

STATUT

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 68 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI I SPECJALNYMI W POZNANIU



POZNAŃ 2024

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	5
Postanowienia ogólne	5
§1 Nazwa Szkoły	5
§2 Symbole szkoły	5
§3 Siedziba Szkoły	6
§4 Organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny	6
§5 Inne postanowienia ogólne	6
ROZDZIAŁ II	7
§6 Cele i zadania szkoły	7
ROZDZIAŁ III	8
§7 Organy Szkoły	8
§8 Dyrektor	9
§9 Rada Pedagogiczna	10
§10 Regulamin i Statut Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 68 z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi w Poznaniu	14
§11 Samorząd Uczniowski	24
§12 Konflikty pomiędzy organami	25
ROZDZIAŁ IV	26
§13 Organizacja Szkoły	26
§14 Pomoc psychologiczno–pedagogiczna	28
§15 Biblioteka	33
§16 Świetlica	36
§17 Religia	38
§18 Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego	38
§19 Zasady organizowania wolontariatu	39
§20 (uchylony)	39
ROZDZIAŁ V	40
Warunki i sposób oceniania, klasyfikowania oraz promowania uczniów w Szkole	40
§21 Założenia ogólne Istota oceniania	40
§22 Cele oceniania	40
§23 Zakres oceniania	40
§24 Zasady oceniania	41
§25 Formy oceniania, poziomy osiągnięć i wymagania edukacyjne w klasach I – III	42

§26 Szczegółowe zasady ustalania opisowej oceny z zajęć edukacyjnych w pierwszym etapie edukacyjnym	43
§27 Formy oceniania, poziomy osiągnięć i wymagania edukacyjne w klasach specjalnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym.	44
§28 Formy i skala oceniania w klasach IV – VIII	46
§29 Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie	48
§30 Częstotliwość oceniania	49
§31 Umowa w sprawie nieprzygotowywania się uczniów do zajęć lekcyjnych	50
§32 System nagród i kar	50
§33 Sposoby i techniki gromadzenia informacji o uczniu	51
§34 Sposoby informowania rodziców	52
§35 System promowania i upowszechniania osiągnięć uczniów	52
§36 Tryb klasyfikacji	53
§37 Warunki promocji	55
§38 Egzaminy klasyfikacyjne	55
§39 Egzaminy poprawkowe	56
§40 Egzaminy sprawdzające	57
ROZDZIAŁ VI	58
Ocenianie zachowania ucznia	58
§41 Szczegółowe zasady ustalania oceny opisowej z zachowania w I etapie edukacyjnym	58
§42 Szczegółowe zasady ustalania oceny z zachowania w II etapie edukacyjnym	59
§43 Tryb ustalania oceny z zachowania	60
§44 System odwoławczy	61
§45 System motywowania uczniów	62
§46 Ewaluacja wewnątrzszkolnego systemu oceniania	62
§47 Organizacja pracy w sytuacji edukacji na odległość	62
ROZDZIAŁ VII	66
§48 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	66
§49 Uczniowie Szkoły	72
§50 Rodzice	74
§51 Porządek i bezpieczeństwo	76
§52 Finanse i mienie	78
§53 Postanowienia końcowe	79

Podstawa prawna

1. Ustawa o systemie oświaty z dn. 7.09.1991 (Dz.U z 2016. Poz.1493).
2. Ustawa z dn. 23.06.2016 o zmianie Ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U, poz. 1010).
3. Ustawa z dn. 14.12.2016 – Prawo Oświatowe (Dz.U, poz. 59 z 2017),
4. Rozporządzenie MEN z dn. 17.03.2017 w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U, poz. 649 z 2017).
5. Rozporządzenie MEN z dn. 3.08.2017 w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.Uz 2017, poz. 1534).

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1 Nazwa Szkoły

Szkoła Podstawowa nr 68 z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi, os. Jana III Sobieskiego 102, 60-688 Poznań, w dalszej części Statutu zwana jest Szkołą.

§2 Symbole szkoły

1. W Szkole używa się pieczęci o treści:

**Szkoła Podstawowa nr 68
z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi
os. J. III. Sobieskiego 102 60-688 Poznań,
tel. 61-823-43-71 NIP 972-10-19-135**

2. Na pieczęciach urzędowych podłużnych, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną używa się nazwy:

**Szkoła Podstawowa nr 68
z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi
os. J. III. Sobieskiego 102 60-688 Poznań
Tel. 61-823-43-71**

3. Na pieczęci urzędowej okrągłej używana jest nazwa:

Szkoła Podstawowa nr 68 z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi w Poznaniu

4. Przy dokonywaniu zakupów oraz sprzedaży (np. najem powierzchni) używa się pieczęci:

**Miasto Poznań Szkoła Podstawowa nr 68
z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi
os. Jana III Sobieskiego 102, 60-688 Poznań
NIP: 209-00-01-440, REGON: 681257822**

§3 Siedziba Szkoły

Siedzibą Szkoły jest budynek na os. Jana III Sobieskiego 102

W roku szkolnym 2023/2024, z powodu remontu budynku na os. Sobieskiego, tymczasowa siedziba Szkoły mieści się na os. Winiary 2, na terenie Szkoły Podstawowej nr 27.

