Przyjaciół Bratka,
 - b. zajęć rozwijających umiejętności emocjonalno-społeczne (indywidualne lub grupowe),
 - c. terapii pedagogicznej,
 - d. zindywidualizowanych zajęciach wspomagających,
 - e. zajęć rozwijających zainteresowania,
 - f. zajęć sportowych,
 - g. nauki języka polskiego dla cudzoziemców;
- 5) doradztwo zawodowe;
 - 6) działalność szkolnego koła wolontariatu;
 - 7) zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne;
 - 8) konsultacje dla uczniów lub ich rodziców;
 - 9) zajęcia sportowe wynikające z cyklu szkoleniowo-treningowego
 - 10) zajęcia w świetlicy szkolnej;
 - 11) zajęcia w bibliotece szkolnej.
2. W realizacji celów i zadań szkoła współpracuje z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży oraz prowadzącymi działalność kulturalną i edukacyjną, w tym z:
- 1) Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi;
 - 2) Sądem Rodzinnym;
 - 3) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie;
 - 4) Komitetem Ochrony Praw Dziecka;
 - 5) Policją;
 - 6) Strażą Miejską;
 - 7) Klubami i stowarzyszeniami sportowymi;
 - 8) miejskimi instytucjami kultury, sztuki i nauki;
 - 9) organizacjami, stowarzyszeniami i instytucjami prowadzącymi działalność edukacyjną;
 - 10) organizacjami samorządu terytorialnego;
 - 11) innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi sztukę.
3. Przetwarzanie i ochrona danych osobowych odbywa się zgodnie z art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1).

§ 7.

- 1. Placówka zapewnia bezpłatne nauczanie dzieci i młodzieży.
- 2. W szkole prowadzi się klasy sportowe.
- 3. Szkoła przeprowadza nabór i rekrutację uczniów zgodnie z obowiązującym regulaminem naboru i rekrutacji do klasy pierwszej szkoły podstawowej.
- 4. Szkoła zatrudnia nauczycieli zgodnie z wymaganiami klasyfikacyjnymi.
- 5. W klasach 1-8 realizowane są:
 - 1) podstawy programowe kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego – klasy 1-3;
 - 2) podstawa programowa kształcenia ogólnego dla II etapu edukacyjnego – klasy 4-8;
 - 3) ramowy plan nauczania.
- 6. Szkołą kieruje dyrektor, któremu stanowisko powierza organ prowadzący szkołę.
- 7. Szkoła organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka, a w szczególności upowszechnia wiedzę o prawach dziecka i prawach ucznia oraz dba o ich przestrzeganie w praktyce szkolnej.
- 8. Szkoła prowadzi nauczanie w oparciu o szkolny zestaw programów nauczania zgodny z podstawą programową kształcenia ogólnego.

9. Szkoła realizuje zadania wychowawcze w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły dostawany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
10. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
11. Szkoła wykonuje swoje zadania z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju uczniów oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami BHP.

§ 8.

1. Szkoła umożliwia uczniowi:
 - 1) zdobycie wykształcenia;
 - 2) poznanie i rozumienie świata, jego dorobku cywilizacyjnego;
 - 3) ujawnienie zainteresowań i uzdolnień;
 - 4) rozumienie siebie, szanowanie innych ludzi i ich poglądów;
 - 5) poszukiwanie duchowych wartości życia oraz kształtowanie i ocenę własnej wartości, rozwijanie potrzeby doskonalenia się;
 - 6) przygotowanie do odpowiedzialnego współtworzenia świata i odnajdywanie w nim własnego miejsca, samoidentyfikację narodową i kulturową;
 - 7) kształtowanie postaw patriotycznych, poczucia przynależności do społeczności lokalnej, grupy etnicznej, narodu, społeczności międzynarodowej.
2. Szkoła zapewnia:
 - 1) realizację obowiązku szkolnego uczniom mieszkającym w jej obwodzie oraz kontroluje jego spełnianie;
 - 2) opiekę w formie zajęć świetlicowych uczniom pozostającym w szkole dłużej ze względu na różnorodne okoliczności;
 - 3) przyjazne, bezpieczne i korzystne dla zdrowia ucznia warunki edukacji;
 - 4) jeden gorący posiłek opłacany przez rodziców w ciągu dnia i stwarza możliwości jego spożycia w czasie pobytu w szkole;
 - 5) poszanowanie praw ucznia;
 - 6) warunki prawidłowego rozwoju psychofizycznego.
3. Szkoła wspiera:
 - 1) rozwój osobowości zgodnie z własnym systemem wartości, który respektując prawa innych, wartości uniwersalne, przyjęte normy, daje możliwość samorealizacji i rozwoju emocjonalnego;
 - 2) aktywność poznawczą i twórczą;
 - 3) prospołeczne i prozdrowotne działania ucznia;
 - 4) zdrowie psychiczne uczniów;
 - 5) kompetencje osobowe (umiejętności społeczno- emocjonalne).

§ 9.

1. **Szkoła umożliwia uczniowi jego wszechstronny rozwój, uwzględniając zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia:**
 - 1) oferta edukacyjna - umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności w procesie kształcenia obejmującym:
 - a. I etap kształcenia ogólnego klas 1 - 3 - edukacja wczesnoszkolna,
 - b. II etap kształcenia ogólnego klasy 4 - 8 - nauczanie przedmiotowe;
 - 1) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym bezpiecznym i zdrowym środowisku;
 - 2) uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka, zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
 - 3) uczenie życia i aktywności w grupie rówieśników i społeczności szkolnej, rozwijanie samodzielności, odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;

- 4) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, historycznej i kulturowej;
 - 5) kształtowanie umiejętności obserwacji zjawisk przyrodniczych, społecznych
 - 6) i kulturowych, rozwijanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności intelektualnej;
 - 7) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej;
 - 8) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych;
 - 9) organizowanie opieki w miarę możliwości lokalowych i kadrowych szkoły nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły;
 - 10) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki;
 - 11) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
 - 12) umożliwianie pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;
 - 13) zapewnianie uczniom na zajęciach edukacyjnych możliwości korzystania na terenie szkoły z Internetu oraz aktualnego oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego czy też moralnego uczniów - w szczególności treści pornograficznych, eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację;
 - 14) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz logopedycznej;
 - 15) zapewnianie uczniom cudzoziemskim pomoc i wsparcie w adaptacji do nowego środowiska i nauce języka polskiego.
2. Szkoła kształtuje postawy i zachowania:
- 1) kształtowanie postaw:
 - a. akceptacji samego siebie,
 - b. tolerancji, akceptacji i poszanowania drugiego człowieka,
 - c. przyjaźni, koleżeństwa;
 - 2) kształtowanie aktywności społecznej:
 - a. udział w życiu klasy, szkoły, poczucie odpowiedzialności za własną szkołę,
 - b. wdrażanie uczniów do samorządności, praca w Samorządzie Uczniowskim;
 - 3) kształtowanie poszanowania i przestrzegania prawa szkolnego i norm społecznych;
 - 4) uczenie poszanowania miejsca pracy.
3. Szkoła spełnia funkcję opiekuńczą:
- 1) szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, które odbywają się zgodnie z tygodniowym planem opracowanym zgodnie z wymaganiami higieny pracy umysłowej i aktualną informacją o miejscu i czasie ich prowadzenia;
 - 2) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych oraz pozalekcyjnych nauczyciel (opiekun) jest stale z zespołem klasowym lub grupą, z którą prowadzi zajęcia;
 - 3) każda zmiana tygodniowego rozkładu zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych jest podawana przez wychowawców lub wicedyrektora szkoły zespołom klasowym przed ich wprowadzeniem i zapisywana w dzienniku elektronicznym;
 - 4) w przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia obowiązkowe lub nadobowiązkowe organizuje się lekcje zastępcze, na których uczniowie mogą uczyć się pod kierunkiem innego nauczyciela lub kieruje się uczniów na zajęcia świetlicowe lub zwalnia się uczniów do domu, a informacje o podjętej decyzji zostają podane uczniom umieszczane są w dzienniku elektronicznym;

- 5) uczniowie nie uczęszczający na religię w czasie tej lekcji przebywają w świetlicy szkolnej lub bibliotece szkolnej, jeżeli jest to ich ostatnia lekcja danego dnia, po okazaniu pisemnej zgody rodziców, mogą pójść do domu;
 - 6) uczniowie zwolnieni z ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego przebywają w sali gimnastycznej lub na boisku szkolnym pod nadzorem nauczyciela wychowania fizycznego, a jeżeli jest to ich ostatnia lekcja danego dnia, po okazaniu pisemnej zgody rodziców, mogą pójść do domu;
 - 7) zajęcia odbywają się w wyznaczonych w planie tygodniowym pomieszczeniach szkolnych i na boisku sportowym;
 - 8) za zgodą dyrektora zajęcia mogą być prowadzone poza obiektem szkolnym – fakt ten musi być odnotowany przez nauczyciela (opiekuna zajęć) w dzienniku oraz w zeszycie wyjść służbowych;
 - 9) szkoła sprawuje opiekę nad uczniami w czasie przerw międzylekcyjnych poprzez organizację dyżurów nauczycieli;
 - 10) szkoła sprawuje opiekę nad uczniami poza terenem szkoły w trakcie trwania wyjść i wycieczek szkolnych (załącznik nr 1);
 - 11) zasady właściwego i bezpiecznego korzystania z pomieszczeń regulują odpowiednie regulaminy;
 - 12) uczniowie mają obowiązek stosować się do regulaminów i poleceń nauczycieli prowadzących zajęcia.
4. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom:
- 1) dyrektor szkoły zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę i poza obiektami należącymi do szkoły;
 - 2) kontrolę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole przeprowadza specjalista d/s bhp;
 - 3) wyznaczenie i oznakowanie w budynku szkolnym dróg ewakuacyjnych oraz organizowanie próbnych alarmów;
 - 4) bieżącą analizę przyczyn wypadków uczniowskich oraz wdrażanie działań naprawczych i profilaktycznych;
 - 5) organizowanie przed lekcjami oraz podczas przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach; zasady i organizację dyżurów określa regulamin dyżurów:
 - a. celem zapewniania uczniom bezpieczeństwa, na korytarzu i na placu przed budynkiem szkoły w czasie przerw międzylekcyjnych, pełnione są dyżury nauczycielskie, według opracowanego harmonogramu i regulaminu,
 - b. podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele, organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci,
 - c. za bezpieczeństwo ucznia w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia,
 - d. ze względu na bezpieczeństwo społeczności szkolnej, na terenie szkoły obowiązuje zakaz przebywania osób nieupoważnionych;
 - 6) stały dyżur pracownika obsługi przy wejściu do szkoły;
 - 7) ewidencją wypadków i postępowaniami powypadkowymi w szkole zajmuje się specjalista d/s bhp zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) szkoła posiada monitoring zewnętrzny i wewnętrzny, jego działanie określa regulamin (załącznik nr 4) oraz księgę wejść i wyjść;
 - 9) rodzice i umówione osoby wchodząc do budynku szkoły otrzymują identyfikator z napisem: GOŚĆ; pracownicy szkoły wchodząc do szkoły używają kart magnetycznych;
 - 10) w celu zapewnienia bezpieczeństwa w obiekcie szkolnym o wpuszczeniu osób postronnych do budynku szkoły decydują pracownicy obsługi, mający prawo zatrzymywania wszystkich osób;
 - 11) pracownikom obsługi nie wolno wpuścić do budynku osób, których zachowanie budzi

wątpliwości; o zatrzymaniu pracownicy mają obowiązek natychmiast powiadomić dyrektora lub wicedyrektora szkoły;

- 12) uczeń nie może samowolnie opuścić budynku szkolnego w czasie trwania planowanych zajęć, a także nie wolno mu bez uzasadnionej przyczyny opuścić sali lekcyjnej w czasie trwania lekcji;
 - 13) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ucznia, który samowolnie opuścił teren szkoły lub miejsce, gdzie odbywają się zajęcia zorganizowane przez szkołę;
 - 14) w przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub psychoaktywnych, nauczyciel bezzwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły, który w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt rodzicom (opiekunom) i policji, a uczeń zostaje w tym momencie zawieszony w czynnościach ucznia;
 - 15) uczniowie nie wchodzi do szkoły wcześniej niż o godzinie 7.50; kierują się do szatni lub szafki a następnie pod salę, w której mają lekcje:
 - a. uczniowie klas 1 wchodzi wejściem na parterze,
 - b. uczniowie klas 2-8 wchodzi wejściem głównym na poziomie przyziemia;
 - 16) uczniowie klas 1 wchodzi do budynku szkolnego, idą do szatni i tam czekają na swojego nauczyciela, z którym rozpoczynają zajęcia;
5. W szkole działa zespół do spraw bezpieczeństwa i OC, którego zadaniami są:
- 1) analizowanie potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa, wnioskowanie o realizację programów i projektów edukacyjnych promujących bezpieczeństwo;
 - 2) inicjowanie działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa: organizowanie spotkań wychowawców, rodziców, nawiązywanie współpracy z instytucjami, proponowanie tematyki i form szkolenia nauczycieli, rodziców, uczniów;
 - 3) ocenianie stanu bezpieczeństwa szkoły, przedstawianie wniosków na zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 4) wnioskowanie o ujęcie w planie pracy szkoły priorytetów dotyczących poprawy bezpieczeństwa;
 - 5) doskonalenie w zakresie bezpieczeństwa, edukacji prawnej i przekazywanie uzyskanej wiedzy i umiejętności wszystkim pracownikom szkoły;
 - 6) dbałość o opracowanie i przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) podejmowanie działań mających na celu kształtowanie umiejętności zagospodarowania czasu wolnego i promowania zdrowego stylu życia.
 - a. w świetlicy szkolnej,
 - b. w bibliotece szkolnej;
 - 8) działań wspomagających proces dydaktyczno-wychowawczy:
 - a. wycieczki przedmiotowe i rekreacyjne,
 - b. pogadanki, prelekcje, spotkania z ciekawymi ludźmi,
 - c. uroczystości szkolne, spotkania,
 - d. konkursy przedmiotowe i sportowe,
 - e. zajęcia pozalekcyjne rozwijające zainteresowania uczniów,
 - f. zajęcia specjalistyczne wspomagające rozwój ucznia: poznawczy, emocjonalny oraz społeczny.

ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY

§ 10.

1. Organy szkoły:
 - 1) organami szkoły są:
 - a. dyrektor szkoły,
 - b. rada pedagogiczna,
 - c. rada rodziców,
 - d. samorząd uczniowski.
2. Szkoła zapewnia każdemu z organów szkoły możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w zakresie swoich kompetencji wynikających z przepisów.

§ 11.

Dyrektor Szkoły

Dyrektor kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz i przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą oraz jest odpowiedzialny za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i innych pracowników.

Zadania dyrektora szkoły:

1. Kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:
 - 1) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego.
2. Powołuje i odwołuje wicedyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
4. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
5. Wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
6. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
7. Stosuje środki oddziaływania wychowawczego wobec uczniów.
8. Organizuje proces dydaktyczno-wychowawczy i opiekuńczy:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny:
 - a. opracowuje plan nadzoru pedagogicznego na każdy rok szkolny, który przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego plan dotyczy;
 - b. przed zakończeniem roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informację o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
 - 2) przygotowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
 - 3) podaje do publicznej wiadomości informacje o szkolnym zestawie podręczników na kolejny rok szkolny;
 - 4) podejmuje decyzje o przeniesieniu ucznia/uczniów do innej klasy lub o zmianie organizacji istniejących oddziałów;
 - 5) udziela pochwał i nagan uczniom szkoły, podejmuje decyzje o zawieszeniu ucznia w jego przywilejach;

- 6) odpowiada za właściwą organizację oraz przebieg sprawdzianu i egzaminów, przeprowadzonych w szkole;
 - 7) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 8) motywuje nauczycieli do wprowadzenia innowacji, podnoszenia kwalifikacji.+
 - 9) inspiruje nauczycieli o stosowania innowacyjnych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, w tym podejmowanie decyzji o wdrożeniu innowacji pedagogicznej.
9. Podejmuje decyzje związane z realizacją obowiązku nauki:
- 1) zwalnia ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych na podstawie opinii lekarza lub poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) zwalnia ucznia z autyzmem oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) zwalnia uczniów z autyzmem oraz z niepełnosprawnościami, dysfunkcjami, afazją, zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego;
 - 4) organizuje nauczanie indywidualne na podstawie orzeczenia poradni pedagogiczno-psychologicznej;
 - 5) organizuje indywidualny tok nauki;
 - 6) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą;
 - 7) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza zaproponowany przez nauczycieli program nauczania do użytku szkolnego.
10. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. W szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
 - 4) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
1. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim.
 2. Tworzy zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo- zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.
 3. W miarę posiadanych możliwości stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
 4. Opracowuje ujednolicony tekst Statutu Szkoły Podstawowej nr 19 im. Stanisława Staszica w Poznaniu.

§ 12.

Rada Pedagogiczna

W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

1. W skład Rady pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu (klasyfikacja i promowanie uczniów, analiza wyników) oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady, na

wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Ponad to Rada Pedagogiczna ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

Kompetencje Rady Pedagogicznej:

1. Zatwierdzanie planów pracy.
2. Przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian.
3. Wystąpienie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
4. Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
5. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkół.
6. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
7. Powołanie szkolnego koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
8. Ustalenie regulaminu swojej działalności.
9. Podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego.

Rada Pedagogiczna opiniuje:

1. Organizację pracy szkoły, tygodniowy rozkład zajęć.
2. Projekt planu finansowego szkoły, składany przez dyrektora.
3. Wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień.
4. Propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 13.

Rada Rodziców

Stanowi reprezentację rodziców uczniów; w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu wybranym przez rodziców uczniów danego oddziału.

Kompetencje Rady Rodziców:

1. Występowanie z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących szkoły do dyrektora oraz pozostałych organów szkoły, a także organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły.
3. Opiniowanie projektu planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora.
4. Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
5. Opiniowanie możliwości podjęcia w szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację, w szczególności organizację harcerską.
6. Opiniowanie dorobku zawodowego nauczycieli, w związku z ubieganiem się przez nich o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego, mianowanego i dyplomowanego.
7. Występowanie do dyrektora z wnioskiem o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów (na terenie szkoły) jednolitego stroju oraz udział w określeniu wzoru tego stroju.
8. Występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy dyrektora i nauczycieli.
9. Występowanie z wnioskiem o utworzenie rady szkoły.
10. Wybór przedstawicieli rodziców do rady szkoły, komisji oraz innych organów, których przepisy przewidują udział przedstawicieli rodziców uczniów danej szkoły.
11. Wybór przedstawicieli rady do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
12. Uchwalanie corocznego preliminarza rady i jego zmian.
13. Zatwierdzanie rocznego sprawozdania finansowego rady.
14. Uchwalanie propozycji wysokości składek rodziców.

15. Podejmowanie decyzji o sposobach wydatkowania zebranych funduszy.
16. Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, w tym opiniowanie eksperymentu pedagogicznego.

§ 14.

Samorząd Uczniowski

Samorząd uczniowski jest organizacją działającą na rzecz uczniów i zarządzaną przez uczniów. Poprzez swoje działanie wywiera wpływ na życie szkoły, może współdecydować o sprawach jej dotyczących.

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły; uczniowie wybierają nauczycieli – opiekunów samorządu, pracami samorządu kieruje prezydium samorządu wybierane przez uczniów klas 4-8 w wyborach tajnych.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawić dyrektorowi szkoły, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

Do kompetencji samorządu uczniowskiego należy:

1. Przedstawianie Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wniosków
2. i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności tych, które dotyczą podstawowych praw i obowiązków uczniów.
3. Zapoznanie się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
4. Organizowanie w porozumieniu z dyrekcją życia szkolnego z zachowaniem właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań.
5. Organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami uczniów i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem.
6. Redagowanie i wydawanie gazetki szkolnej.
7. Zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole.
8. Dysponowanie w porozumieniu z opiekunami samorządu uczniowskiego funduszami będącymi w jego posiadaniu.
9. Wybór nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

§ 15.

Inne stanowiska kierownicze w szkole

1. Wicedyrektor szkoły:
 - 1) powierzenia i odwołania z tej funkcji dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej;
 - 2) zakres obowiązków dla wicedyrektora ustala dyrektor szkoły;
 - 3) stanowisko wicedyrektora powołuje się w szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów;
2. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 16.

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposobów rozwiązywania sporów między nimi.

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem Szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
3. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada dyrektor szkoły.

4. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz szkoły wg następującego trybu:
- 1) z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;
 - 2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów;
 - 3) spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów;
 - 4) strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające;
 - 5) rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron;
 - 6) w zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
 - a. konflikt Dyrektor Szkoły – Rada Pedagogiczna:
 - spory pomiędzy dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”, (np. organ prowadzący, kurator),
 - b. konflikt Dyrektor Szkoły – Rada Rodziców:
 - spory pomiędzy dyrektorem a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu Rady Rodziców z udziałem dyrektora;
 - w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego,
 - c. konflikt Dyrektor Szkoły - Samorząd Uczniowski:
 - spory pomiędzy dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd Uczniowski przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - d. konflikt Rada Pedagogiczna - Samorząd Uczniowski:
 - spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego oraz dyrektora.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 17.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
 2. Szkoła pracuje pięć dni w tygodniu – uczniowie i pracownicy pedagogiczni, pracownicy administracji oraz obsługi.
 3. Zajęcia dydaktyczne w szkole odbywają się w systemie jednozmianowym.
 4. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy zakończone raportem określającym efekty edukacyjne i wychowawcze podjęte przez szkołę.
 5. Szczególną organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku, który zawiera:
 - 1) etaty kalkulacyjne pracowników pedagogicznych;
 - 2) liczbę stanowisk kierowniczych;
 - 3) przydziały godzin dydaktycznych;
 - 4) przydziały godzin dyrektorskich;
 - 5) etaty administracji i obsługi.
 6. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku. Wszelkie zmiany organizacyjne powstałe w ciągu roku szkolnego nanoszone są do projektu organizacyjnego w formie aneksu.
 7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym mają obowiązkowe wspólne zajęcia edukacyjne określone planem nauczania. Organizacja zajęć dydaktycznych jest zgodna z wytycznymi MEN. Zakłada trzy warianty nauki:
 - 1) nauka stacjonarna odbywająca się w budynku szkoły;
 - 2) mieszana forma kształcenia – zdalnie i stacjonarnie;
 - 3) kształcenia na odległość (zdalne).
 - 4) w przypadku nauczania zdalnego obecność uczniów na zajęciach jest potwierdzana za pomocą listy logowania ucznia na zajęcia na platformie MT;
 - 5) dyrektor szkoły może zdecydować o prowadzeniu nauczania indywidualnego za pomocą technik kształcenia na odległość;
 - 6) dyrektor może zawiesić zajęcia w szkole ze względu na:
 - a. zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażające zdrowiu uczniów,
 - c. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d. nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów innego niż określone w punktach a, b, c;
 - 7) dyrektor szkoły jest zobowiązany do zorganizowania, w przypadku zajęć zawieszonych na dłużej niż dwa dni, zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć. Dyrektor jest zobowiązany do powiadomienia organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego o sposobie realizacji tych zajęć;
 - 8) dyrektor szkoły umożliwia uczniom przebywającym w szpitalu, w którym nie zorganizowano szkoły, kształcenie na odległość ze szkoły macierzystej.
- Decyzja o przyjęciu mieszanego lub zdalnego systemu nauki podejmuje dyrektor szkoły po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i otrzymaniu pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

Szczegółowy opis wariantów nauczania zawarty jest w osobnym dokumencie Warianty Nauczania (załącznik nr 4).

8. Podstawę realizacji celów i zadań szkoły stanowią roczne plany pracy, do których należą w szczególności:
 - 1) plan pracy szkoły;
 - 2) plany pracy szkolnych zespołów przedmiotowych;
 - 3) plan pracy wychowawczo-profilaktycznej w oparciu o program wychowawczo- profilaktyczny szkoły;
 - 4) plan pracy świetlicy szkolnej;
 - 5) plan pracy wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
 - 6) plan pracy pedagoga i psychologa szkolnego.
9. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
10. Zajęcia edukacyjne prowadzone są:
 - 1) w edukacji wczesnoszkolnej – klasy 1-3 nie ma podziału na jednostki lekcyjne;
 - 2) czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w oddziałach klas 1-3 ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, dostosowując do potrzeb i możliwości uczniów;
 - 3) w oddziałach 4-8 zajęcia trwają 45 min, w przypadku nauczania mieszanego i zdalnego lekcje online trwają 30 min;
 - 4) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 5) przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły;
 - 6) w klasach 4-8 realizowany jest przedmiot: „Zajęcia z wychowawcą”;
 - 7) w klasach 4-8 prowadzone są zajęcia: „Wychowanie do życia w rodzinie”;
 - 8) w klasach 7-8 prowadzone są zajęcia: „Doradztwo zawodowe”;
 - 9) na życzenie rodziców organizowane są zajęcia religii/etyki uczęszczającą uczniowie klas 1-8 na postawie oświadczenia rodzica;
 - 10) klasy liczące 24 uczniów i więcej dzieli się na grupy na zajęciach z języka angielskiego;
 - 11) na zajęciach informatyki i zajęciach wychowania fizycznego podział regulują oddzielne przepisy.
11. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca. Wychowawcą klasy jest nauczyciel, któremu dyrektor szkoły powierzył opiekę nad grupą uczniów, tworzącą oddział klasowy. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
12. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji z zachowaniem ogólnego tygodniowego czasu pracy obliczonego na podstawie ramowego planu nauczania. Wymaga to zgody dyrektora szkoły.
13. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych może organizować zajęcia pozalekcyjne oraz naukę przedmiotów nadobowiązkowych, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.
14. Szkoła uczestniczy w projektach edukacyjnych.
15. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Liczbę uczniów w oddziale na dany rok szkolny określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę. Liczebność oddziału uwarunkowana jest jego typem oddziału.
16. W szkole organizowane są oddziały wg następujących zasad:

- 1) oddziały do których przyjmowani są uczniowie mieszkający w rejonie szkoły i w miarę wolnych miejsc uczniowie spoza rejonu;
- 2) oddziały sportowe.

§ 18.

1. Organizacja kształcenia, wychowania i opieki w oddziałach sportowych odbywa się zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych, szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. 2017 poz. 0671).
2. W oddziałach sportowych liczba uczniów wynosi od 15 do 20.
3. W oddziałach sportowych prowadzone jest w ramach zajęć sportowych według programów szkoleniowych szkoleni sportowego opracowanych dla poszczególnych sportów.
4. Oddziały sportowe realizują program szkolenia sportowego równolegle z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego.
5. Realizacja programu szkolenia sportowego odbywa się we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami działającymi statutowo w zakresie kultury fizycznej oraz uczelniami wychowania fizycznego.
6. W szkole realizuje się specjalistyczny etapy szkolenia sportowego:
 - 1) piłka nożna dla chłopców;
 - 2) koszykówka dla dziewcząt.
7. Obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć sportowych w oddziałach sportowych wynosi co najmniej 10 godzin. W powyższych ramach zawarte są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego przewidziane dla danego typu szkoły.
8. W przypadku uczniów niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego na podstawie opinii trenera / instruktora prowadzącego zajęcia sportowe lub opinii lekarza dyrektor decyduje o przeniesieniu ucznia od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do oddziału działającego na zasadach ogólnych.
9. Szkoła zapewnia opiekę zdrowotno-medyczną nad uczniami oddziałów sportowych obejmującą:
 - 1) nadzór nad stanem zdrowia i rozwojem fizycznym uczniów;
 - 2) możliwość ustalenia przez lekarza wspólnie z prowadzącym zajęcia sportowe wymiaru i zakresu zajęć sportowych dla osób, których stan zdrowia nie zezwala na uczestniczenie w tych zajęciach w pełnym wymiarze;
 - 3) uczestnictwo w wychowaniu zdrowotnym;
 - 4) orzecznictwo lekarskie;
 - 5) zapobieganie chorobom przeciążeniowym.
10. Opiekę medyczną uczniom oddziałów sportowych zapewnia właściwa poradnia sportowo-lekarska, która sprawuje jednocześnie nadzór specjalistyczny. Świadczenia diagnostyczne zapewnia właściwy terenowy zespół opieki zdrowotnej.

§ 19.

1. Zajęcia edukacyjne w klasach 1-8 prowadzone są w oddziałach liczących uczniów – zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego.
2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, na zajęciach z języków obcych oraz informatyki. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy podczas ćwiczeń w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów oraz na zajęciach z języków obcych powyżej 25 i informatyki/zajęć komputerowych w oddziałach powyżej 20 uczniów.
4. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone w grupach liczących nie mniej niż 12 i nie więcej niż 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.

§ 20.

1. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki jako przedmiotów nieobowiązkowych. Zajęcia prowadzone są dla uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
2. W zależności od liczby uczniów, których rodzice wyrażą życzenie nauki religii/etyki, możliwe jest tworzenie grup międzyoddziałowych i międzyklasowych.
3. Dla wszystkich uczniów klas IV – VIII organizowane są zajęcia wychowania do życia w rodzinie. Udział w zajęciach nie jest obowiązkowy. Uczeń nie bierze w nich udziału, jeżeli do 30 września rodzice złożą pisemne oświadczenie o rezygnacji z udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie.

§ 21.

1. Szkoła organizuje nauczanie indywidualne zgodnie z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. W szkole możliwe jest spełnianie obowiązku szkolnego w trybie edukacji domowej. Status ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą:
 - 1) uczeń realizujący obowiązek szkolny poza terenem szkoły widnieje w księdze ewidencyjnej;
 - 2) dyrektor szkoły zawiera kontrakt z rodzicami ucznia zawierający szczegółowe zasady realizacji obowiązku szkolnego;
 - 3) rodzice podejmują współpracę na warunkach określonych przez szkołę, jednocześnie dyrektor zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmian w kontrakcie;
 - 4) rodzice ucznia po konsultacji z dyrektorem szkoły mają prawo wprowadzić zmiany
 - 5) w sposobie realizacji obowiązku szkolnego;
 - 6) uczeń bierze udział w uroczystym rozpoczęciu roku szkolnego, innych większych uroczystościach szkolnych i wyjściach klasowych w terminie uzgodnionym wcześniej z wychowawcą;
 - 7) rodzice ucznia są zobowiązani na bieżąco informować szkołę o wszelkich trudnościach i zmianach wynikających z sytuacji dziecka;
 - 8) w przypadku niewywiązywania się ucznia lub jego rodziców z warunków zawartych w kontrakcie dyrektor szkoły może odstąpić od decyzji realizacji obowiązku szkolnego poza terenem szkoły.

§ 22.

1. Szkoła organizuje, w miarę możliwości finansowych, zajęcia dodatkowe wspierające rozwój uczniów i ułatwiające przezwyciężenie trudności edukacyjnych.
2. Procedura kierowania ucznia na zajęcia wspierające jego rozwój:
 - 1) zespół interdyscyplinarny, w którego skład wchodzi wychowawca, pedagog lub psycholog, inni nauczyciele miarę potrzeb, na podstawie informacji na temat poziomu edukacyjnego ucznia uzyskanej od nauczycieli uczących oraz rodziców ucznia i/lub zaleceń opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej kieruje ucznia w danym roku szkolnym na zajęcia:
 - a. dydaktyczno-wyrównawcze,
 - b. korekcyjno-kompensacyjne,
 - c. rewalidacyjne,
 - d. logopedyczne,
 - e. gimnastykę korekcyjną likwidującą wady postawy;
 - 2) szkoła przekazuje rodzicom pisemną informację o skierowaniu ucznia na wskazane zajęcia, zobowiązując jednocześnie rodziców do kontroli obecności dziecka na zajęciach oraz kontaktu z nauczycielem prowadzącym podczas comiesięcznych konsultacji;
 - 3) rodzice wyrażają zgodę na udział dziecka w zajęciach lub rezygnują z tych zajęć, co

poświadczają w pisemnym oświadczeniu.

3. Szkoła w miarę możliwości finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne rozwijające zainteresowania, uzdolnienia i pasje uczniów, m. in.:
 - 1) koła zainteresowań;
 - 2) projekty edukacyjne;
 - 3) wycieczki edukacyjne;
 - 4) warsztaty edukacyjne.
4. Szkoła organizuje opiekę i pomoc uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują wsparcia. Formy pomocy to:
 - 1) zapewnienie ciepłego posiłku;
 - 2) objęcie opieką świetlicy;
 - 3) objęcie szczególną opieką ze strony wychowawcy klasy, pedagoga, psychologa;
 - 4) współpraca z ośrodkiem pomocy społecznej;
 - 5) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

§ 23.

1. Szkoła stwarza warunki do działalności wolontariatu.
Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, w tym szacunek dla drugiego człowieka, kształtuje wrażliwość i empatię na potrzeby innych, aktywizuje i integruje społeczność szkolną w podejmowaniu działań na rzecz osób potrzebujących.
2. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu, w którym na zasadzie dobrowolności mogą uczestniczyć wszyscy uczniowie zespołu szkół. Działania członków klubu organizują i koordynują wyznaczeni nauczyciele-opiekunowie.
3. Do głównych zadań wolontariatu należy:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) włączanie młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału
 - 4) w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
 - 5) nawiązywanie współpracy z instytucjami w środowisku lokalnym;
 - 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 7) współpraca z Polskim Towarzystwem Opieki Paliatywnej „Hospicjum Palium”;
 - 8) udział w szkoleniach wolontariuszy;
 - 9) współpraca z Wielką Orkiestrą Świątecznej Pomocy, PCK, Ogrodem Botanicznym, ASP w Poznaniu oraz innymi szkołami i instytucjami;
 - 10) tworzenie wyrobów artystycznych na potrzeby akcji charytatywnych podczas zajęć w Szkolnym Klubie Wolontariatu;
 - 11) udział w różnych akcjach i koncertach charytatywnych mających na celu pozyskiwanie funduszy dla osób potrzebujących;
 - 12) promocja idei wolontariatu w szkole.
4. Szczegółowe zasady i formy działalności szkolnego wolontariatu są zawarte w Regulaminie Szkolnego Koła Wolontariatu (załącznik nr 5).

§ 24.