§4 Organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny

Organ prowadzący:

Miasto Poznań
Urząd Miasta
Plac Kolegiacki 17
61-841 Poznań

Wydział Oświaty
ul. Libelta 16/20
61-706 Poznań

Organ sprawujący nadzór pedagogiczny:

Wielkopolski Kurator Oświaty
ul. Kościuszki 93
61-716 Poznań

§5 Inne postanowienia ogólne

1. (uchylony)
2. Szkoła jest placówką pozarejonową.
3. Prowadzi pracę w klasach specjalnych i w klasach integracyjnych w systemie integracji funkcjonalnej, pełnej i częściowej. Dobór formy integracji zależy zarówno od potrzeb i możliwości dzieci, jak i od potrzeb środowiska oraz możliwości Szkoły.
4. Uczestnictwo ucznia w zajęciach szkolnych jest realizacją obowiązku szkolnego. Uczeń i jego rodzice dysponując możliwością wyboru szkoły innego typu (masowej, integracyjnej, specjalnej) świadomie wybierają szkołę z klasami integracyjnymi i specjalnymi.
5. Rezygnacja z realizacji obowiązku szkolnego w Szkole dopuszczalna jest na ogólnie obowiązujących zasadach.
6. Szkoła może posiadać imię, hymn, sztandar i własny ceremoniał szkolny.
7. Imię nadaje organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Imię Szkoły powinno być związane z kierunkiem pracy wychowawczej lub dydaktycznej prowadzonej w placówce. Hymn, sztandar i ceremoniał szkolny uchwała Rada Pedagogiczna.

ROZDZIAŁ II

§6 Cele i zadania szkoły

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz innych aktach prawnych dotyczących oświaty, a w szczególności:

1. Szkoła równocześnie realizuje cele właściwe dla szkoły podstawowej masowej i specjalnej. Szczególne znaczenie nadaje realizacji procesu integracji oraz realizacji zadania zintegrowania społeczności szkolnej, uznając, że stanowi to punkt wyjścia dla procesu integracji ogólnospołecznej.
2. Szkoła stawia na poczesnym miejscu cele wynikające ze zrozumienia integracji, jako procesu, kładąc szczególny nacisk na wychowanie w duchu tolerancji, akceptacji prawa drugiego człowieka do inności, poszanowania odmienności potrzeb, itp. oraz rozwijanie indywidualnych cech osobowości każdego ucznia.
3. Dobór celów szczegółowych wyznaczony jest zasadami podmiotowego traktowania uczniów, daleko posuniętej indywidualizacji działania na rzecz pełnego oraz wszechstronnego rozwoju osobowości każdego ucznia w dostępnym dla niego zakresie wiedzy, umiejętności i nawyków.
4. Realizując powyższe cele, Szkoła dąży do ich osiągnięcia przy pełnym poszanowaniu zasady równych praw uczniów i ich specyficznych potrzeb.
5. Do zasadniczych celów dydaktyczno–wychowawczych i kształcących Szkoły należą:
 - 1) realizacja obowiązującego programu nauczania, w danym etapie edukacyjnym, zgodnie z potrzebami i możliwościami ucznia,
 - 2) wyposażenie uczniów w wiedzę o człowieku, społeczeństwie, o kulturze i technice, o przyrodzie i ochronie środowiska,
 - 3) kształcenie umiejętności umysłowych i praktycznych, rozwijanie wyobraźni i myślenia, zainteresowań i talentów oraz możliwości twórczych uczniów,
 - 4) wpajanie uniwersalnych wartości moralnych a przede wszystkim humanizmu, poszanowania godności człowieka, sprawiedliwości, poszanowania prawa, tolerancji, odpowiedzialności za swoje czyny,
 - 5) wychowywanie w poszanowaniu dla tożsamości religijnej uczniów,
 - 6) wychowanie do funkcjonowania w rodzinie, jako jej pełnoprawnego i odpowiedzialnego członka,
 - 7) budzenie miłości do Ojczyzny, szacunku dla tradycji narodu polskiego, dla jego kultury i dokonań, kształtowanie świadomej odpowiedzialności za losy kraju, za ochronę środowiska przyrodniczego,
 - 8) przygotowanie do twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtowanie wrażliwości estetycznej i potrzeb kulturowych,
 - 9) przygotowanie do życia w społeczeństwie demokratycznym, do przestrzegania prawa i zasad współżycia,
 - 10) kształtowanie kulturowych i zdrowotnych wzorców zachowań, wdrażanie do przestrzegania zasad promocji i ochrony zdrowia,