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który w szczególności:
 - 1) zapewnia uczniom i rodzicom informacje dotyczące szkolnictwa ponadpodstawowego oraz procesu rekrutacji;
 - 2) przygotowuje uczniów do radzenia sobie w różnych sytuacjach trudnych;
 - 3) podejmowania właściwych decyzji, wyborów związanych z dalszym kształceniem;
 - 4) gromadzi i aktualizuje we współpracy z instytucjami pozaszkolnymi informacje o szkolnictwie

ponadpodstawowym oraz rynku pracy i zawodach;

- 5) godziny realizacji zajęć z doradztwa zawodowego zostały wpisane w ramowy plan nauczania.
2. Szczegółowe zadania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zawarte są w planach na dany rok szkolny.
3. Prowadzenie zajęć doradztwa zawodowego:
 - 1) uczniowie na zajęciach nie podlegają ocenie;
 - 2) uczestnictwo na zajęciach nie jest odnotowane na świadectwie;
 - 3) nieobecność na zajęciach nie ma wpływu na promocję ucznia;
 - 4) nieobecność na zajęciach może skutkować obniżeniem oceny z zachowania.

§ 25.

1. Szkoła zapewnia specjalistyczną pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pedagog i psycholog realizują swoje zadania zgodnie z rozporządzeniem ministra edukacji narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
4. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi mają opracowywane we wrześniu każdego roku szkolnego Plany działań wspierających, uwzględniające: cele edukacyjno- terapeutyczne, metody pracy, proponowane formy wsparcia dla ucznia i rodzica.
6. PDW jest opracowywane przez pedagoga, psychologa i wychowawcę, wspólnie z nauczycielami. Dokument jest podpisywany przez nauczycieli i przedstawiany na spotkaniu z rodzicem, który również pod nim składa swój podpis.
7. PDW jest ewaluowane na początku każdego nowego roku szkolnego.
8. W przypadku uczniów z orzeczeniem o kształceniu specjalnym są opracowywane:
 - 1) Wielospecjalistyczne oceny funkcjonowania ucznia;
 - 2) indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, z wyznaczeniem form i metod pomocy, zajęć specjalistycznych (rewalidacyjnych), zadań nauczyciela wspomagającego;
 - 3) dokumentacja jest przedstawiana rodzicowi na spotkaniu wraz z nauczycielami i ewaluowana dwa razy w roku.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega

na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

10. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły. Szkolni specjaliści planują i koordynują pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole. Promują „Przyjazny gabinet 107”. Organizują projekty edukacyjno-profilaktyczne.
12. Co rok opracowują, na podstawie prawa zewnętrznego i wewnętrznego, plan pracy zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom: nauczyciele, wychowawcy grup uczniowskich oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi.
14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
15. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia
 - 5) z uczniem;
 - 6) higienistki szkolnej;
 - 7) poradni;
 - 8) asystenta edukacji romskiej;
 - 9) pomocy nauczyciela;
 - 10) pracownika socjalnego;
 - 11) asystenta rodziny;
 - 12) kuratora sądowego;
 - 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
16. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania pedagoga i psychologa z nauczycielami w formie:
 - 1) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 5) porad i konsultacji;
 - 6) warsztatów.
17. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji Pozytywne Rodzicielstwo warsztatów Szkoła dla Rodzica.

§ 26.

1. W szkole istnieje biblioteka szkolna. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Lokal biblioteki szkolnej umożliwia:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w kącie czytelnym i wypożyczanie poza biblioteką oraz korzystanie z centrum edukacji medialnej;
 - 3) efektywne posługiwanie się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
3. Biblioteka szkolna gromadzi, ewidencjonuje i przygotowuje do udostępnienia uczniom podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe zakupione przez dyrektora w ramach dotacji celowej na podręczniki.
 4. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczanych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.
 5. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną, papierową albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
 6. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika rodzic ma obowiązek odkupienia takiego samego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziałach klas 1-8 do końca roku dydaktycznego (zgodnie z Regulaminem wypożyczania podręczników).
 7. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki, a zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego.
 8. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły.
 9. Szczegółowe zasady działania biblioteki szkolnej określa regulamin, który stanowi odrębny dokument.

§ 27.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub organizację dojazdu do szkoły szkoła organizuje świetlicę.
2. Organizacja pracy w świetlicy:
 - 1) świetlica zapewnia uczniom opiekę poza godzinami nauki w godzinach 6:00 - 17:00;
 - 2) świetlica organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji;
 - 3) zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych;
 - 4) liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 dzieci.
3. Szczegółowe przepisy dotyczące funkcjonowania świetlicy określa regulamin stanowiący odrębny dokument.

§ 28.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia w stołówce szkolnej śniadania i obiadu oraz wypicia gorącego napoju.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez firmę zewnętrzną.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce jest dobrowolne i odpłatne.
4. Zasady funkcjonowania stołówki, korzystania z niej i zachowania w pomieszczeniu stołówki określa odrębny regulamin.
5. Uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji rodzinnej otrzymują darmowe posiłki finansowane, w miarę posiadanych środków lub na skutek wydanych decyzji, przez MOPR czy Radę Rodziców.

§ 29.

1. Szkoła zapewnia opiekę medyczną.
2. Gabinet pielęgniarski działający w porozumieniu z Narodowym Funduszem Zdrowia; czas pracy pielęgniarki i jej zadania określają odrębne przepisy;
3. Opiekę stomatologiczną, którą sprawuje specjalistyczny gabinet na podstawie zawartej umowy;
4. Podmiotami zapewniającymi warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami są organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły.
5. W szkole znajduje się izolatorium.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 30.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli różnych specjalności, wychowawców świetlicy, nauczycieli bibliotekarzy, pedagoga, psychologa oraz pracowników administracyjnych, ekonomicznych i pracowników obsługi odpowiedzialnych za bieżące funkcjonowanie szkoły. W miarę zapewnienia finansowania przez organ prowadzący można też zatrudnić logopedę oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy i skuteczności wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się oddziałem w ciągu całego cyklu edukacyjnego. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb i środowiska szkolnego.

§ 31.

1. **Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się stanowiska kierownicze:**
 - 1) wicedyrektora w związku z funkcjonowaniem w szkole powyżej 12 oddziałów;
 - 2) kierownika świetlicy;
 - 3) inne stanowiska kierownicze za zgodą organu prowadzącego.
2. Do kompetencji wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie dyrektora, gdy nie może on pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora;
 - 2) przygotowanie projektu przydziału obowiązków, rozkładu zajęć i kalendarza imprez;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 4) opiniowanie projektów oceny pracy nauczycieli;
 - 5) wnioskowanie do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego, nagród, wyróżnień oraz kar dla nauczycieli;
 - 6) opracowanie materiałów analitycznych oraz ocena efektów kształcenia i wychowania.
3. Do kompetencji kierownika świetlicy należy w szczególności:
 - 1) pełnienie nadzoru nad realizacją statutowych celów i zadań świetlicy;
 - 2) opracowanie rocznego planu zajęć opiekuńczo-wychowawczych w świetlicy;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą wychowawców świetlicy;
 - 4) sporządzanie semestralnych sprawozdań.

§ 32.

1. **Do zadań nauczyciela należy w szczególności:**
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w społeczeństwie;
 - 2) efektywna realizacja programu nauczania;
 - 3) indywidualizacja procesu nauczania, wspieranie każdego ucznia w rozwoju;
 - 4) udzielenie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb edukacyjnych uczniów;
 - 5) realizacja programu wychowawczo-pedagogicznego szkoły;
 - 6) ocenianie uczniów zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami wewnętrznego oceniania;
 - 7) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa podczas lekcji, przerw oraz zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 8) systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
 - 9) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt w szkole;
 - 10) systematyczna ewaluacja własnej pracy;

- 11) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i wzbogacanie własnego warsztatu pracy;
 - 12) realizacja zadań zleconych przez dyrektora wynikających z bieżącego funkcjonowania szkoły;
 - 13) obowiązek dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo (w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni) w trakcie której nauczyciel, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.
2. Do uprawnień nauczyciela należy:
- 1) decydowanie o doborze programów, środków i metod nauczania;
 - 2) formułowanie autorskich programów nauczania i wychowania przy akceptacji dyrektora szkoły, rady pedagogicznej i organu nadzorującego;
 - 3) występowanie do wybranych przez siebie związków zawodowych o ochronę prawną i pomoc w rozwiązywaniu sporów z dyrekcją szkoły.
3. W ramach dodatkowych obowiązków może:
- 1) pełnić rolę rzecznika prasowego szkoły;
 - 2) odpowiadać za kontakty z mediami i promocję szkoły;
 - 3) redagować stronę www szkoły.

§ 33.

1. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie diagnozy wychowawczej oddziału;
- 2) opracowanie planu wychowawczego dla oddziału w oparciu o program profilaktyczno-wychowawczy szkoły;
- 3) inspirowanie, planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, jest organizatorem wycieczek, wyjść do kina, teatru, muzeum i innych instytucji kultury;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole;
- 5) otoczenie indywidualną opieką każdego ucznia;
- 6) wnioskuje o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 7) troska o rozwijanie zainteresowań i doświadczeń uczniów przez zachęcenie ich do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, konkursach, projektach edukacyjnych, pracach w organizacjach szkolnych;
- 8) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie działań wobec uczniów, którym potrzebne jest indywidualne wsparcie;
- 9) współpraca z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci oraz otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach, a także włączanie ich w sprawy klasy i szkoły;
- 10) dbanie o regularne uczestniczenie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;
- 11) informowanie rodziców uczniów o uzyskiwanych ocenach zachowania, osiągnięciach, trudnościach w nauce czy problemach wychowawczych;
- 12) pełni funkcję administratora klasy;
- 13) jest komunikatorem wewnątrzszkolnego prawa do rodziców i uczniów; instancją pośredniczącą w załatwianiu skarg i wniosków, odwołań; reprezentuje interesy ucznia na posiedzeniach rad pedagogicznych oraz Zespole Wychowawczym, Zespole ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 14) ocenia zachowanie uczniów, opracowuje we współpracy z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz za wiedzą dyrektora szkoły informacje o wychowankach na potrzeby instytucji zewnętrznych;
- 15) nadzoruje realizację obowiązku szkolnego;

- 16) dokonuje rozpoznania sytuacji rodzinnej i osobistej ucznia; podejmuje działania w przypadkach stosowanej przemocy wobec niego, zaniedbań opiekuńczych, ujawnionych nałogów (narkomania, alkoholizm, nikotynizm, bulimia, i inne) – współdziała z instytucjami pracującymi na rzecz dziecka, policją, stowarzyszeniami, pedagogiem i psychologiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądami rodzinnymi, dyrekcją szkoły.

§ 34.

1. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należą w szczególności:

- 1) gromadzenie i przygotowanie do udostępniania zbiorów niezbędnych w procesie dydaktyczno-wychowawczym szkoły;
- 2) udzielanie informacji;
- 3) poradnictwo w doborze lektury;
- 4) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współdziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów (w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną z uczniem);
- 5) indywidualne kontakty z uczniami;
- 6) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
- 7) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego;
- 8) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych z doborem książek i innymi źródłami informacji;
- 9) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 10) selekcja zbiorów;
- 11) konserwacja zbiorów;
- 12) zamawianie i gospodarowanie podręcznikami szkolnymi i materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi;
- 13) projektowanie wydatków biblioteki na rok kalendarzowy;
- 14) planowanie zakupów wynikających z zainteresowań czytelników oraz potrzeb szkoły;
- 15) prowadzenie dokumentacji bibliotecznego;
- 16) współpracy z organami szkoły;
- 17) współpraca z innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania konkursów, imprez szkolnych i pozaszkolnych;
- 18) sprawować opiekę nad zespołami uczniowskimi w czasie nieobecności nauczyciela przedmiotu;
- 19) sprawować opiekę w czasie wycieczek szkolnych;
- 20) obsługiwać kserokopiarkę (wymiana tonera, kontrolować zapas papieru, zgłaszać usterki);
- 21) w ramach dodatkowych obowiązków może:
 - a. pełnić rolę rzecznika prasowego szkoły,
 - b. odpowiadać za kontakty z mediami i promocję szkoły,
 - c. redagować stronę www szkoły,
 - d. organizować giełdę używanych książek,
 - e. być koordynatorem ds. programów nauczania,
 - f. być ekspertem egzaminatorem,
 - g. pełnić funkcję lidera lub członka innych komisji powołanych w szkole np. socjalnej, inwentaryzacyjnej itp.

§ 35.

1. Do zadań wychowawcy świetlicy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przebywającym w świetlicy;
- 2) tworzenie warunków do nauki własnej;
- 3) rozwijanie zainteresowań i zdolności uczniów;
- 4) upowszechnianie kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;

- 5) rozwijanie samodzielności i aktywności społecznej uczniów.

§ 36.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych 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 przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom.

§ 37.

1. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły. Prowadzenie badań ankietowych wśród uczniów, rodziców i nauczycieli „Diagnoza zdrowia psychicznego”;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb, w szczególności porad i konsultacji, zajęć specjalistycznych (rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, innych zajęć o charakterze terapeutycznym w nurcie terapii poznawczo-behawioralnej) oraz warsztatów;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym organizowanie i koordynowanie projektów edukacyjno-profilaktycznych. Promocja zdrowia psychicznego. Współpraca w tym zakresie z jednostkami samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów:
 - a. w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, a także ich mocnych stron, zainteresowań, predyspozycji i uzdolnień,
 - b. w planowaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz ewaluowaniu udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej (wrzesień),
 - c. w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy oraz w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - d. w formie: porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;
- 6) wspieranie rodziców i opiekunów:
 - a. w rozpoznawaniu i rozwijaniu mocnych stron, zainteresowań, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - b. w wspieraniu rozwoju emocjonalnego, społecznego i poznawczego dziecka,
 - c. w formie: indywidualnych porad i konsultacji psychologicznych, warsztatów i szkoleń „Szkoła dla Rodzica” rozwijających umiejętności wychowawcze;

- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym;
- 9) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań, a także form wsparcia dla nauczycieli i rodziców;
- 10) podejmowanie działań promocji szkoły w środowisku lokalnym, w tym współpraca z przedszkolami. Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem z nauczycielami, rodzicami i studentami (prowadzenie praktyk studenckich);
- 11) prowadzenie dokumentacji swojej pracy zgodnie z przepisami.

§ 38.

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, w tym:
 - a. ADHD,
 - b. ryzyko dysleksji (w tym lateralizacja),Diagnostuje w szkole, wśród uczniów m.in: zdrowie psychiczne, bezpieczeństwo w internecie.
- 2) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb:
 - a. porady i konsultacje,
 - b. zajęcia specjalistyczne (korekcyjno-kompensacyjne, inne zajęcia o charakterze terapeutycznym), terapia pedagogiczna,
 - c. warsztaty tematyczne w klasach;
- 3) podejmowanie działań z zakresu:
 - a. profilaktyki uzależnień,
 - b. zdrowia psychicznego,
 - c. innych problemów dzieci i młodzieży;
- 4) organizowanie opieki i pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 5) organizowanie opieki i pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 6) konsultacje z instytucjami (m.in. PPP, PZP, Sąd Rodzinny, Policja, TKOPD, MOPR) spierającymi:
 - a. szkołę,
 - b. ucznia,
 - c. rodzinę
- 7) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
 - a. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów; opracowywanie planów działań wspierających, ewaluacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej, opracowywanie dokumentacji w sytuacji orzecznictwa (m.in. ZA),
 - b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c. opracowywaniu strategii pomocowych dla ucznia (w tym dla rodziny) oraz zespołu klasowego,

- d. ustalanie działań wspierających dla uczniów – cudzoziemców (współpraca z asystentem kulturowym);
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych w:
 - a. szkole (uczeń – uczeń, rodzic – nauczyciel, nauczyciel – uczeń),
 - b. rodzinie (udział w spotkaniach interdyscyplinarnych NK),
- 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy pedagogicznej w środowisku szkolnym.
- 10) współorganizowanie egzaminu kl. VIII w zakresie dostosowań form i warunków na egzaminie.
- 11) podejmowanie działań w zakresie:
 - a. promocji szkoły w środowisku lokalnym (rekrutacja do kl. I),
 - b. pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole,
 - c. dzielenia się wiedzą: z nauczycielami, wychowawcami, rodzicami oraz w ramach prowadzenia praktyk studenckich;
- 12) prowadzenie dokumentacji swojej pracy zgodnie z przepisami.

§ 39.

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie uczniom lub wychowankom aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i placówki oraz dostępności,
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, we współpracy z nauczycielami,
- 3) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego,
- 4) wspieranie nauczycieli w:
 - a. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
 - e. rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - f. wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
 - g. określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących TIK, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
 - h. udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 40.

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 41.

1. Do zadań nauczyciela-trenera należy w szczególności:

- 1) opracowanie planów szkolenia zapewniającego wszechstronny rozwój ucznia;
- 2) kształtowanie postaw moralnych i społecznych w oparciu o wartości niesione przez sport;
- 3) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniów podczas zajęć sportowych;
- 4) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 5) uczestniczenie we wszystkich radach pedagogicznych; dostępność podczas konsultacji i zebrań z rodzicami;
- 6) podejmowanie w ciągu całego roku szkolnego działań w celu pozyskania do klas sportowych uczniów przejawiających predyspozycje do uprawiania sportu;
- 7) współpraca z organizacjami sportowymi w danej dziedzinie sportu;
- 8) współpraca z wychowawcą klasy, nauczycielami, rodzicami w celu harmonijnego łączenia przez uczniów uprawiania sportu z uzyskiwaniem wysokich wyników w nauce;
- 9) informowanie z wyprzedzeniem wychowawców i nauczycieli o terminach treningów i zawodów odbywających się w godzinach zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 10) rzetelne i systematyczne prowadzenie dokumentacji;
- 11) odpowiedzialność za sprzęt i strój sportowy.