- 11) przygotowanie do życia i pracy oraz podejmowania decyzji związanych z wyborami stawianymi im przez życie,
 - 12) wyposażenie uczniów w umiejętności związane z wyszukiwaniem i korzystaniem ze źródeł informacji oraz posługiwanie się dobrami współczesnej cywilizacji.
6. Zadaniem Szkoły jest stwarzanie warunków pobytu w Szkole zapewniających uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
 7. Sposób realizacji zadań Szkoły musi uwzględniać optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.
 8. Treści kształcenia i wychowania w Szkole zawarte są w programach zatwierdzonych przez MEiN, tak dla szkół masowych, jak i dla szkół specjalnych, a także w oparciu o wewnętrzne programy autorskie skonstruowane przez nauczycieli. Wyboru treści dokonuje się analizując możliwości psychofizyczne poszczególnych uczniów w oparciu o współpracę z placówkami diagnostyczno-konsultacyjnymi.
 9. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do możliwości Szkoły i wieku uczniów, poprzez:
 - 1) zapewnienie odpowiedniej bazy uczniom Szkoły,
 - 2) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - 3) realizowanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły.
 10. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie ze swoimi możliwościami oraz możliwościami i potrzebami uczniów itp. poprzez:
 - 1) opiekę pedagogiczno-psychologiczną,
 - 2) rehabilitację,
 - 3) reedukację,
 - 4) logopedię,
 - 5) rewalidację indywidualną,
 - 6) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - 7) zajęcia świetlicowe,
 - 8) zajęcia opiekuńczo-wychowawcze,
 - 9) koła zainteresowań,
 - 10) opiekę medyczną.

ROZDZIAŁ III

§7 Organy Szkoły

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski
2. Kompetencje organów funkcjonujących w Szkole określa się następująco:

§8 Dyrektor

1. Stanowisko dyrektora Szkoły powierza i z tego stanowiska odwołuje organ prowadzący Szkołę, zgodnie z ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami i aktami wykonawczymi).
2. Dyrektor kieruje sprawami Szkoły poprzez wydawanie poleceń służbowych, delegowanie uprawnień i obowiązków oraz wewnętrznych aktów normatywnych w sposób określony w niniejszym dokumencie.
3. Dyrektor wykonuje zadania wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) Dyrektor kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz, a szczególności przestrzega i czuwa nad przestrzeganiem prawa oświatowego i innych przepisów obowiązujących w Szkole,
 - 2) powołuje wicedyrektora i odwołuje go ze stanowiska po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej,
 - 3) decyduje o organizacji pracy Szkoły, zajęć pozalekcyjnych, specjalistycznych i przedmiotów nadobowiązkowych, opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne, przydziela dodatkowe zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, odpowiada za realizację zaleceń, wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 4) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
 - 5) rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły,
 - 6) opracowuje arkusz organizacyjny,
 - 7) prowadzi dokumentację pedagogiczną,
 - 8) ustala plan nauczania i ramowy plan tygodniowy,
 - 9) sprawuje nadzór pedagogiczny, ustala oceny pracy i oceny dorobku zawodowego nauczycieli, zgodnie z odpowiednimi przepisami,
 - 10) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne i zapewnienie bezpieczeństwa i higieny nauki,
 - 11) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, realizuje zgodnie z przepisami prawa uchwały Rady, wstrzymuje uchwały niezgodne z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący,
 - 12) opracowuje projekt planu budżetu Szkoły, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków określonych w planie finansowym, występuje z wnioskami dotyczącymi rozwoju bazy materiałowo-technicznej do organu prowadzącego, dba o powierzone mienie,
 - 13) realizuje obowiązki wynikające z przewodniczenia Radzie Pedagogicznej,
 - 14) przedstawia Radzie Pedagogicznej informacje o działalności Szkoły oraz wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - 15) realizuje zarządzenia i zalecenia organu prowadzącego i nadzorującego,
 - 16) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe w stosunku do pracowników Szkoły,