§ 42.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół. Do zadań nauczycieli zespołu należy w szczególności:

- 1) ustalanie dla danego oddziału zestawu programów i podręczników;
- 2) współpraca w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 3) współpraca w diagnozowaniu potrzeb edukacyjnych uczniów;
- 4) współdziałanie w celu optymalizacji procesu dydaktycznego zgodnie z rozpoznanymi potrzebami uczniów;
- 5) współpraca przy ustalaniu ocen zachowania;
- 6) koordynatorem zespołu jest wychowawca oddziału.

§ 43.

1. W ramach rady pedagogicznej dyrektor powołuje zespoły przedmiotowe, wychowawcze oraz inne zespoły problemowo-zadaniowe powoływane w celu wykonywania określonych zadań wynikających z organizacji pracy w danym roku szkolnym. Pracą zespołu kieruje lider wybrany przez nauczycieli spośród siebie, którego powołuje dyrektor na wniosek zespołu.
 2. W szkole działają wspólne dla zespołu szkół zespoły przedmiotowe zrzeszające nauczycieli przedmiotów tożsamyh i pokrewnych. Zespoły przedmiotowe wykonują swoje zadania zgodnie ze stworzonymi przez siebie rocznymi planami pracy oraz potrzebami wynikającymi z analiz i ewaluacji pracy dydaktycznej.
- 3. Do zadań nauczycieli w ramach zespołu przedmiotowego należy w szczególności:**
- 1) wybór programów nauczania i podręczników;

- 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 3) współpraca w realizacji szkolnych projektów edukacyjnych;
- 4) opracowanie metod diagnozowania wyników nauczania;
- 5) organizacja wewnątrzszkolnego doskonalenia;
- 6) współdziałanie w tworzeniu i wzbogacaniu warsztatu pracy.

§ 44.

1. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
 - 1) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły;
 - 2) Utrzymywanie obiektu oraz jego otoczenia w ładzie i czystości;
 - 3) Współdziałanie z nauczycielami na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
2. Administracją szkoły zajmują się pracownicy sekretariatu:
 - 1) sekretarz szkoły - zajmuje się: sprawami uczniów, kadrami nauczycielskimi oraz administracji i obsługi;
 - 2) kierownik gospodarczy – zajmuje się: sprawami administracyjno-gospodarczymi, nadzorem nad pracownikami obsługowymi.
3. Obsługą finansowo-księgową szkoły zajmują się pracownicy księgowości:
 - 1) główny księgowy – zajmuje się obsługą księgową, bilansowaniem środków posiadanych przez szkołę, dba o dyscyplinę budżetową;
 - 2) specjalista do spraw płac – zajmuje się naliczaniem poborów pracownikom
 - 3) pedagogicznym i administracyjno-obsługowym.
4. Utrzymaniem szkoły w ładzie i czystości zajmują się pracownicy obsługowi. Są nimi:
 - 1) woźny szkolny;
 - 2) sprzątaczkę;
 - 3) konserwator;
 - 4) ogrodnik.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych określa dyrektor.

ROZDZIAŁ 6 UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 45.

1. Prawa ucznia.

Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) warunków pozwalających na łączenie uprawiania sportu z procesem uczenia się;
 - 3) informacji na temat wymagań edukacyjnych oraz kryteriów oceny z przedmiotów i zachowania;
 - 4) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz dyskryminacji;
 - 5) poszanowania godności własnej;
 - 6) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych;
 - 7) jawnej, prowadzonej na bieżąco oceny stanu wiedzy i umiejętności oraz oceny zachowania zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 8) prawo do dostosowania wymagań edukacyjnych na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 9) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - 10) uczestnictwa w organizowanych na terenie szkoły imprezach kulturalnych, edukacyjnych, sportowych i rozrywkowych;
 - 11) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach sportowych i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
 - 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu szkoły i klasy;
 - 13) odpoczynku w przerwach między lekcjami oraz odpoczynku w okresach przerw świątecznych i ferii, na które nie zdaje się prac domowych;
 - 14) pomocy nauczyciela w przezwyciężeniu trudności edukacyjnych;
 - 15) korzystanie z innych praw, w szczególności wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Tryb składania skarg i wniosków w przypadku naruszenia praw ucznia:
- 1) Tryb składania skargi:
 - a. skarga może być wniesiona przez ucznia, grupę uczniów lub za pośrednictwem samorządu uczniowskiego;
 - b. skargę w imieniu ucznia mogą złożyć jego rodzice;
 - c. skarga powinna być złożona na piśmie i zawierać uzasadnienie;
 - 2) Tryb rozpatrzenia skargi:
 - a. skargę rozpatruje zespół w składzie dyrektor (wicedyrektor), wychowawca, pedagog, opiekun samorządu uczniowskiego;
 - b. rozpatrzenie skargi powinno nastąpić w możliwie krótkim terminie, nie dłużej niż 14 dni od daty jej zgłoszenia lub w przypadku złożoności sprawy w terminie 30 dni (zgodnie z k.p.a.),
 - c. skarga złożona w okresie przerwy feryjnej rozpatrywana będzie w ww. terminach liczonych od pierwszego dnia rozpoczęcia zajęć szkolnych,
 - d. dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji;
 - e. jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - f. skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu nadzorującego.

§ 46.

Obowiązki ucznia.

Uczeń ma obowiązki:

1. Systematycznie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych;
2. Wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę, rzetelnie pracować nad poszerzeniem wiedzy i umiejętności, systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych;
3. Godnie reprezentować szkołę;
4. Przestrzegać zasad kultury języka;
5. Stosować się do zapisów obowiązujących w szkole regulaminów, procedur oraz zasad sanitarnych;
6. Podporządkować się poleceniom dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz ustaleniom samorządu klasowego lub samorządu uczniowskiego;
7. Przestrzegać zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
 - 1) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
 - 2) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
 - 3) nie naruszać wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
8. Dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz innych osób;
9. Przestrzegać zasad kultury wobec innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
10. Dbać o ład i porządek w szkole oraz wspólne dobro, którym jest budynek szkolny i jego wyposażenie;
11. Naprawić wyrządzone przez siebie szkody;
12. Podczas lekcji i przerw przebywać na terenie szkoły;
13. Wyłączanie telefonów komórkowych podczas zajęć lekcyjnych i innych zajęć szkolnych oraz umieszczanie ich w tornistrze (nieprzestrzeganie tej zasady skutkuje zabranieniem telefonu uczniowi i pozostawieniem go w sekretariacie do momentu odebrania przez rodziców).

§ 47.

Zasady dotyczące stroju i wyglądu:

1. Uczeń nie manifestuje przynależności kulturowej i subkulturowej, religijnej lub pozycji społecznej;
2. Codzienny strój ucznia jest:
 - 1) odpowiedni do pory roku i temperatury powietrza,
 - 2) wyrazem dobrego obyczaju:
 - a. bez dużych dekolty,
 - b. zakrywający ramiona i brzuch,
 - c. spódnica/spodenki stosowne - długość tj. do 3/4 długości uda,
 - 3) bezpieczny,
 - 4) bez wyzywających gadżetów typu:
 - a. zwracająca uwagę, duża biżuteria,
 - b. z wulgarnymi napisami oraz emblematami propagującymi używkę, rasizm, agresję,
 - 5) w budynku szkolnym uczniowie nie noszą nakrycia głowy,
 - 6) stonowany (bez jaskrawych kolorów),
 - 7) wygodny (dostosowany do zajęć szkolnych),
 - 8) zadbane (utrzymany w czystości);
3. Strojem galowym jest:
 - 1) biała bluzka lub biała koszula,
 - 2) ciemne spodnie w kolorze granatowym/czarnym,
 - 3) spódnica w kolorze granatowym/czarnym,
 - 4) w chłodniejsze dni dopasowana kolorystycznie do całości (biel, granat, czerń): marynarka, kamizelka, sweter (do wyboru);
4. Fryzura ucznia:
 - 1) nie jest ekstrawagancka,

- 2) dopuszczona jest jedynie stosowana koloryzacja podkreślający naturalny odcień włosów,
- 3) uczniowie nie farbują włosów w jaskrawych, nienaturalnych odcieniach;
5. Należy unikać makijażu, farbowania włosów, tatuażu i kolczykowania ciała;
6. Makijaż jest niewskazany, dopuszczane jest tylko dyskretne użycie kosmetyków w naturalnych odcieniach;
7. Nieprzestrzeganie zasad dotyczących wyglądu uczniów na terenie szkoły jest uwzględniane w ocenie zachowania, zgodnie z obowiązującymi w szkole kryteriami oceny postaw i zachowań.

§ 48.

1. Nagrody:

Uczniowie mogą być nagradzani za:

- 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
 - 2) szczególne osiągnięcia w sporcie;
 - 3) zaangażowanie w życie szkoły;
 - 4) sukcesy w konkursach i zawodach;
 - 5) postawę przynoszącą zaszczyt szkole.
2. Rodzaje nagród:
- 1) pochwała wychowawcy;
 - 2) pochwała dyrektora szkoły;
 - 3) list pochwalny dla rodziców;
 - 4) wyróżnienie;
 - 5) dyplom;
 - 6) nagroda rzeczowa.
3. Wyróżnienie przez Radę Pedagogiczną najlepszych uczniów klas ósmych w określonych dziedzinach naukowych.
4. Wyróżnienie przez Radę Pedagogiczną tytułem „Absolwent roku” ucznia klasy ósmej, charakteryzującego się wzorową postawą, aktywnością społeczną i wysokimi wynikami w nauce;
5. Uczniowi przysługuje prawo wniesienia zastrzeżenia do przyznanej nagrody w następującym trybie:
- 1) zastrzeżenie w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem należy zgłosić do dyrektora szkoły;
 - 2) zastrzeżenie może wnieść zainteresowany uczeń lub jego rodzice;
 - 3) dyrektor rozpatruje zastrzeżenie w terminie do 14 dni od jego zgłoszenia i przedstawia pisemne wyjaśnienie.

§ 49.

1. Szkoła może stosować wobec ucznia kary za nieprzestrzeganie statutu szkoły. Rodzaje kar:
- 1) uwaga o charakterze upomnienia wpisana do dziennika i podana do wiadomości rodziców;
 - 2) pisemna nagana wychowawcy klasy;
 - 3) pisemna nagana dyrektora szkoły;
 - 4) stosowanie środków oddziaływania wychowawczego;
 - 5) zawieszenie ucznia w przywilejach przez dyrektora szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Tryb wymierzania kar:
- 1) uwagi o charakterze upomnienia zostają wpisane do dziennika elektronicznego szkoły;
 - 2) przed wymierzeniem kar wychowawca ma obowiązek powiadomić rodziców o wykroczeniu dziecka oraz wysłuchać wyjaśnień ucznia i rodziców;
 - 3) szkoła jest zobowiązana do pisemnego zawiadomienia rodziców o wymierzonej karze;
 - 4) o udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni;
 - 5) stosowanie środków oddziaływania wychowawczego wymaga zgody pisemnej opiekunów prawnych ucznia i zgody wyrażonej przez samego ucznia:

- a. zastosowanie przez dyrektora szkoły środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania innych kar określonej w statucie szkoły
 - b. przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego;
 - 6) czas zawieszenia ucznia w przywilejach zależy od wagi dokonanego wykroczenia.
3. Tryb odwoławczy od kary:
- 1) uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od nałożonej kary (z wyjątkiem uwagi o charakterze upomnienia):
 - a. od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń ma prawo odwołać się na piśmie do dyrektora w terminie 7 dni od daty jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje odwołanie i w terminie 14 dni podejmuje decyzję o podtrzymaniu lub uchyleniu kary,
 - b. od kary udzielonej przez dyrektora (poza przeniesieniem do innej szkoły) przysługuje pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 7 dni od daty jej udzielenia. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii rady pedagogicznej. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 14 dni od daty jego wpływu. Decyzja o podtrzymaniu lub uchyleniu kary jest ostateczna,
 - c. dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu, może, z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły, uznać karę za niebyłą.
4. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.
5. Przeniesienie ucznia do innej szkoły:
- W uzasadnionych przypadkach uczeń, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły. Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:
- 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w Statucie Szkoły;
 - 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
 - 3) wchodzi w konflikt z prawem;
 - 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
 - 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
 - 6) dokonuje kradzieży;
 - 7) demoralizuje innych uczniów;
 - 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
 - 9) jest agresywny - dokonuje pobic i włamań;
 - 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
 - 11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

ROZDZIAŁ 7

PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY

§ 50.

1. Rekrutacja do klasy 1 odbywa się:

- 1) ustawą Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. 2021r. poz. 1082 z późn. zm.);
- 2) uchwałą Rady Miasta Poznania podejmowaną na każdy kolejny rok szkolny określającą szczegółowe kryteria rekrutacji do przedszkoli i szkół prowadzonych przez Miasto Poznań, liczbę punktów za każde z tych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do ich
- 3) potwierdzenia;
- 4) uchwałą Rady Miasta Poznania podejmowaną na każdy kolejny rok szkolny określającą szczegółowe kryteria rekrutacji do klas pierwszych ogólnodostępnych oraz integracyjnych szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Poznań, dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły, liczbę punktów za każde z tych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia.

§ 51.

1. Do oddziałów sportowych przyjmuje się kandydatów, którzy:

- 1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
- 2) posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata do oddziału sportowego;
- 3) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w danym oddziale.

§ 52.

1. Przyjmowanie uczniów powracających z zagranicy lub z innego typu szkoły oraz uczniów niebędących obywatelami polskimi – w tym posiadającymi status uchodźcy – regulują zapisy ustawy Prawo Oświatowe.
2. Przyjmowanie uczniów spoza rejonu szkoły odbywa się na podstawie podania/wniosku rodziców i wzajemnego porozumienia rodziców i szkoły.

ROZDZIAŁ 8

RODZICE

§ 53.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, kształcenia i profilaktyki.
2. Rodzice zobowiązani są do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów rozpoczynających naukę w szkole podpisują „Kontrakt współpracy Szkoły Podstawowej nr 19 w Poznaniu z Rodzicami”, w którym zobowiązują się do zapoznania z dokumentacją szkoły m. in.: Statut, Regulamin szkolny, Program wychowawczo-profilaktyczny.
4. Rodzice mają możliwość spotkań z przedstawicielami Rady Pedagogicznej w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.
5. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w oddziale danej klasy i w szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego w szkole;
 - 2) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 3) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 4) terminowego usprawiedliwiania nieobecności (w ciągu 14 dni roboczych od powrotu do szkoły), po przekroczeniu tego terminu nieobecność traktowana jest jako nieusprawiedliwiona. W usprawiedliwieniu należy podać dzień nieobecności ucznia w szkole; brak tej informacji będzie powodem nieusprawiedliwienia nieobecności. Nauczyciel nie podaje dat nieobecności ucznia w szkole. Znajomość tych terminów jest obowiązkiem rodzica (prawnego opiekuna); jeżeli nieobecność ucznia w szkole przekracza 14 dni, a wychowawca nie został poinformowany o jej przyczynie, przekazuje sprawę pedagogowi szkolnemu;
 - 5) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć przedszkolnych i szkolnych,
 - 6) utrzymywania systematycznego kontaktu i współpracy z wychowawcą, nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły,
 - 7) realizacji ustalonych zaleceń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 8) w przypadku nie wywiązania się rodziców z wyżej wymienionych obowiązków Szkoła podejmuje działania zgodne z obowiązującymi przepisami wewnątrzszkolnymi i około prawnymi.
7. Rodzice są zobowiązani do uaktualnienia numerów telefonów, w celu stworzenia „Listy szybkiego kontaktu” potrzebnej do natychmiastowego powiadomienia rodziców/prawnych opiekunów o sytuacji zagrażającej zdrowiu lub życiu uczniów. Rodzice są zobowiązani do odbierania telefonu lub bezzwłocznego oddzwonienia.
8. Rodzic chcący spotkać się z nauczycielem lub wychowawcą, przychodzi do szkoły w czasie dyżuru nauczycielskiego lub innym czasie uzgodnionym z nauczycielem.
9. Po zajęciach lekcyjnych, całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo, zdrowie oraz mienie pozostawione przez dzieci na terenie szkoły ponoszą rodzice uczniów.

ROZDZIAŁ 9

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 54.

Cele i zakres oceniania

Ocenianie osiągnięć szkolnych uczniów jest procesem rozpoznawania przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny – wyniku spełnienia wymagań wraz z jej uzasadnieniem.

1. Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie odbywa się zgodnie z zasadami poszanowania praw i godności ocenianego.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich na początku każdego roku szkolnego uczniów i rodziców;
- 2) bieżące ocenianie i półroczne klasyfikowanie według skali i w formach określonych niniejszym dokumentem;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunków ich poprawiania;
- 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

4. W Wewnątrzszkolnym Ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) jawności;
- 2) obiektywności;
- 3) systematyczności;
- 4) dokumentowania informacji o uczniu;
- 5) różnicowania wymagań;
- 6) różnorodności metod sprawdzania;
- 7) wzmacniania pozytywnego;
- 8) równości stosowanych form oceniania;
- 9) komunikowania o wynikach;
- 10) odpowiedzialności;
- 11) dostępności.

§ 55.

Ustala się następujące ogólne kryteria ustalania półrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:

1. Ocenę celującą otrzymuje uczeń który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w wymaganiach podstawy

- programowej i przewidzianych programem nauczania w danej klasie;
- 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe;
 - 3) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach
 - 4) jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) posiada wiedzę i umiejętności odpowiadające w pełni wymaganiom programowym danej klasy;
 - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy zawarte w programie nauczania, potrafi stosować posiadane umiejętności i wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w różnych sytuacjach;
 - 3) potrafi wykorzystać zdobyte wiadomości w działalności szkolnej i pozaszkolnej.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował, ale nie w pełni, wiadomości i umiejętności odpowiadające wymaganiom programowym danej klasy;
 - 2) poprawnie posługuje się zdobytą wiedzą, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania i problemy z programu danej klasy.
4. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych danej klasy;
 - 2) rozwiązuje zadania i problemy o niewielkim stopniu złożoności.
5. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności podstawowych określonych programem danej klasy, ale braki te nie przekreślają możliwości zdobycia podstawowej wiedzy z przedmiotu w toku dalszej nauki;
 - 2) rozwiązuje zadania i problemy z pomocą nauczyciela,
6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych danej klasy i braki te uniemożliwiają mu zdobycie podstawowej wiedzy w toku dalszej nauki;
 - 2) nie potrafi rozwiązywać zadań i problemów nawet z pomocą nauczyciela.

§ 56.

Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych

Ocenianie ma charakter ciągły, a oceny są wystawiane systematycznie, zgodnie z przyjętym w planie dydaktycznym nauczyciela harmonogramem sprawdzania i oceniania osiągnięć ucznia.

1. Oceny efektów edukacyjnych oraz postaw i zachowań uczniów dokonuje się dwa razy w ciągu roku szkolnego.
2. Oceny dzielą się na:
 - 1) bieżące – określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części zajęć edukacyjnych;
 - 2) półroczne – mające na celu okresowe podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, a także ustalenie oceny z zachowania;
 - 3) roczne – będące podsumowaniem osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym i służące ustaleniu ocen klasyfikacyjnych rocznych oraz oceny zachowania;
 - 4) końcowe – ustalone w 8 klasie szkoły podstawowej.
3. Półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a półroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
4. W szkole obowiązuje ocena ważona.

5. Podstawowymi dokumentami rejestrującymi osiągnięcia ucznia są: dziennik elektroniczny, arkusz ocen, świadectwo ukończenia klasy i świadectwo ukończenia szkoły.
6. Na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne oraz sposób oceniania w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym.
7. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych w sposób odpowiedni do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz do możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie wydanej opinii przez lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń na czas określony w tej opinii. W opinii lekarskiej powinny zostać wskazane rodzaje ćwiczeń, które uczeń może wykonywać.
9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych (powyżej 50%) uniemożliwia ustalenie oceny półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
11. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka.
12. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
13. Na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą – edukacja domowa.
14. W przypadku stwierdzenia, że przedstawiona przez ucznia praca jest niesamodzielna (plagiat, ściąganie) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, wpisując symbol „P”.
15. Pisemne prace kontrolne przechowywane są w szkole do zakończenia danego roku szkolnego (do dnia 31 sierpnia).

§ 57.

Ocenianie w klasach I-III

1. W klasach I - III ocenianie bieżące zapisywane jest w postaci oznaczeń. Praca dziecka jest podsumowana krótkim komentarzem.

symbol	poziom osiągnięć	kryteria
A!	wspaniale	uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami oraz umiejętnościami i/lub wykonuje zadania wykraczające poza podstawę programową.
A	bardzo dobrze	uczeń nabywa niezbędną wiedzę i umiejętności w zakresie podstawy programowych i potrafi je w pełni stosować w różnych sytuacjach.
B	dobrze	uczeń posiada wiedzę w zakresie podstawy programowej, popełnia nieliczne błędy, wymaga czasami pomocy nauczyciela.

C	umiejętność wymaga ćwiczeń	uczeń ma problemy z opanowaniem podstawy programowej, nie zawsze potrafi zastosować poznane wiadomości i umiejętności w praktyce, często wymaga pomocy nauczyciela.
D	umiejętność nieopanowana	uczeń nie opanował podstawy programowej, wymaga ciągłej pomocy nauczyciela.

2. Półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi.
3. Roczna ocena opisowa klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości, umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego i wskazuje potrzeby rozwojowe oraz edukacyjne ucznia związane z przewyższeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. Ocena opisowa zawiera następujące elementy:
 - 1) poziom umiejętności polonistycznych,
 - 2) poziom umiejętności matematycznych,
 - 3) poziom umiejętności przyrodniczych,
 - 4) poziom umiejętności społecznych,
 - 5) poziom umiejętności fizyczno-ruchowych,
 - 6) poziom umiejętności artystyczno-technicznych,
 - 7) poziom umiejętności z języka angielskiego,
 - 8) poziom umiejętności zdobytych na informatyce.

W czasie nauczania w trybie hybrydowym lub zdalnym zasady oceniania umiejętności uczniów klas I-III nie ulegają zmianie.

5. W formie opisowej wychowawca podaje również informację o zachowaniu ucznia zgodnie z poniżej przedstawionymi kryteriami:
 - 1) kultura osobista,
 - 2) zachowanie i praca w czasie lekcji,
 - 3) stosunek do koleżanek i kolegów, współpraca w grupie,
 - 4) stosunek do osób dorosłych,
 - 5) poszanowanie obowiązków szkolnych,
 - 6) aktywność społeczna,
 - 7) zachowanie w czasie wyjść, wycieczek, zajęć dodatkowych itp.,
6. Przy opisowej ocenie z zachowania w klasach I-III w czasie nauczania w trybie hybrydowym lub zdalnym nauczyciel bierze pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) zachowanie i praca w czasie zajęć,
 - 2) stosunek do osób dorosłych,
 - 3) stosunek do koleżanek i kolegów, współpraca w grupie,
 - 4) kultura słowa,
 - 5) poszanowanie obowiązków szkolnych (m. in. systematyczne wykonywanie prac zadawanych przez nauczyciela, terminowe odsyłanie wyznaczonych zadań).
7. Z religii i /lub etyki uczniowie otrzymują ocenę wyrażoną cyfrą.

§ 58.

Ocenianie w klasach IV-VIII

1. Ocenianie przedmiotowe w klasach 4-8:
 - 1) oceny wiedzy i umiejętności dokonuje nauczyciel przedmiotu w oparciu o szczegółowe kryteria oceniania określone dla poszczególnych przedmiotów i poziomów wymagań;
 - 2) obowiązują oceny według systemu mieszanego, tzn.:
 - a. ocena wg skali 1-6 z użyciem znaków „+” (podwyższającego ocenę) oraz „-” (obniżającego

ocenę) z wyłączeniem ocen celującej, dopuszczającej i niedostatecznej

Stopień	Oznaczenie cyfrowe
celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

- b. ocenę punktową (np. testy, sprawdziany, kartkówki, dłuższe wypowiedzi pisemne),
 - c. ocenę opisową (np. recenzja lub ocena ustna),
 - d. zaliczeniem wykonanej pracy.
- 2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny o celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny i dopuszczający.
 - 3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczna.
 - 4. Oceny mają przypisaną określoną wagę.
 - 5. Obowiązują następujące zasady wystawiania ocen bieżących:
 - 1) 100% - ocena celująca;
 - 2) od 99% do 90% - ocena bardzo dobra (do 97% - b. dobry plus);
 - 3) od 89% do 73% - ocena dobra (do 87% - b. dobry minus, do 82% - dobry plus);
 - 4) od 72% do 50% - ocena dostateczna (do 68% - dobry minus, do 62% - dostateczny plus);
 - 5) od 49% do 31% - ocena dopuszczająca (do 47% - dostateczny minus, do 40% - dopuszczający plus);
 - 6) 30% i poniżej - ocena niedostateczna.
 - 7) oceny klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach wg skali 1 - 6 z wyłączeniem znaków
 - 8) „+” oraz „-”.
 - 6. W dokumentach szkolnych oceny podawane są w pełnym brzmieniu.

§ 59.

Bieżące ocenianie przedmiotowe w klasach IV – VIII:

- 1. Formy aktywności ucznia podlegające ocenianiu bieżącemu (niezależnie od formy kształcenia):
 - 1) prace pisemne (sprawdziany, ćwiczenia redakcyjne – język polski):
 - a. ilość prac pisemnych w poszczególnych przedmiotach w ciągu semestru ustalają nauczyciele uczący,
 - b. zapowiedziane są co najmniej tydzień przed terminem,
 - c. obejmują materiał co najmniej jednego działu, obszernego zagadnienia,
 - d. czas trwania - minimum jedna godzina lekcyjna,
 - e. uczeń otrzymuje poprawioną pracę w ciągu 15 dni roboczych, w przypadku nieobecności nauczyciela termin ulega wydłużeniu,
 - f. w ciągu dnia może być jedna praca pisemna (nie dotyczy to poprawy sprawdzianów),
 - g. w ciągu tygodnia mogą odbyć się trzy prace pisemne (nie dotyczy to poprawy sprawdzianów),
 - h. zapowiedziane ćwiczenia redakcyjne, sprawdziany są obowiązkowe,
 - i. w przypadku ucznia, który jest nieobecny w dniu sprawdzianu, kartkówki, terminu oddania pracy pisemnej lub innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności stosuje się zapis „nb”,
 - j. jeżeli uczeń opuścił ćwiczenie redakcyjne, sprawdzian, to powinien napisać je w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły; termin pisania pracy wyznacza nauczyciel w zależności od przyczyny nieobecności,
 - k. uczeń ma obowiązek uzupełnić wskazany materiał na zasadach uzgodnionych z nauczycielem i

wówczas symbol „nb” zastąpiony zostanie jedną z ocen bieżących,

- I. jeśli uczeń nie dopełni obowiązku uzupełnienia wymaganego materiału, symbol „nb” nie zostanie anulowany i będzie zamieniony na ocenę niedostateczną,

2) sprawdziany wewnętrzne:

- a. zapowiedziane są co najmniej tydzień przed terminem (obowiązkowy wpis w e-dzienniku),
- b. obejmują materiał przerobiony w danym roku (test diagnostyczny na początku nowego roku szkolnego lub badanie wyników nauczania na koniec roku szkolnego),
- c. czas trwania – dostosowany do długości lekcji,
- d. uczeń otrzymuje poprawioną pracę w ciągu 15 dni roboczych, w przypadku nieobecności nauczyciela termin ulega wydłużeniu,
- e. nauczyciel ocenia pracę, (ocena z badania wyników ma wagę 3, test diagnostyczny - zero),
- f. zapowiedziane sprawdziany wewnętrzne są obowiązkowe; jeżeli uczeń opuścił sprawdzian, to powinien napisać go w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły/ zakończenia pobytu na kwarantannie/ zakończonej chorobie; termin pisania pracy wyznacza nauczyciel w zależności od przyczyny nieobecności;

3) kartkówki, dyktanda – język polski:

- a. są niezapowiedziane i nielimitowane,
- b. obejmują materiał trzech ostatnich lekcji lub trzech ostatnich zagadnień tematycznych,
- c. czas trwania - do 20 minut,
- d. uczeń otrzymuje poprawioną pracę w ciągu 10 dni roboczych (w przypadku nauczania stacjonarnego) lub tygodnia (w trakcie nauczania zdalnego),
- e. nie ma możliwości poprawy; wyjątek stanowią dyktanda uczniów ze zdiagnozowaną dysortografią,
- f. jeżeli uczeń nie pisał kartkówki, dyktanda w rubryce z ocenami nauczyciel zaznacza, że uczeń był nieobecny (nb),
- g. decyzję o tym, czy kartkówka, dyktando jest obowiązkowe podejmuje nauczyciel i w zależności od decyzji wyznacza termin pisania pracy;

4) wypowiedzi ustne (stacjonarne i online):

- a. obejmują materiał trzech ostatnich lekcji lub trzech ostatnich zagadnień tematycznych, pytania przekrojowe,
- b. oceniana jest wiedza i umiejętności: samodzielność odpowiedzi, umiejętność formułowania myśli, wyczerpanie tematu, stosowanie języka przedmiotu, zawartość rzeczowa;

5) praca na lekcji, praca w grupie:

- a. oceniana jest aktywność ucznia na podstawie obserwacji dokonywanej przez nauczyciela – udział w dyskusji, umiejętność słuchania innych, właściwa organizacja pracy oraz prezentacji efektów podjętych działań (kształcenie stacjonarne);
- b. oceniana jest aktywność ucznia, który systematycznie i terminowo odsyła pracę. Za niewykonanie uczeń otrzymuje nieprzygotowanie – np. (jeśli takie jeszcze posiada) lub ocenę niedostateczną. Nauczyciel może wyznaczyć dodatkowy termin wykonania tego zadania, ocena niedostateczna nie ulega zmianie, uczeń otrzymuje dodatkową ocenę.

6) praca domowa:

- a. oceniana jest systematyczność wykonywanych zadań oraz samodzielność pracy;
- b. oceniane jest zaangażowanie ucznia, który podejmuje dodatkowe działania w formie: krótkich prac, długoterminowych prac projektowych, referatów czy udziału w konkursach;
- c. kontrola prac domowych ucznia przez nauczyciela odbywa się zarówno pod względem ilościowym, jak i jakościowym w sposób zrównoważony; może ona przybrać formę:
 - parafy potwierdzającej odrobienie pracy domowej,
 - podpisu nauczyciela potwierdzającego jakościowe sprawdzenie wykonanego zadania,
 - oceny wskazującej na wady i zalety wykonanego zadania;

7) terminy ćwiczeń redakcyjnych czy sprawdzianów nauczyciel wpisuje do dziennika

elektronicznego (ćwiczenie redakcyjne pod hasłem „praca klasowa”); jeżeli zaplanowana na dany dzień praca pisemna nie może odbyć się z powodów obiektywnych (choroba nauczyciela, nieoczekiwane wydarzenie uniemożliwiające przeprowadzenie pracy), nauczyciel może przełożyć tę pracę na termin ustalony z uczniami;

- 8) uczeń może poprawić ocenę ze sprawdzianu:
 - a. w przypadku przedmiotów odbywających się jeden lub dwa razy w tygodniu uczeń może poprawić jeden sprawdzian,
 - b. w przypadku przedmiotów o większym wymiarze godzin w tygodniu uczeń może poprawić dwa sprawdziany,
 - c. poprawa sprawdzianu powinna odbyć się w ciągu dwóch tygodni od dnia oddania sprawdzonych prac; uczeń zgłasza nauczycielowi, że będzie poprawiał sprawdzian, a nauczyciel wyznacza termin poprawy,
 - d. uczeń, który zapisał się na poprawę i był nieobecny w szkole w czasie jej pisania może pisać poprawę w drugim terminie wyznaczonym przez nauczyciela; trzeciego terminu nie ma,
 - e. uczniowi, który zapisał się na poprawę, ale nie przyszedł na nią/nie przystąpił do testu online, a był obecny w szkole / na zajęciach prowadzonych zdalnie i nie poinformował nauczyciela o rezygnacji, zostaje zaliczony udział w poprawie, a informacja o tym odnotowana w uwagach o zachowaniu; uczeń wykorzystał szansę,
 - f. uczeń poprawia sprawdzian poza lekcjami,
 - g. przy poprawianiu sprawdzianów nie ulegają zmianie kryteria ocen,
 - h. do dziennika nauczyciel wpisuje pierwszą i drugą ocenę ze sprawdzianu; do średniej ważonej wlicza się jedynie ocenę wyższą,
 - i. nie ma możliwości poprawienia ćwiczenia redakcyjnego.
 - 9) po dłuższej (trwającej co najmniej tydzień) usprawiedliwionej nieobecności, uczeń nie jest oceniany z przerabianego w tym czasie materiału (czas nadrobienia zaległości i zwolnienia z oceniania ustalają indywidualnie nauczyciele);
 - 10) uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji losowej nie jest oceniany (czas zwolnienia z oceniania ustalają indywidualnie nauczyciele);
 - 11) uczeń może dwa razy w ciągu półroczu zgłosić nieprzygotowanie do zajęć lekcyjnych (wiedza i umiejętności) z wykluczeniem zapowiedzianych prac pisemnych oraz kartkówek, jeżeli tak zdecyduje nauczyciel danego przedmiotu;
 - 12) uczeń ma prawo do skorzystania ze „Szczęśliwego numerka” (zwolnienie z odpowiedzi ustnych i kartkówek w tym dniu) z wykluczeniem zapowiedzianych prac pisemnych;
 - 13) uczniowie nie podlegają negatywnej ocenie zachowania oraz nie mają odnotowanych ewentualnych nieprzygotowań do lekcji:
 - a. w klasach IV – w dwóch pierwszych tygodniach od rozpoczęcia zajęć lekcyjnych,
 - b. w klasach V – VIII – w pierwszym tygodniu od rozpoczęcia zajęć lekcyjnych.
2. Oceny są jawne dla ucznia i rodziców:
- 1) nauczyciele sprawdzają, oceniają i udostępniają pisemne prace uczniom w terminie:
 - a. sprawdziany, ćwiczenia redakcyjne – 15 dni roboczych, w przypadku nieobecności nauczyciela termin ulega wydłużeniu. Uczniowie nie zabierają sprawdzianów do domu, w wyjątkowych sytuacjach jest możliwość udostępnienia sprawdzianu rodzicowi,
 - b. kartkówki, dyktanda – 10 dni roboczych, w przypadku nieobecności nauczyciela termin ulega wydłużeniu,
 - c. na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:
 - odwołuje się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i półrocznych ocen klasyfikacyjnych, a w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania zawartych w regulaminie oceniania,
 - przekazuje uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy, wskazuje uczniowi, jak powinien się dalej uczyć, podając metody lub

zakres materiału;

d. uczeń zobowiązany jest do zwrotu pisemnych prac oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania w określonym przez nauczyciela terminie; brak zwrotu w terminie odnotowany jest w uwagach o zachowaniu;

3. Wystawianie ocen półrocznych i końcoworocznych z przedmiotów:

- 1) oceny półroczne i końcoworoczne są podawane w pełnych jednostkach;
- 2) przy wystawianiu oceny kończącej pierwsze półrocze i na zakończenie roku szkolnego uwzględnia się zasadę ważenia ocen;
- 3) ocena końcoworoczna z danego przedmiotu zostaje obliczona na podstawie ocen uzyskanych w całym roku szkolnym, czyli z I i II półrocza;
- 4) uczeń, który na koniec uzyska wagę:
 - a. 1,70 – otrzymuje na półrocze/koniec roku ocenę dopuszczającą,
 - b. 2,70 – ocenę dostateczną,
 - c. 3,70 – ocenę dobrą,
 - d. 4,75 – ocenę bardzo dobrą,
 - e. 5,50 – ocena celująca;
 - f. laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeśli tytuł ten zostanie nadany uczniowi po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, a uczeń otrzymał ocenę niższą, ocena zostaje zmieniona i wystawiona najwyższa pozytywna końcowa ocena klasyfikacyjna.