- 17) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe zgodnie z regulaminem pracy i kodeksem pracy,
- 18) wnioskuje w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- 19) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników Szkoły,
- 20) powierza wychowawstwa, powołuje przewodniczących zespołów przedmiotowych, opiekunów nauczycieli stażystów,
- 21) udziela urlopów i podejmuje inne decyzje w sprawach kadrowych w Szkole,
- 22) kieruje nauczycieli na badania do Komisji ds. Inwalidztwa i Zatrudnienia,
- 23) podejmuje decyzje o przyznaniu dofinansowania kosztów kształcenia nauczycielom podnoszącym kwalifikacje,
- 24) zawiesza nauczycieli w pełnieniu obowiązków,
- 25) przenosi nauczycieli w stan nieczynny,
- 26) ma obowiązek z urzędu występować w obronie nauczyciela,
- 27) opracowuje regulaminy: pracy, wynagradzania i premiowania pracowników, gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, przyznawania nagród dyrektora i dodatków motywacyjnych; przedkłada je do zaopiniowania odpowiednim organom,
- 28) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą,
- 29) decyduje o przyjęciu ucznia do Szkoły i skreśleniu go z listy uczniów,
- 30) podejmuje decyzje o indywidualnym programie i toku nauczania,
- 31) zwalnia ucznia z jednego lub kilku przedmiotów nauczania,
- 32) odpowiada za organizację i przebieg sprawdzianu w klasie ósmej, przewodniczy zespołowi komisji egzaminacyjnych
- 33) organizuje egzaminy sprawdzające i klasyfikacyjne zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,
- 34) wydaje uczniom kartę rowerową,
- 35) przestrzega postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
- 36) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych, z zachowaniem warunków określonych przepisami,
- 37) wyraża zgodę na podjęcie działalności stowarzyszeń i organizacji,
- 38) może, z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju,
- 39) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§9 Rada Pedagogiczna

1. Uregulowaniem kompetencji i porządku pracy Rady Pedagogicznej jest jej regulamin. Zawiera zapisy dotyczące prawa do zatwierdzania, podejmowania uchwał i opiniowania oraz spraw porządkowych związanych z posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

- 1) Rada Pedagogiczna jest organem odpowiadającym wraz z dyrektorem Szkoły za realizację programu dydaktyczno-wychowawczego i podejmującym związane z tym decyzje, a także jest organem doradczo-opiniotwórczym dyrektora Szkoły.
- 2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
- 3) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna Szkoły podejmuje decyzje dotyczące Szkoły Podstawowej.
 - 1) W zebraniach Rady Pedagogicznej lub jej określonych pracach, mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, lub na wniosek Rady Rodziców
 - 2) Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
 - 3) Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Szkołę albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
 - 4) W związku z wystąpieniem na terenie funkcjonowania Szkoły zdarzeń wpływających na zdrowie, życie lub bezpieczeństwo uczniów i pracowników placówki, dopuszcza się prowadzenie Rady Pedagogicznej w trybie zdalnym za pomocą aplikacji MS Teams.
 - 5) Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania Rady Pedagogicznej z tygodniowym wyprzedzeniem.
 - 6) Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
 - 7) Kompetencje Rady Pedagogicznej:
 - a) Zatwierdza Program Rozwoju Szkoły i roczne plany pracy Szkoły wraz z załącznikami.
 - b) Zatwierdza Statut, Program Wychowawczo-Profilaktyczny, szkolny zestaw programów nauczania, Wewnętrzny System Oceniania oraz wszelkie zmiany w tych dokumentach.
 - c) Podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów.
 - d) Podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców.
 - e) Ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
 - f) Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły.
 - g) Podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów.
 - h) W wyjątkowych sytuacjach może wyrazić uczniowi zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

- i) Może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieobecności usprawiedliwionej na prośbę ucznia nieklasyfikowanego lub na prośbę jego rodziców.
- j) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Szkoły Podstawowej, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych (nie dotyczy uczniów klas programowo najwyższych).
- k) Podejmuje uchwały w sprawach przeniesienia ucznia do innej szkoły.
- l) Opiniuje w szczególności:
 - organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - projekt planu finansowego Szkoły,
 - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - wyraża w formie pisemnej opinię o pracy dyrektora Szkoły,
 - propozycje dyrektora Szkoły dotyczące obsadzenia stanowiska wicedyrektora,
 - wnioski o indywidualny tok lub program nauki dla ucznia szczególnie uzdolnionego,
 - regulamin przyznawania dodatku motywacyjnego i nagradzania nauczycieli.
- 8) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest z urzędu dyrektor Szkoły.
- 9) Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - a) powiadomienia wszystkich członków Rady Pedagogicznej o terminie i proponowanym porządku zebrania z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W nadzwyczajnych sytuacjach dyrektor ma prawo do zwołania zebrania w dniu powiadomienia.
 - b) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - c) tworzenia życzliwej atmosfery i zgodnego współzycia wszystkich członków Rady w celu podnoszenia poziomu dydaktycznego, wychowawczego
 - d) oddziaływania na postawę nauczyciela, pobudzanie go do pracy twórczej i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - e) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli,
 - f) zapoznawania Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
 - g) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej.
- 10) Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek uczestnictwa w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
- 11) Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - a) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej,