§ 60.

Spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą; edukacja domowa:

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
2. Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli zostaną spełnione warunki ustalone w Prawie Oświatowym.
3. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się odpowiednio zgodnie z ustawą o systemie oświaty i przepisami wydanymi na podstawie ustawy o systemie oświaty.
4. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, a także rodzic takiego ucznia, może korzystać ze wsparcia szkoły, obejmującego:
 - 1) prawo uczestniczenia w szkole w zajęciach, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2, 3 i 5-7 ustawy Prawo Oświatowe;
 - 2) zapewnienie dostępu do:
 - a. podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b. pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach szkoły - w porozumieniu z dyrektorem,
 - c. udział w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
5. W przypadku nauczania domowego uczeń nie otrzymuje ocen bieżących.
6. Ocena końcowa i roczna w nauczaniu domowym:
 - 1) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje końcowe i roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na

dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Dyrektor szkoły powinien doprowadzić do powyższego uzgodnienia, które należy sporządzić na piśmie i opatrzyć podpisami dyrektora i rodzica. Zanim do tego dojdzie, dyrektor powinien uzyskać niezbędne informacje od nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych;

- 2) roczna i końcowa klasyfikacja ucznia jest przeprowadzana zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty. Z oczywistych powodów uczeń nie będzie podlegał klasyfikacji półrocznej;
- 3) egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Kierując się przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków na świadectwach szkolnych w wierszach, które nie są wypełnione, wstawia się poziomą kreskę;
- 4) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin;
- 5) egzamin odbywa się w czerwcu, nie później jednak niż dwa dni przed radą klasyfikacyjną;
- 6) z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
 - a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin
 - c. termin egzaminu,
 - d. imię i nazwisko ucznia,
 - e. zadania egzaminacyjne,
 - f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 7) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 8) dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części obowiązującej na danym etapie kształcenia.

§ 61.

Informowanie uczniów i rodziców w sprawach oceniania:

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższych ocen (Przedmiotowe Zasady Oceniania).
2. Przedmiotowe zasady oceniania przekazywane są uczniom w trakcie zajęć, a następnie udostępniane do wglądu uczniom i rodzicom przez nauczycieli w systemie elektronicznym Vulcan.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o:
 - 1) zasadach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskiwania wyższych niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej;
 - 3) z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny zachowania;
 - 5) informacje te przekazywane są uczniom w trakcie zajęć, a rodzicom podczas zebrania inauguracyjnego.
4. Oceny są jawne dla uczniów i rodziców. Aktualne oceny bieżące wpisywane są przez nauczycieli do dziennika elektronicznego.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępnione uczniom i rodzicom. Prace te są

dostępne dla rodziców podczas:

- 1) podczas spotkań informacyjnych z rodzicami (zebrania i wywiadówki);
 - 2) podczas konsultacji odbywających się zgodnie z harmonogramem przedstawionym rodzicom na początku roku szkolnego;
 - 3) indywidualnych spotkań nauczyciela z rodzicami ustalonych przez obie strony;
 - 4) za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
6. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:
- 1) odwołuje się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i półrocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - 2) przekazuje uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy;
 - 3) wskazuje uczniowi, jak powinien się dalej uczyć, podając metody lub zakres materiału.
7. Informacja o przewidywanych ocenach oraz ostatecznych ocenach półrocznych i końcoworocznych zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną, a także o ewentualnych zagrożeniach oceną niedostateczną z przedmiotu znajduje się w dzienniku elektronicznym;
8. W terminie określonym w planie pracy szkoły na dany rok szkolny wychowawca klasy powiadamia uczniów i rodziców o przewidywanej ocenie zachowania, jednocześnie przypomina o konieczności zapoznania się z przewidywanymi ocenami z przedmiotów wpisanymi w e-dzienniku.

§ 62.

Tryb i warunki umożliwiające podwyższenie oceny przedmiotowej i oceny rocznej zachowania:

1. Uczeń, który otrzymał informację o przewidywanych dla niego półrocznych i rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie zachowania i chciałby uzyskać wyższe oceny niż przewidywane, może zgłosić wniosek pisemny w tej sprawie w terminie do 2 dni roboczych od otrzymania informacji o ocenie;
2. Miesiąc przed półrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia oraz wychowawca informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych półrocznych/rocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej półrocznej/rocznej ocenie nagannej zachowania, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego. Nauczyciele prowadzący zajęcia wpisują te oceny do dziennika elektronicznego
3. Warunki umożliwiające podwyższenie półrocznej/rocznej oceny przedmiotowej:
 - 1) nauczyciel umożliwia podjęcie działań w celu ustalenia wyższej półrocznej/rocznej oceny z przedmiotów uczniowi, który spełnił określone kryteria:
 - a. systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
 - b. nieobecności na tych zajęciach są w większości usprawiedliwione,
 - c. systematycznie wykonywał zadania zlecone przez nauczyciela,
 - d. przystępował do sprawdzianów,
 - e. wykazał się właściwą postawą na zajęciach lekcyjnych, np.: sumienność, aktywność, respektowanie poleceń, itp. (nauczyciel bierze pod uwagę pracę ucznia w czasie danego półrocza).
4. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w następującym trybie:
 - 1) uczeń lub jego rodzice w terminie 2 dni roboczych od uzyskania informacji o proponowanej ocenie składają wniosek z uzasadnieniem do nauczyciela;
 - 2) nauczyciel przeprowadza analizę zasadności wniosku i udziela zgody w ciągu 2 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku;
 - 3) nauczyciel przeprowadza sprawdzian w szkole wiedzy i umiejętności nie później niż w terminie 5 dni roboczych od udzielania zgody;
 - 4) sprawdzian wiedzy i umiejętności obejmuje zakres materiału wskazany przez nauczyciela z zajęć edukacyjnych w wybranej przez siebie formie; dopuszcza się formę pisemną, ustną lub

- równocześnie jedną i drugą;
- 5) sprawdzian wiedzy i umiejętności z informatyki, muzyki, plastyki, techniki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 6) o wynikach sprawdzianu informowany jest niezwłocznie uczeń, rodzice i wychowawca klasy;
 - 7) na wniosek pisemny ucznia lub rodziców złożony do dyrektora szkoły dokumentacja dotycząca sprawdzianu jest udostępniona uczniowi lub rodzicom do wglądu na terenie szkoły;
 - 8) ocena po weryfikacji wiedzy jest ostateczną oceną klasyfikacyjną.
5. Uczeń może uzyskać wyższą o jedną ocenę niż proponowana przez wychowawcę ocena zachowania w klasyfikacji rocznej w następującym trybie:
- 1) uczeń lub jego rodzice w terminie 2 dni od uzyskania pisemnej informacji o proponowanej rocznej ocenie zachowania składają wniosek z uzasadnieniem do dyrektora szkoły;
 - 2) dyrektor rozpatruje odwołanie na podstawie dokumentacji i informacji przedstawionej przez wychowawcę: sprawdza, czy ocena została ustalona zgodnie z WZO i oddala odwołanie, podając uzasadnienie, lub poleca wychowawcy ponownie ustalić ocenę zachowania;
 - 3) wychowawca na polecenie dyrektora dokonuje ponownej analizy funkcjonowania ucznia w szkole;
 - 4) o podjętej decyzji dyrektor informuje rodziców w ciągu 2 dni roboczych;
 - 5) ustalona w tym trybie roczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest ostateczna.

§ 63.

Egzamin poprawkowy oceny niedostatecznej rocznej z przedmiotu:

1. Od klasy IV uczeń ma prawo zdawać egzamin poprawkowy, jeżeli uzyskał jedną albo dwie oceny negatywne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Dyrektor szkoły umożliwia przystąpienie do egzaminu poprawkowego uczniowi do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich:
 - 1) do przeprowadzenia egzaminu dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję, w skład której wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły, zastępca lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący,
 - b. nauczyciel uczący ucznia jako egzaminator,
 - c. nauczyciel tego samego przedmiotu lub pokrewnego jako członek komisji,
 - 2) nauczyciel uczący może być zwolniony z prac w komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach - dyrektor powołuje wówczas innego nauczyciela uczącego tego samego przedmiotu z tej szkoły lub innej,
 - 3) egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: informatyka, muzyka, plastyka, wychowanie fizyczne – na tych przedmiotach obowiązuje forma praktyczna egzaminu,
 - 4) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a. skład komisji,
 - b. termin egzaminu poprawkowego,
 - c. nazwę zajęć edukacyjnych,
 - d. imię i nazwisko ucznia,
 - e. zadania egzaminacyjne,
 - f. wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny.
 - 5) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w nowym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września,
 - 6) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego

etapu edukacyjnego warunkowo promować ucznia, który nie zdał egzaminu z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania i są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 64.

Tryb postępowania w przypadku wystawienia oceny półrocznej/rocznej niezgodnie z prawem

1. Wystawienie oceny półrocznej niezgodnie z prawem:

- 1) w ciągu 3 dni roboczych od następnego dnia po otrzymaniu karty informacyjnej rodzic składa odwołanie do dyrektora szkoły;
- 2) dyrektor w przypadku oceny półrocznej z przedmiotu zaleca nauczycielowi przedmiotu ponowne ustalenie oceny;
- 3) dyrektor w przypadku oceny półrocznej z zachowania zaleca wychowawcy ponowne ustalenie oceny.

2. Wystawienie oceny rocznej niezgodnie z prawem:

- 1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Wówczas dyrektor szkoły:

a. powołuje komisję w składzie:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - nauczyciel uczący może być zwolniony z prac w komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor powołuje wówczas innego nauczyciela uczącego tego samego przedmiotu z tej szkoły lub innej,
- nauczyciel z danej szkoły lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,

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

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

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

- a. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
- c. wychowawca klasy,
- d. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- e. pedagog,
- f. psycholog,
- g. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- h. przedstawiciel Rady Rodziców;

- 4) która ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów,

- 5) a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;

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

- 7) uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły;

- 8) przepisy przedstawione w punkcie 2.3) stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego - termin zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego;

9) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 65.

Tryb postępowania w przypadku nieklasyfikowania ucznia:

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania lub braku wystarczającej liczby ocen z przedmiotu.
2. W przypadku niespełnienia warunku wymaganej frekwencji powyżej 50% z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych lub wystarczającej liczby ocen w dokumentacji przebiegu nauczania za pierwszy semestr zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
3. Uczeń niesklasyfikowany w klasyfikacji półrocznej może kontynuować naukę w drugim półroczu. Powinien jednak dostosować się do przepisów prawa wewnątrzszkolnego (WO, PSO) i zaliczyć pierwsze półrocze najpóźniej do końca marca.
4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności lub niewystarczającej liczby ocen, stanowiącej podstawę do nieklasyfikowania ucznia na koniec roku szkolnego, może on zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Na wniosek rodzica (opiekuna) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub niewystarczającej liczby ocen na koniec roku, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
6. Egzamin klasyfikacyjny:
 - 1) przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej; egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki lub wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 2) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż tydzień przed radą klasyfikacyjną kończącą rok szkolny;
 - 3) liczbę przedmiotów, z których uczeń może być egzaminowany w ciągu jednego dnia, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi);
 - 4) uczeń, który z losowych przyczyn nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
 - 5) egzamin klasyfikacyjny obejmuje zakres materiału z całego roku szkolnego i odpowiada kryteriom stosowanym w szkole. Ocena uzyskana z egzaminu klasyfikacyjnego jest jednocześnie oceną końcoworoczną;
 - 6) uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być poprawiona w wyniku egzaminu poprawkowego;
 - 7) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin;
 - 8) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a. imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji,
 - b. termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - c. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
 - d. imię i nazwisko ucznia,
 - e. zadania i ćwiczenia egzaminacyjne,

- f. wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
- 9) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach - protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 10) w przypadku nieprzystąpienia lub niezdania przez ucznia egzaminu klasyfikacyjnego, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną na koniec roku.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW

§ 66.

1. Ocena zachowania uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Ocenianiu podlega postawa ucznia w zakresie rozwoju osobowości, relacji międzyludzkich, motywacji i obowiązków szkolnych zgodnie z kryteriami przyjętymi w szkole.
3. Rodzice, w szczególności nieobecni na zebraniach organizacyjnych, powinni we własnym zakresie zapoznać się z treścią Statutu i zawartymi w nim zasadami ustalania i kryteriami oceniania zachowania uczniów.
4. W klasach I-III półroczna i roczna ocena zachowania jest oceną opisową.
5. Począwszy od klasy IV półroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
6. Klasyfikacyjna ocena zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ani na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca po uwzględnieniu opinii innych nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów danej klasy oraz samooceny ucznia. Wychowawca, ustalając ocenę zachowania, bierze także pod uwagę indywidualną sytuację środowiskową ucznia oraz jego uwarunkowania psychofizyczne.
8. Wychowawca, ustalając oceny z zachowania, bierze pod uwagę osiągnięcia sportowe ucznia i jego zaangażowanie w życie sportowe szkoły.
9. W przypadku oceny zachowania uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, w których to opiniach zawarte są informacje o możliwych zaburzeniach zachowania wynikłych z nieprawidłowego rozwoju osobowości lub wynikłych ze stwierdzonych zaburzeń i nieprawidłowości mogących wpływać na zachowanie niezależnie od woli ucznia (ADHD, organiczne uszkodzenia ośrodkowego układu nerwowego, padaczka i inne) – ocena ta powinna być uzgadniana z pedagogiem i psychologiem szkolnym. Przy ustaleniu klasyfikacyjnej oceny zachowania należy uwzględnić wpływ zaburzeń i dysfunkcji rozwojowych na zachowanie ucznia.
10. Wychowawca przechowuje dokumentację dotyczącą oceny zachowania do 7 dni roboczych po zakończeniu zajęć rocznych edukacyjno-wychowawczych.
11. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz zasad określonych w statucie szkoły.
12. Ocenę zachowania ustala się indywidualnie dla każdego ucznia, biorąc pod uwagę spełnienie wymagań na poszczególne oceny, a także zaangażowanie i wysiłek ucznia oraz jego postępy w pracy nad własnym rozwojem intelektualnym i społecznym, a także uwarunkowania środowiskowe.
13. Ocena zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

- 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) zaangażowanie w działania szkoły podejmowane na rzecz kultury fizycznej.
14. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:
- 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który może stanowić wzór dla innych, a w szczególności:
 - a. w sferze osobistej:
 - wyróżnia się kulturą osobistą w szkole i poza nią,
 - rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia,
 - pomaga rówieśnikom lub młodszym kolegom w przezwyciężaniu trudności w nauce,
 - zawsze ubiera się stosownie do okoliczności,
 - jest uczynny, tolerancyjny, życzliwy,
 - reaguje na czyjeś niestosowne zachowanie lub brak kultury słowa (wulgaryzmy),
 - nie używa telefonu komórkowego na terenie szkoły oraz podczas zajęć odbywających się poza szkołą.
 - b. w sferze obowiązków szkolnych:
 - wzorowo spełnia wymagania szkolne, bezwzględnie stosuje się do zapisów stosuje się do zapisów obowiązujących w szkole regulaminów, procedur oraz zasad sanitarnych,
 - pilnie i sumiennie wypełniania obowiązki szkolne,
 - jest szczególnie aktywny na zajęciach,
 - stara się uzyskiwać jak najlepsze wyniki w nauce, wykonuje dodatkowe prace, uczestniczy w organizowanych przez szkołę zajęciach dodatkowych, w pełni wykorzystuje swój potencjał i możliwości, bierze odpowiedzialność za proces uczenia się i własny rozwój,
 - systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione,
 - reprezentuje szkołę (np. w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych); odnosi sukcesy,
 - odpowiedzialnie łączy uprawianie sportu z nauką, zawsze uzupełnia zaległości;
 - c. w sferze kontaktów międzyludzkich:
 - inicjuje działania na terenie szkoły, współorganizuje uroczystości szkolne,
 - zawsze chętny do pomocy, sam zauważa potrzebę pomocy innym w trudnych sytuacjach,
 - dba o mienie klasy i szkoły,
 - w rywalizacji sportowej zawsze przestrzega zasad fair play, okazuje szacunek przeciwnikom, tworzy ducha wspólnoty drużyny, zachowuje się godnie zarówno w przypadku zwycięstwa, jak i porażki,
 - we wszystkich sytuacjach szkolnych jego postawę cechuje respektowanie wartości ogólnoludzkich (uczciwość, szacunek, prawdomówność, sprzeciw wobec zła itd.),
 - cechuje go wysoka wrażliwość na problemy społeczne, angażuje się w ich rozwiązywanie (np. angażuje się w działania wolontariatu),
 - swoją aktywną postawą przyczynia się do budowania pozytywnego wizerunku szkoły;
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, którego wyróżnia zaangażowanie w pracę nad własnym rozwojem, a w szczególności:
 - b. w sferze osobistej:
 - ubiera się stosownie do okoliczności zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami,
 - jest uczynny, tolerancyjny, życzliwy,
 - reaguje na czyjeś niestosowne zachowanie lub brak kultury słowa (wulgaryzmy),
 - używa telefonu komórkowego zgodnie z obowiązującym prawem szkolnym;
 - c. w sferze obowiązków szkolnych:
 - sumiennie stosuje się do zapisów stosuje się do zapisów obowiązujących w szkole regulaminów,
 - stara się zakwalifikować do grupy osób reprezentujących szkołę na zawodach sportowych, olimpiadach przedmiotowych,

- jest szczególnie aktywny na zajęciach,
 - stara się uzyskiwać jak najlepsze wyniki w nauce, wykonuje dodatkowe prace, uczestniczy w organizowanych przez szkołę zajęciach dodatkowych, dobrze wykorzystuje swój potencjał i możliwości,
 - umiejętnie łączy uprawianie sportu z nauką, zawsze uzupełnia zaległości,
 - ma usprawiedliwione nieobecności (dopuszcza się 5 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu jednego okresu);
- d. w sferze kontaktów międzyludzkich:
- swoim zachowaniem godnie reprezentuje szkołę, dba honor i dobre imię szkoły,
 - aktywnie bierze udział w życiu szkoły,
 - w rywalizacji sportowej przestrzega zasad fair play, okazuje szacunek przeciwnikom tworzy ducha wspólnoty drużyny,
 - jego postawę cechuje respektowanie wartości ogólnoludzkich (uczciwość, szacunek, prawdomówność, sprzeciw wobec zła itd.),
 - jest wrażliwy na problemy społeczne, np. angażuje się w działania wolontariatu,
 - dba o bezpieczeństwo swoje i innych osób;
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który przestrzega regulaminów szkolnych, zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, a szczególności:
- a. w sferze osobistej:
- jest uczciwy i sumienny,
 - dba o kulturę słowa,
 - dba o higienę osobistą,
 - nie używa telefonu komórkowego na terenie szkoły oraz podczas zajęć odbywających się poza szkołą,
 - zauważa swoje błędy i potrafi je naprawić, jest samokrytyczny,
 - ubiera się stosownie do okoliczności zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami;
 - przychodzi na uroczystości szkolne w strojach galowych,
 - nie ulega żadnym nałogom,
 - zachowuje się kulturalnie i taktownie;
- b. w sferze obowiązków szkolnych:
- rzetelnie wypełnia obowiązki szkolne i stosuje się do obowiązujących w szkole regulaminów,
 - wywiązuje się z podjętych zadań i działań, w tym zadeklarowanych zajęć sportowych,
 - stara się uzyskiwać oceny w górnych granicach swoich możliwości,
 - ma usprawiedliwione nieobecności (dopuszcza się możliwość do 5 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu jednego okresu),
 - nie spóźnia się na zajęcia ze swojej winy,
 - wykonuje polecenia nauczyciela,
 - pracuje systematycznie,
 - stara się właściwie łączyć uprawianie sportu z nauką, przeważnie uzupełnia zaległości;
- c. w sferze kontaktów międzyludzkich:
- z szacunkiem odnosi się do wszystkich członków społeczności szkolnej,
 - dba o czystość i estetykę szkoły,
 - szanuje prawa innych,
 - w miarę swoich możliwości bierze udział w życiu klasy i szkoły,
 - podporządkowuje się zaleceniom dyrektora szkoły, wychowawcy, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - w rywalizacji sportowej przestrzega zasad fair play,
 - jego zachowanie poza szkołą nie wpływa negatywnie na wizerunek szkoły,
 - nie podejmuje zachowań ryzykownych, narażających na niebezpieczeństwo siebie lub

innych;

- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który ma problemy z przestrzeganiem regulaminów szkolnych i zasad współżycia społecznego, ale stara się pracować nad własnym rozwojem społecznym, a w szczególności:
- a. w sferze osobistej:
 - stara się zachowywać kulturalnie i taktownie,
 - jego ubiór sporadycznie budzi zastrzeżenia nauczycieli,
 - stara się nie przejawiać agresji, przemocy, ale zdarzają mu się zachowania agresywne;
 - incydentalnie korzysta z telefonu na terenie szkoły lub podczas zajęć odbywających się poza szkołą,
 - przyjmuje słowa krytyki i stara się naprawić swoje błędy;
 - b. w sferze obowiązków szkolnych:
 - sporadycznie łamie obowiązujące w szkole regulaminy, lecz napomniany potrafi poprawić swoje zachowanie,
 - sporadycznie się spóźnia,
 - sporadycznie opuszcza godziny bez usprawiedliwienia (do 10 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu jednego okresu),
 - stara się wywiązywać z powierzonych mu prac i zadań,
 - często uzyskuje oceny poniżej swoich możliwości i nie dba o ich poprawę;
 - c. w sferze kontaktów międzyludzkich:
 - sporadycznie angażuje się w życie klasy,
 - nie angażuje się w życie szkoły,
 - w rywalizacji sportowej stara się przestrzegać zasad fair play,
 - zdarza się, że uczeń niewłaściwie zachowuje się na lekcjach lub przerwach;
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który nie przestrzega regulaminów szkolnych i zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
- a. w sferze osobistej:
 - wykazuje brak szacunku dla nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - nie podejmuje starań o uzyskiwanie lepszych ocen,
 - nie wykonuje poleceń nauczyciela,
 - nie jest zainteresowany własnym rozwojem,
 - bywa niekulturalny, wulgarny, kłótlivy,
 - ubiera się niestosownie do okoliczności i zasad obowiązujących w szkole,
 - nie potrafi dostrzec swoich błędów, a jeśli zostaną mu one pokazane, rzadko dba o ich poprawę,
 - manifestuje zachowania o charakterze erotycznym,
 - korzysta z telefonu komórkowego na terenie szkoły lub podczas zajęć odbywających się poza szkołą,
 - zauważono, że pali papierosy, e-papierosy lub znajduje się pod wpływem alkoholu/środków odurzających;
 - b. w sferze obowiązków szkolnych:
 - notorycznie nie stosuje się do obowiązujących w szkole regulaminów,
 - jest często nieprzygotowany do zajęć,
 - spóźnia się,
 - opuszcza godziny bez usprawiedliwienia (do 15 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu jednego okresu),
 - utrudnia prowadzenie zajęć,
 - utrudnia przeprowadzenie lekcji i korzystanie z zajęć przez innych uczniów,
 - samowolnie opuszcza teren szkoły w trakcie trwania planowych zajęć,

- rzadko korzysta z możliwości poprawy ocen niedostatecznych,
- często zaniedbuje obowiązek uzupełnienia zaległości powstałych podczas nieobecności z powodu udziału w zawodach;

c. w sferze kontaktów międzyludzkich:

- jest niekoleżeński, nietolerancyjny,
- swym postępowaniem wywiera zły wpływ na innych,
- nie przestrzega zasad fair play w rywalizacji sportowej,
- niszczy mienie szkolne, nie oddaje książek do biblioteki szkolnej,
- nie podporządkowuje się poleceniom pracowników szkoły,
- swoim zachowaniem stwarza zagrożenie bezpieczeństwa i zdrowia dla siebie oraz innych osób,
- wykorzystuje Internet i inne technologie (np. telefonię komórkową) do nękania, obrażania, ośmieszania lub poniżania innych (pornografia, cyberprzemoc i wykroczenia przeciw ochronie danych osobowych);

6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w sposób rażący narusza zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne, a w szczególności:

a. w sferze osobistej:

- ulega nałogom – pali papierosy, e-papierosy, znajduje się pod wpływem alkoholu lub substancji psychoaktywnej,
- jest niekulturalny, wulgarny, kłótlivy,
- zachowuje się prowokacyjnie, świadomie naruszając zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne,
- korzysta z telefonu komórkowego na terenie szkoły lub podczas zajęć odbywających się poza szkołą, odmawia oddania telefonu w depozyt,
- nie potrafi dostrzec swoich błędów, a jeśli zostaną mu one pokazane nie dba o ich poprawę;

b. w sferze obowiązków szkolnych:

- w sposób ostentacyjny nie stosuje się do obowiązujących w szkole regulaminów, procedur oraz zasad sanitarnych,
- jest notorycznie nieprzygotowany do zajęć,
- notorycznie się spóźnia,
- opuszcza godziny bez usprawiedliwienia (powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu jednego okresu),
- notorycznie utrudnia prowadzenie zajęć;

c. w sferze kontaktów międzyludzkich:

- łamie przepisy regulaminów i nie poprawia swego postępowania mimo licznych uwag,
- odnosi się w sposób agresywny i arogancki do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- stosuje przemoc fizyczną lub słowną,
- kradnie, wymusza, wyłudza lub szantażuje,
- niszczy mienie szkolne,
- w rażący sposób lekceważy zasady fair play w rywalizacji sportowej;

15. Nauczyciel ma prawo do bieżącej oceny zachowania na lekcji zgodnie ze skalą podaną w ust. 5, wykorzystując kryteria wymienione w ust. 12.

16. W przypadku nawet jednorazowego, ale rażącego naruszenia ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz w przypadku ucznia, który otrzymał naganną dyrektora szkoły może być ustalona dla ucznia ocena nieodpowiednia lub naganna zachowania w klasyfikacji półrocznej lub rocznej.

17. W przypadku rażącego naruszenia ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych można obniżyć ustaloną i zatwierdzoną ocenę zachowania. Zmiana

oceny zachowania następuje poprzez uchwałę rady pedagogicznej na posiedzeniu klasyfikacyjnym półrocznym lub rocznym lub na posiedzeniu nadzwyczajnym. Zmiana ta może nastąpić do czasu wydania świadectwa szkolnego.

18. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania:

- 1) Jeżeli proponowana przez wychowawcę ocena roczna (półroczna) zachowania jest zdaniem ucznia zaniżona, to może on ubiegać się o jej podwyższenie o jeden stopień wyżej.
- 2) O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który:
 - a. systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
 - b. nieobecności systematycznie usprawiedliwiał,
 - c. swoim zachowaniem nie stwarzał zagrożenia dla siebie i innych,
 - d. nie został ukarany karami statutowymi.
- 3) Rodzic lub uczeń występuje z pisemnym wnioskiem do wychowawcy, w ciągu 2 dni roboczych od poinformowania o przewidywanej ocenie. Przedstawiają wychowawcy informacje, które w znaczący sposób, zgodnie z kryteriami oceniania zachowania określonymi w statucie szkoły, mogą wpływać na zmianę oceny przewidywanej.
- 4) Wychowawca ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje, bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 5) Uczeń (lub jego rodzice), który uzyskał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższania oceny – do dyrektora szkoły, który ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu dwóch dni roboczych.
- 6) Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - a. pedagog szkoły (lub psycholog) jako przewodniczący komisji,
 - b. wychowawca klasy,
 - c. drugi nauczyciel,
 - d. przewodniczący klasy (lub inny przedstawiciel samorządu klasy, do której uczęszcza uczeń).
- 7) Komisja analizuje odwołanie ucznia i wydaje ostateczną decyzję.
- 8) W razie rozbieżności co do oceny decyduje większość głosów komisji.
- 9) Dokumentację związaną z procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.

ROZDZIAŁ 11

DZIENNIK ELEKTRONICZNY

§ 67.

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

§ 68.

1. W szkole dziennik elektroniczny działa i funkcjonuje za pośrednictwem strony <https://uonet.vulcan.net.pl>. 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 dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego.
3. Do dziennika elektronicznego mają bezpośredni dostęp nauczyciele i uprawnieni pracownicy szkoły, uczniowie oraz ich rodzice (prawni opiekunowie) w zakresie udostępnionych im danych. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.
4. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
5. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
6. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
7. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - 1) Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.

- 2) Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
8. Wewnątrzszkolne Ocenianie jest dostępne na internetowej stronie szkoły, a Przedmiotowe Zasady Oceniania dostępne są u każdego nauczyciela.

§ 69.

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Aby uzyskać dostęp do dziennika elektronicznego, należy posiadać konto na poczcie elektronicznej (adres e-mail). Na konto będą przychodzić odpowiednie informacje dotyczące hasła lub jego zmiany.
2. Loginem w dzienniku elektronicznym jest adres e-mail poczty elektronicznej.
3. Hasłem w dzienniku jest przynajmniej ośmioznakowy ciąg dowolnych znaków zawierający przynajmniej jedną wielką literę i jedną cyfrę. Hasło jest zmieniane przez system co 30 dni.
4. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa posługując się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
5. Każdy użytkownik poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
6. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie jego ważności.
7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła.
8. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - 1) administrator Vulcan Service,
 - 2) administratorzy szkoły,
 - 3) wychowawca klasy,
 - 4) nauczyciel,
 - 5) rodzic,
 - 6) uczeń.
9. Każdy użytkownik ma obowiązek do dokładnego zapoznania się z pomocą i regulaminami dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto. Zasady te są opisane w zakładce pomoc w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <https://uonet.vulcan.net.pl>.
10. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez Szkolnych Administratorów lub Administratora Vulcan Service.
11. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym:
 - 1) w dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły wiadomości.
 - 2) pracownikom szkoły, nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
 - 3) dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie osobiste lub pisemne instytucji wspomagającej pracę placówki takich jak: Policja, Prokuratura, Sąd itp.
 - 4) moduł wiadomości nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej.
 - 5) moduł wiadomości służy do korespondencji między grupami kont wymienionymi w pkt.8
 - 6) odczytanie informacji w module wiadomości, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.

ROZDZIAŁ 12

INNOWAJE PEDAGOGICZNE

§ 70.

1. Celem wprowadzanych innowacji pedagogicznych, programów autorskich jest unowocześnianie procesu dydaktycznego.
2. Wprowadzanie innowacji pedagogicznych, programów autorskich następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Opracowane programy mogą w procesie dydaktycznym funkcjonować w całości lub mogą być wykorzystane fragmentarycznie w postaci ćwiczeń, kart pracy itp.
4. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
5. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.
6. Autorzy zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją.
7. Dyrektor decyduje o wprowadzeniu innowacji po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
8. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób
9. Przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

ROZDZIAŁ 13 PROMOCJA UCZNIÓW

§ 71.

1. Promocja uczniów klas 1-3:
 - 1) uczeń klasy 1-3 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej;
 - 2) w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy 1-3 na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców lub na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału;
 - 3) na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy pierwszej i drugiej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
2. Promocja uczniów klas 4-8:
 - 1) uczeń klasy 4-8 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne;
 - 2) po każdym semestrze uczniowi wylicza się średnią ocen z obowiązujących zajęć edukacyjnych;
 - 3) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię/etykę oraz etykę i religię, wlicza się roczne oceny uzyskane z tych zajęć do średniej ocen.
 - 4) Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej, po uprzednim:
 - a. uwzględnieniu możliwości edukacyjnych ucznia przez wychowawcę i nauczycieli uczących,
 - b. przedstawieniu przez wychowawcę lub pedagoga/psychologa szkolnego szczegółowej sytuacji środowiskowej rodzinnej i zdrowotnej dziecka, która mogła mieć wpływ na jego osiągnięcia edukacyjne.
 - 5) Uczeń promowany z oceną negatywną ma obowiązek uzupełnić przy pomocy Szkoły, braki z klasy niższej do końca pierwszego półrocza.
 - 6) Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci lub finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
3. Ukończenie szkoły:
 - 1) uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty,
 - 2) egzamin ósmoklasisty przeprowadzony jest w klasie programowo najwyższej i odbywa się zgodnie z procedurami ustalonymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
4. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń klasy 4-8 (z białą-czerwonym paskiem), jeżeli:
 - a. uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75;
 - b. uzyskał co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4.75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej bądź kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem.

ROZDZIAŁ 14

WEWNĄTRZSZKOLNE PRAWO

§ 72.

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

§ 73.