- b) realizowania i przestrzegania uchwał i postanowień Rady także wtedy, gdy zgłosił do niej swoje zastrzeżenia,
 - c) składania przed Radą sprawozdań z wykonywania przydzielonych mu zadań.
 - d) nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady.
- 12) Nieobecność członka Rady może być usprawiedliwiona z powodu choroby (L-4), urlopu związanego z doksztalcaniem i doskonaleniem lub innych ważnych przyczyn zgłoszonych dyrektorowi Szkoły,
- 13) Nieobecny na zebraniu członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na posiedzeniu.
- 14) Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół i listę obecności.
- 15) Protokolanta zebrania Rady Pedagogicznej wyznacza spośród członków Rady Przewodniczący (dyrektor Szkoły): na stałe, na okres roku szkolnego lub na jedno posiedzenie. Rada Pedagogiczna zatwierdza kandydaturę poprzez głosowanie jawne.
- 16) Obowiązkiem protokolanta jest dokumentowanie w rzetelny sposób treści obrad.
- 17) Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej mogą być sporządzane w formie tradycyjnej (pisemnej) lub elektronicznej.
- 18) Protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej numerowane są w ramach roku szkolnego.
- 19) Niezależnie od formy sporządzania, protokół zawiera:
- a) tytuł, datę, rodzaj zebrania,
 - b) numer (zapisany cyfrą rzymską) i datę zebrania,
 - c) numery podjętych uchwał (zapisane cyframi arabskimi),
 - d) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (tzw. quorum),
 - e) wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym, (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły),
 - f) zatwierdzony porządek zebrania,
 - g) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania poprzez głosowanie jawne,
 - h) przebieg zebrania (uwzględniający wystąpienia i dyskusje),
 - i) podjęte uchwały oraz sposób ich podejmowania,
 - j) wolne głosy i wnioski,
 - k) załączniki (lista obecności, pisemne wypowiedzi, materiały, wyniki klasyfikacji itp.),
 - l) podpis przewodniczącego i protokolanta.
- 20) Wszystkie uchwały Rady Pedagogicznej stanowią dokument odrębny, który jest załącznikiem do protokołu z zebrania. W protokole jedynie się odnotowuje, że podjęto uchwałę w danej sprawie.
- 21) Dyrektor Szkoły prowadzi oddzielny rejestr uchwał Rady Pedagogicznej z zakresu nowelizacji dokumentów szkolnych.
- 22) (uchylony)
- 23) Protokół w formie elektronicznej zamieszcza się w ciągu 7 dni w formie wydruku (opieczętowanego i podpisanego przez protokolanta i Przewodniczącego Rady) w wyznaczonym do tego miejscu w sekretariacie Szkoły.
- 24) Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej są dostępne dla członków Rady dwa tygodnie od daty posiedzenia.

- 25) Do terminu następnego zebrania rady każdy z członków ma obowiązek zapoznania się z protokołem i wniesienia poprawek do swojej wypowiedzi.
- 26) Zbiór wydruków protokołów znajduje się w sekretariacie szkolnym do wglądu wszystkich nauczycieli i nie może być wynoszona poza budynek Szkoły.
- 27) „Zapisany elektronicznie protokół może być wysyłany drogą elektroniczną do wszystkich uczestników posiedzenia lub/i zamieszczony w dzienniku elektronicznym w wyznaczonym do tego miejscu..
- 28) (uchylony)
- 29) Rada Pedagogiczna przyjmuje protokół na następnym posiedzeniu. Protokół uważa się za przyjęty (w wypadku nie wniesienia do niego poprawek), większością głosów.
- 30) Członkowie Rady Pedagogicznej mogą wносить poprawki do protokołu na piśmie.
- 31) Decyzję o sprostowaniu protokołu Rada Pedagogiczna podejmuje w drodze uchwały.
- 32) Przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.
- 33) Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.
- 34) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
- 35) Uchwały podjęte na zebraniach plenarnych są prawomocne, jeżeli zostały podjęte większością głosów przy udziale, co najmniej ½ liczby członków Rady.
- 36) Rada Pedagogiczna może podejmować uchwały w głosowaniu tajnym. Decyzję o przeprowadzeniu głosowania tajnego podejmuje się w drodze głosowania.

§10 Regulamin i Statut Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 68 z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi w Poznaniu

1. Postanowienia ogólne

Niniejszy regulamin działalności Rady Rodziców zostaje ustalony na podstawie Art. 53 i 54 Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U. 1991, Nr 95, poz.425) z późniejszymi zmianami z dnia 11 kwietnia 2007 (Dz.U. 2007, Nr 80, poz.542) oraz Statutu Szkoły Podstawowej nr 68 z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi w Poznaniu.

2. Zakres i przedmiot działania

- 1) Rada Rodziców jest społecznym organem reprezentującym wszystkich rodziców uczniów Szkoły.
- 2) Rada Rodziców współpracuje z dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim oraz organizacjami działającymi w Szkole, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
- 3) Terenem działania Rady Rodziców jest Szkoła.
- 4) Rada Rodziców może podejmować działania również w innych miejscach, w których przebywają uczniowie w trakcie realizacji przez Szkołę zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.

3. Szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rad oddziałowych:

- 1) Wybory do rad oddziałowych przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
 - 2) Termin pierwszego zebrania rodziców w oddziałach w każdym roku szkolnym ustala dyrektor Szkoły.
 - 3) Podczas zebrań oddziałowych rodzice wybierają rady oddziałowe składające się z trzech rodziców uczniów danego oddziału.
 - 4) W wyborach do rad oddziałowych, jednego ucznia może reprezentować tylko jeden rodzic.
 - 5) Wybory do rad oddziałowych przeprowadza się w głosowaniu tajnym lub jawnym, jeżeli 100% obecnych wyrazi zgodę.
 - 6) Wybory do rad oddziałowych na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym przeprowadza wychowawca oddziału.
 - 7) Zadania wychowawcy oddziału podczas wyborów do rady oddziałowej:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur,
 - b) nadzorowanie przebiegu głosowania,
 - c) podanie wyników głosowania.
 - 8) Zgłoszenia kandydatów do rady oddziałowej mogą dokonać jedynie rodzice, którzy przybyli na zebranie.
 - 9) Kandydat do rady oddziałowej musi wyrazić zgodę na kandydowanie.
 - 10) Wybory do rady oddziałowej odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez rodziców, przy czym liczba kandydatów nie może być mniejsza niż trzech.
 - 11) W głosowaniu bierze udział tylko jeden rodzic danego ucznia.
 - 12) Głosowanie tajne odbywa się na przygotowanych kartach do głosowania. Na karcie do głosowania wpisuje się nazwisko swojego kandydata.
 - 13) Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.
 - 14) Za wybranych do rady oddziałowej uważa się trzech pierwszych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
 - 15) W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów, przeprowadza się kolejną turę głosowania.
 - 16) Wybrani członkowie rady oddziałowej wyłaniają ze swojego grona przewodniczącego.
4. Zadania rad oddziałowych:
- 1) Przedstawiciel rady oddziałowej reprezentuje rodziców uczniów danego oddziału w Radzie Rodziców na zasadach wynikających z niniejszego Regulaminu.
 - 2) Rada oddziałowa może występować, w porozumieniu z wychowawcą uczniów, z wnioskami do dyrektora Szkoły oraz nauczycieli w sprawach istotnych dla uczniów.
 - 3) Rada oddziałowa współdziała z przewodniczącym Rady Rodziców i prezydium w celu wykonania zadań o charakterze ogólnoszkolnym.
 - 4) Pracami rady oddziałowej kieruje przewodniczący.
 - 5) Przewodniczący rady oddziałowej w szczególności:
 - a) reprezentuje rodziców uczniów danego oddziału i radę oddziałową wobec innych podmiotów,
 - b) utrzymuje stały kontakt z wychowawcą uczniów,
 - c) dokonuje podziału zadań pomiędzy członków rady oddziałowej.

5. Zadania i kompetencje Rady Rodziców:

- 1) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
- 2) W skład Rady Rodziców wchodzi trójka oddziałowa z każdej rady oddziałowej, wybrana w wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
- 3) Rada Rodziców opiniuje przedstawiony przez Radę Pedagogiczną szkolny zestaw
- 4) programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
- 5) W uzasadnionych przypadkach, Rada Rodziców może wystąpić do Rady Pedagogicznej o dokonanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
- 6) Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły.
- 7) Rada Rodziców może występować z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły. Z wnioskami i opiniami może występować do:
 - a) dyrektora Szkoły,
 - b) Samorządu Uczniowskiego,
 - c) organu prowadzącego Szkołę,
 - d) organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
- 8) Rada Rodziców wyraża pisemną opinię o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez dyrektora Szkoły oceny dorobku zawodowego.
- 9) Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela.
- 10) Nieprzedstawienie opinii Rady Rodziców nie wstrzymuje postępowania.
- 11) Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną opiniuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
- 12) Rada Rodziców opiniuje podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenia lub inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
- 13) Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora Szkoły.
- 14) Rada Rodziców opiniuje delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora.
- 15) Rada Rodziców opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
- 16) Rada Rodziców może gromadzić fundusze na koncie bankowym z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Szkoły.

6. Ogólne zasady działania Rady Rodziców

- 1) Pierwsze zebranie Rady Rodziców zwołuje dyrektor Szkoły w terminie do 30 września danego roku szkolnego.
- 2) Pierwsze zebranie Rady Rodziców otwiera dyrektor Szkoły i przewodniczy mu do czasu wybrania przewodniczącego Rady Rodziców.
- 3) Rada Rodziców na pierwszym zebraniu wybiera:
 - a) przewodniczącego,
 - b) zastępcę przewodniczącego,
 - c) sekretarza,
 - d) skarbnika.
- 4) W celu bieżącego kierowania pracą Rady Rodziców powołuje się prezydium Rady.
- 5) W skład prezydium Rady Rodziców wchodzi przewodniczący, jego zastępca, sekretarz oraz skarbnik Rady Rodziców.
- 6) Wybory przewodniczącego Rady Rodziców przeprowadza się w głosowaniu jawnym.
- 7) W głosowaniu jawnym członkowie Rady Rodziców głosują przez podniesienie ręki.
- 8) Dopuszcza się przeprowadzenie wyborów przewodniczącego Rady Rodziców w głosowaniu tajnym na wniosek członka Rady Rodziców, przyjęty przez Radę Rodziców w głosowaniu jawnym.
- 9) Zadania dyrektora Szkoły podczas wyborów przewodniczącego Rady Rodziców:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur,
 - b) przeprowadzenie głosowania,
 - c) policzenie głosów i podanie wyników głosowania.
- 10) Zgłoszenia kandydatów na przewodniczącego Rady Rodziców mogą dokonać jedynie członkowie Rady Rodziców, którzy przybyli na zebranie.
- 11) Kandydat na przewodniczącego Rady Rodziców musi wyrazić zgodę na kandydowanie.
- 12) Wybory przewodniczącego Rady Rodziców odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez członków Rady Rodziców.
- 13) Za wybranego przewodniczącego Rady Rodziców uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów.
- 14) W przypadku otrzymania przez kandydatów równej największej liczby głosów o wyborze przewodniczącego Rady Rodziców rozstrzyga kolejna tura wyborów.
- 15) Wybrany przewodniczący Rady Rodziców prowadzi dalszą część zebrania.
- 16) W posiedzeniu Rady Rodziców może brać udział z głosem doradczym dyrektor Szkoły lub inna upoważniona przez niego osoba.
- 17) W zebraniach Rady Rodziców mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Rodziców.
- 18) Osoby zaproszone, niebędące członkami Rady Rodziców, nie biorą udziału w głosowaniach.
- 19) Wybory zastępcy przewodniczącego, sekretarza i skarbnika Rady Rodziców przeprowadza się oddzielnie.
- 20) Wybory zastępcy przewodniczącego, sekretarza i skarbnika Rady Rodziców przeprowadza się w głosowaniu jawnym.
- 21) W głosowaniu jawnym członkowie Rady Rodziców głosują przez podniesienie ręki.

- 22) Zadania przewodniczącego podczas wyborów zastępcy przewodniczącego, sekretarza i skarbnika Rady Rodziców:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur,
 - b) przeprowadzenie głosowania,
 - c) policzenie głosów i podanie wyników głosowania.
 - 23) Zgłoszenia kandydatów na zastępcę przewodniczącego, sekretarza i skarbnika Rady Rodziców mogą dokonać jedynie członkowie Rady Rodziców, którzy przybyli na zebranie.
 - 24) Kandydaci na zastępcę przewodniczącego, sekretarza i skarbnika Rady Rodziców muszą wyrazić zgodę na kandydowanie.
 - 25) Wybory zastępcy przewodniczącego, sekretarza i skarbnika Rady Rodziców odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez członków Rady Rodziców.
 - 26) Za wybranego zastępcę przewodniczącego, sekretarza i skarbnika Rady Rodziców uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów.
 - 27) W przypadku otrzymania przez kandydatów równej największej liczby głosów o wyborze zastępcy przewodniczącego, sekretarza i skarbnika Rady Rodziców rozstrzyga kolejna tura wyborów.
 - 28) Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok szkolny.
7. Szczegółowe zasady działania Rady Rodziców
- 1) Zadania przewodniczącego Rady Rodziców:
 - a) reprezentowanie Rady Rodziców na zewnątrz,
 - b) kierowanie całokształtem prac Rady Rodziców, w tym działalnością finansowo-gospodarczą,
 - c) przygotowanie zebrania Rady Rodziców, które polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomieniu członków Rady Rodziców o terminie zebrania,
 - d) prowadzenie zebrań Rady Rodziców oraz zebrań Prezydium,
 - e) opracowanie projektu planu działalności Rady Rodziców wraz z planem finansowym na dany rok szkolny,
 - f) przekazywanie dyrektorowi Szkoły oraz innym organom Szkoły, organowi prowadzącemu Szkołę lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad Szkołą opinii i wniosków wypracowanych przez Radę Rodziców,
 - g) podpisywanie uchwał Rady Rodziców,
 - h) monitorowanie stopnia realizacji podjętych uchwał przez Radę Rodziców,
 - i) informowanie Rady Rodziców o stopniu realizacji podjętych uchwał,
 - j) podpisywanie protokołów z zebrań Rady Rodziców oraz zebrań Prezydium.
 - 2) Zastępca przewodniczącego Rady Rodziców przejmuje obowiązki przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.
 - 3) Zadania sekretarza Rady Rodziców:
 - a) zapewnienie właściwej organizacji pracy Rady Rodziców,
 - b) opracowanie harmonogramu prac i zebrań Rady Rodziców,
 - c) organizacyjne przygotowanie zebrań Rady Rodziców oraz zebrań Prezydium,
 - d) protokołowanie zebrań Rady Rodziców oraz zebrań Prezydium,