W trosce o bezpieczeństwo i wszechstronny rozwój naszych uczniów powierzonych opiece szkoły rodzice przebywają w budynku szkoły zgodnie z następującymi zasadami:

1. Rodzice i inne osoby trzecie nie mogą wchodzić na teren szkoły bez ważnego powodu.
2. Osoba wchodząca na teren szkoły nie może zakłócać toku pracy szkoły.
3. Jeżeli rodzic chce spotkać się z nauczycielem lub wychowawcą, przychodzi do szkoły w czasie dyżuru nauczycielskiego lub w innym czasie uzgodnionym z nauczycielem.
4. Rodzice po przyprowadzeniu dziecka niezwłocznie opuszczają teren szkoły.
5. Wejście do szkoły kontroluje pracownik wyznaczony przez dyrektora lub nauczyciel pełniący dyżur między lekcyjny, a osoby trzecie wchodzące do szkoły proszone są o podanie celu wizyty.
6. W celu załatwienia pilnej sprawy z pracownikiem lub dzieckiem oraz w przypadku nieumówionego wcześniej kontaktu rodzice/prawni opiekunowie zgłaszają się do dyżurki.
7. Pracownik szkoły w uzasadnionych przypadkach, jednakże po uprzednio uzyskanej akceptacji dyrektora/wicedyrektora szkoły, może wpuścić rodziców/prawnych opiekunów na teren placówki.
8. Miejscem oczekiwania na dziecko jest dla rodziców wydzielona część przy wejściu na niskim parterze i parterze głównego wejścia do budynku szkoły.
9. Zabrania się rodzicom/prawnym opiekunom zaglądania do sal lekcyjnych podczas trwania zajęć, proszenia o przeprowadzenie rozmowy z nauczycielem podczas trwania lekcji czy innych zajęć oraz w czasie przerw, gdy nauczyciel pełni dyżur na korytarzu.
10. Wszystkie sprawy dydaktyczno-wychowawcze omawiane są w terminach wyznaczonych przez pracowników szkoły lub podczas konsultacji, zebrań i w czasie dostępności nauczycieli zgodnie z harmonogramem zamieszczonym na stronie szkoły.

ROZDZIAŁ 15

DOKUMENTACJA SZKOLNA

§ 74.

10. Dokumentacja dotycząca procesu edukacyjnego:

- 1) księga dzieci;
- 2) księga uczniów;
- 3) arkusze ocen;
- 4) protokół z zebrania Rady Pedagogicznej;
- 5) rejestr uchwał Rady Pedagogicznej, decyzji i zarządzeń dyrektora szkoły;
- 6) e-dziennik;
- 7) dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i korekcyjnych;
- 8) dziennik zajęć pozalekcyjnych;
- 9) rejestr dzieci zwolnionych przez dyrektora szkoły z zajęć wychowania fizycznego;
- 10) rejestr odroczeń z obowiązku szkolnego;
- 11) rejestr opinii, orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 12) raporty podsumowujące realizację podjętych zadań edukacyjnych i wychowawczych po I półroczu i na zakończenie roku szkolnego;
- 13) sprawozdawczość dotycząca spraw uczniów (zgodna z obowiązującymi przepisami);
- 14) rejestr legitymacji szkolnych;
- 15) druki ścisłego zarachowania; świadectwa, legitymacje, karty rowerowe.

11. Dokumentacja dotycząca spraw kadrowych:

- 1) teczki akt osobowych pracowników szkoły;
- 2) rejestr nieobecności pracowników pedagogicznych;
- 3) karta ewidencji czasu pracy i urlopów pracowniczych;
- 4) rejestr wydawanych legitymacji pracowniczych;
- 5) rejestr legitymacji ubezpieczeniowych;
- 6) rejestr polis ubezpieczeniowych;
- 7) sprawozdawczość dotycząca spraw kadrowych (zgodna z obowiązującymi przepisami).

12. Dokumentacja dotycząca spraw finansowo-księgowych:

- 1) instrukcja obiegu dokumentów;
- 2) plan kont;
- 3) księga główna;
- 4) księgi pomocnicze;
- 5) analityka do księgi głównej;
- 6) decyzja dyrektora szkoły dotycząca utworzenia środka specjalnego;
- 7) sprawozdawczość budżetowa;
- 8) rejestr zamówień publicznych;
- 9) kartoteki wynagrodzeń pracowników;
- 10) listy płac;
- 11) miesięczne deklaracje z rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 12) roczne rozliczenie podatkowe pracowników;
- 13) bilans szkoły;
- 14) plany finansowe szkoły, budżet zadaniowy.

13. Dokumentacja dotycząca bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) przeglądy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) księga budowlana;
- 3) sprawozdania komisji bhp i społecznego inspektora bhp;
- 4) rejestr chorób zawodowych i podejrzeń o chorobę zawodową;
- 5) rejestr okresowych badań lekarskich prowadzonych przez lekarza medycyny pracy;

- 6) książeczki dla potrzeb SANEPID-u;
- 7) szkolenia bhp;
- 8) rejestr wypadków pracowniczych i uczniowskich;
- 9) karty wycieczki, zeszyt wyjść.

ROZDZIAŁ 16

POZYSKIWANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH PRZEZ SZKOŁĘ

§ 75.

1. Wydzielony rachunek dochodów:

1) źródła dochodów:

- a. wpływy ze spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej,
- b. wpływy z odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie, będące w zarządzie jednostki,
- c. wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych:
 - wynajem pomieszczeń szkolnych, np. blok kuchenny, sale lekcyjne, sale gimnastyczne, boisko, pracownie komputerowe,
 - wynajem powierzchni pod automaty samosprzedające,
- d. wpływy i opłaty od organizacji, podmiotów gospodarczych i osób fizycznych oraz na przeprowadzenie zajęć pozaszkolnych:
 - wpłaty od organizacji, instytucji, fundacji organizujących i wspierających projekty i wymianę międzynarodową młodzieży oraz konkursy,
 - wpłaty z tytułu nagród i wyróżnień otrzymanych za udział w konkursach, projektach, festiwalach oraz różnego rodzaju imprezach,
 - udostępnienie dokumentacji przetargowej,
 - zajęcia dodatkowe organizowane na wniosek rodziców: języki obce, pływalnia, zajęcia tematyczne, koncerty, przedstawienia, spotkania, organizacja wyjazdów dla dzieci, np.: wycieczki, zielone szkoły,
- e. wpływy z usług w zakresie właściwości danej jednostki:
- f. prowizje z tytułu: ubezpieczenia uczniów, sesji zdjęciowych;

2) przeznaczenie dochodów:

- a. cele wskazane przez darczyńcę lub spadkodawcę, jeżeli zostały określone,
- b. remont lub odtwarzanie mienia w przypadku otrzymania dochodu z tytułu odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie,
- c. sfinansowanie wydatków związanych z uzyskaniem dochodów z wynajmu: zakup energii elektrycznej, ciepłej wody, środków czystości itp.,
- d. dofinansowanie bieżącej działalności jednostki,
- e. wydatki związane z bankową obsługą rachunku,
- f. dobrowolna pomoc finansowa rodziców dla szkoły:
 - wpłaty – wybrany wariant,
 - wpłaty wynikające z potrzeby,
- g. pozyskiwanie sponsorów.

ROZDZIAŁ 17 CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 76.

1. Szkoła posiada:

- 1) własny sztandar z wyhaftowanym orłem na czerwonym tle z jednej strony oraz wizerunkiem patrona Szkoły, Stanisławem Staszicem na granatowym tle, z drugiej strony;
- 2) hymn szkolny: słowa to „Staszicu, poprzedniku nasz”. Hymn składa się z trzech zwrotek. (tekst hymnu)

„Staszicu poprzedniku nasz
cnót wszelkich Tyś nam wzorem
drogę do wiedzy wszystkim wskaż
zdobędę ją z uporem
Ty oddawałeś każdy dzień
Wytrwałej pracy w każdą chwilę
Od Ciebie chcemy uczyć się
Jak kochać swą ojczyznę
My z Twoją myślą chcemy iść
Wyrastać w prawdzie, wiedzy
Czerpać z historii dawnych dni
i w naszą przyszłość wierzyć.”

- a. jest śpiewany podczas uroczystości szkolnych,
 - b. jest pieśnią wyrażającą poczucie wspólnoty uczniowskiej;
- 3) logo szkoły:
- a. jest znakiem rozpoznawczym szkoły, eksponowanym podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach.

§ 77.

Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

1. Nauczyciele i uczniowie otaczają sztandar szacunkiem i oddają mu należne honory.
2. Poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną.
3. Sztandar Szkoły wraz z insygniami jest wyeksponowany w oszklonej gablocie na terenie szkoły.
4. Opiekunem pocztu sztandarowego może być nauczyciel Szkoły Podstawowej nr 19 im. Stanisława Staszica w Poznaniu, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
5. Poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu, w następującym składzie:
 - 1) wyznaczany jest co roku spośród uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
 - 2) obok zasadniczego składu jest wybierany rezerwowy.
6. Kadencja pocztu sztandarowego trwa od jednego roku do dwóch lat.
7. Udział Pocztu Sztandarowego na terenie szkoły:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) ślubowanie klas pierwszych,
 - 3) Święto Patrona Szkoły,

- 4) uroczystości rocznicowe i państwowe m. in.:
 - a. Konstytucja 3 Maja,
 - b. Święto Niepodległości,
 - c. zakończenie roku szkolnego,
 - d. inne uroczystości wymagające obecności pocztu.
8. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły:
 - 1) sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych.
 - 2) w wypadku żałoby narodowej lub żałoby wewnętrznej w szkole przypina się na drzewcu sztandaru od strony godła kokardę z czarnej wstążki.
9. Przekazanie sztandaru nowemu pocztowi sztandarowemu odbywa się podczas uroczystości pożegnania klas ósmych.
10. W skład pocztu sztandarowego wchodzi:
 - 1) chorąży Pocztu Sztandarowego - uczeń;
 - 2) asysta – uczennica;
 - 3) asysta – uczennica.
11. Chorąży i asysta są ubrani w stroje galowe i posiadają insygnia pocztu sztandarowego:
 - 1) Uczeń:
 - a. czarne lub granatowe spodnie,
 - b. biała koszula,
 - c. ciemne półbuty.
 - 2) Uczennica:
 - a. czarna lub granatowa spódnica (bez aplikacji),
 - b. biała bluzka,
 - c. jasne rajstopy,
 - d. czarne obuwie na niskim obcasie z zakrytymi palcami,
 - e. schludne uczesanie.
 - 3) Gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku, w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.
12. Insygnia pocztu sztandarowego:
 - 1) białe – czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - 2) białe rękawiczki.
13. Zasady odwoływania pocztu sztandarowego.
 - 1) Uczeń może być odwołany ze składu pocztu sztandarowego z powodu:
 - a. złego stanu zdrowia,
 - b. złego zachowania ucznia,
 - c. widocznego regresu w postępach w nauce.
14. W trakcie uroczystości szkolnych, państwowych poczet sztandarowy ma obowiązek przestrzegania ściśle określonych zasad.
15. Ważne uroczystości państwowe, uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, ślubowanie klas pierwszych, uroczysty apel z okazji dnia Patrona Szkoły odbywają się z udziałem sztandaru Szkoły, a w sali umieszczone są godło i flaga państwowa.
16. Uczniowie klas pierwszych w dniu pasowania na ucznia Szkoły Podstawowej nr 19 im. Stanisława Staszica składają przyrzeczenie na sztandar Szkoły:
17. Uczniowie klas ósmych w dniu zakończenia zajęć edukacyjnych składają przyrzeczenie na sztandar szkoły.
18. Podczas oficjalnych uroczystości obowiązują ściśle określone zasady zachowania dotyczące:
 - 1) rozpoczęcia uroczystości;
 - 2) zadań pocztu sztandarowego;

- 3) odśpiewania hymnu państwowego;
 - 4) procedencji;
 - 5) zakończenia uroczystości.
19. Podczas ważnych uroczystości państwowych i szkolnych uczniowie:
- 1) zachowują powagę i spokój;
 - 2) przyjmują postawę zasadniczą podczas:
 - a. odśpiewania hymnu państwowego lub hymnu szkoły,
 - b. wprowadzenie i wyprowadzenia sztandaru,
 - 3) są ubrani w stroje galowe
20. Dekoracja budynku szkoły flagami państwowymi:
- 1) budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi podczas uroczystości okolicznościowych i świąt państwowych.
21. Tradycją szkoły jest:
- 1) Święto Patrona;
 - 2) przyznawanie wyróżnienia „Stanisławy”;
 - 3) festyn rodzinny;
 - 4) obchody świąt narodowych i religijnych;
 - 5) obchody Dnia Edukacji Narodowej;
 - 6) ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem.

§ 78.

Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości:

Wprowadzenie sztandaru następuje po podaniu komendy przez osobę prowadzącą uroczystość: „Bacność! Poczet sztandarowy wprowadzić” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść w rzędzie, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „Do hymnu państwowego”- odśpiewany zostaje hymn państwowy (zgodnie z istniejącym prawem jest to „Mazurek Dąbrowskiego”). W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje następną komendę: „Do hymnu szkoły”. Po odśpiewaniu hymnu szkoły (sztandar pochylony pod kątem 45°) prowadzący podaje komendę: „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. Hymn państwowy wykonywany jest przed hymnem szkoły w czasie uroczystości państwowych, rocznic świąt narodowych. W innych przypadkach powinien być wykonywany hymn szkoły.

Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę:

„Poczet sztandarowy wyprowadzić” zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

§ 79.

Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego

1. Sztandarem wykonuje się następujące chwyt:
 - 1) „Na ramię” - wykonując chwyt „Na ramię” chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia);
 - 2) „Prezentuj”- wykonując chwyt „Prezentuj” chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej;
 - 3) „Do nogi”- wykonując chwyt „Do nogi” z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię”, sztandarowy przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi; chwyt „Do nogi”

wykonuje się na komendę: „Baczność”;

- 4) „Zasadnicza” - Postawa „Zasadnicza” – drzewiec (przy prawej nodze na wysokości czubka buta) przytrzymywany prawą ręką powyżej pasa, łokieć lekko przyciśnięty do ciała.
2. Salutowanie sztandarem:
 - 1) wykonuje się z postawy „Prezentuj” - chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „Prezentuj”;
 - 2) sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.

§ 80.

Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem

1. Odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły.
2. Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:
„Przekazujemy wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej nr 19 im. Stanisława Staszica w Poznaniu, opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”.
Na co chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: „Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej nr 19 im. Stanisława Staszica w Poznaniu”.
3. Po tych słowach następuje przekazanie Sztandaru. Po przekazaniu sztandaru „stary” skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych w sali uczniów.

§ 81.

Rozpoczęcie roku szkolnego

1. Uczniowie występują w odświętnych strojach uczniowskich,
2. Uroczystość składa się z:
 - 1) części oficjalnej:
 - a. wprowadzenie sztandaru,
 - b. odśpiewanie hymnu państwowego,
 - c. okolicznościowe przemówienia, wprowadzenie sztandaru.
 - 2) części artystycznej przygotowanej przez uczniów i nauczycieli.

Ślubowanie klas pierwszych

1. Uroczystość przygotowująca przez wychowawców klas pierwszych i klas trzecich oraz prowadzącego - przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego;
2. Uczniowie występują w strojach galowych;
3. Podczas ślubowania uczniowie klas pierwszych stoją na baczność. Sztandar skierowany jest w stronę ślubujących. Pierwszoklasiści mają wyciągnięte dwa palce prawej ręki w stronę sztandaru i w skupieniu słuchają roty ślubowania czytanej przez prowadzącego uroczystość przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego:

(tekst ślubowania)

„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować, kiedy urosnę. Będę się starać być dobrym kolegą, swym zachowaniem sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.

Ślubujemy!”

Uczniowie na zakończenie powtarzają – ślubujemy!

4. Po złożeniu przysięgi następuje pasowanie na ucznia. Dyrektor szkoły podchodzi kolejno do każdego ucznia i kładąc otówek na prawe ramię mówi: Pasuję cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 19 im. Stanisława Staszica w Poznaniu.

§ 82.

Zakończenie roku szkolnego

1. Rok szkolny kończy się uroczystym apelem,
2. Uczniowie przychodzą ubrani odświętnie,
3. Uroczystość składa się z:
 - 1) części oficjalnej (wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego),
 - 2) pożegnania absolwentów klas ósmych (okolicznościowe przemówienia),
 - 3) części końcowej (przekazanie sztandaru, wyprowadzenie sztandaru).

4. Tekst ślubowania klas ósmych:

Prowadząca: Koleżanki i koledzy! Zanim staniemy się absolwentami Szkoły Podstawowej nr 19 złożmy ślubowanie.

Do ślubowania!

My, uczniowie klas ósmych Szkoły Podstawowej nr 19, Tobie Szkoło ślubujemy:

- Wiernie strzec Twojego honoru!
- Dalszą pracą i nauką rozśławiać Twoje imię!
- Z godnością nosić zaszczytne miano absolwentów Szkoły Podstawowej nr 19 im. Stanisława Staszica!
- Zdobytą wiedzę i umiejętności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym życiu! (razem z uczniami)
- Ślubujemy

Prowadząca: Po ślubowaniu!

ROZDZIAŁ 18

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 83.

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Statut został uchwalony dnia 31 sierpnia 2022 r.
3. Statut jest dostępny w sekretariacie, bibliotece i na stronie internetowej szkoły. Jest udostępniany wszystkim zainteresowanym osobom.
4. Z wnioskami w sprawie zmiany Statutu mogą występować organy szkoły, organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
5. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora do opracowania i opublikowania tekstu ujednoliconego.
6. Zmiany wprowadzane są uchwałą Rady Pedagogicznej.
7. Statut obowiązuje od dnia 1 września 2022 r.

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