- e) prowadzenie korespondencji i dokumentacji Rady Rodziców oraz Prezydium.
- 4) Zadania skarbnika Rady Rodziców:
 - a) prowadzenie działalności finansowo - gospodarczej Rady Rodziców,
 - b) wypełnianie obowiązków określonych przepisami prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości.
- 5) Zadania Prezydium Rady Rodziców:
 - a) bieżące kierowanie pracą Rady Rodziców,
 - b) odbywanie zebrań w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na okres,
 - c) koordynowanie działalności rad oddziałowych rodziców,
 - d) zatwierdzanie planu działalności Rady Rodziców wraz z planem finansowym na dany rok szkolny,
 - e) zatwierdzanie harmonogramu prac i zebrań Rady Rodziców,
 - f) decydowanie o działalności finansowo - gospodarczej Rady Rodziców,
 - g) składanie okresowych sprawozdań z działalności na ogólnym zebraniu rodziców.
- 6) Prawa i obowiązki członka Rady Rodziców:
 - a) Członek Rady Rodziców ma prawo do:
 - czynnego udziału w zebraniach Rady Rodziców,
 - składania wniosków i projektów uchwał,
 - udziału w pracach w stałych lub doraźnych komisjach powołanych przez Radę Rodziców.
 - b) Członek Rady Rodziców zobowiązany jest do:
 - czynnego uczestnictwa w zebraniach Rady Rodziców i jej komisjach, do których został powołany,
 - nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Rodziców, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień Rady Rodziców.
- 7) W przypadku niemożliwości udziału w zebraniu członka Rady Rodziców, przewodniczący Rady Oddziałowej wyznacza osobę go reprezentującą.
- 8) Osoba reprezentująca członka rady Rodziców ma prawo głosu.
- 9) Nieobecny członek Rady Rodziców na zebraniu, zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu.
- 10) Porządek zebrania zatwierdza Rada Rodziców.
- 11) Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum).
- 12) Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania, członkowie Rady Rodziców mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
- 13) Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.
- 14) Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Rodziców.
- 15) W związku z wystąpieniem na terenie funkcjonowania Szkoły zdarzeń wpływających na zdrowie, życie lub bezpieczeństwo uczniów, pracowników i rodziców dopuszcza się przeprowadzenie zebrania w trybie zdalnym.

8. Tryb podejmowania uchwał
 - 1) Wnioski Rady Rodziców przyjmowane są w drodze uchwał.
 - 2) Uchwały Rady Rodziców podejmowane są zwykłą większością głosów.
 - 3) Quorum wymagane dla podjęcia uchwał przez Radę Rodziców wynosi:
 - a) w pierwszym terminie zebrania, co najmniej 50% członków Rady Rodziców,
 - b) w drugim terminie zebrania, co najmniej 30% członków Rady Rodziców.
 - 4) Jeżeli pełny skład Rady Rodziców stanowi liczbę nieparzystą, quorum w pierwszym terminie zebrania oznacza obecność członków przynajmniej równą pierwszej liczbie całkowitej po 1/2 pełnego składu.
 - 5) Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw". Pomija się głosy "wstrzymujące się".
 - 6) Uchwały Rady Rodziców podejmowane są w głosowaniu jawnym.
 - 7) Uchwały Rady Rodziców mogą być podejmowane w głosowaniu tajnym, po przyjęciu w głosowaniu jawnym formalnego wniosku w sprawie tajności głosowania.
 - 8) W głosowaniu tajnym członkowie Rady Rodziców głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez sekretarza Rady Rodziców.
 - 9) Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybrana spośród członków Rady Rodziców.
 - 10) Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Rodziców.
 - 11) W głosowaniu jawnym członkowie Rady Rodziców głosują przez podniesienie ręki.
 - 12) W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
 - 13) Jeżeli uchwały i inne decyzje Rady Rodziców są sprzeczne z obowiązującym prawem, dyrektor Szkoły zawiesza ich wykonanie.
9. Dokumentowanie zebrań.
 - 1) Z zebrania Rady Rodziców sporządza się protokół oraz listę obecności.
 - 2) Członkowie Rady Rodziców dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności.
 - 3) Listę obecności podpisuje przewodniczący Rady Rodziców i protokolant.
 - 4) Protokolantem zebrania jest sekretarz Rady Rodziców.
 - 5) Protokół z zebrania Rady Rodziców powinien zawierać:
 - a) numer i datę zebrania,
 - b) numery podjętych uchwał,
 - c) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum,
 - d) wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym, (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły),
 - e) zatwierdzony porządek zebrania,
 - f) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
 - g) przebieg zebrania,
 - h) treść zgłoszonych wniosków,
 - i) podjęte uchwały i wnioski,
 - j) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
 - 6) Protokoły z zebrań Rady Rodziców numerowane są w ramach roku szkolnego.

- 7) Za przechowywanie księgi protokołów Rady Rodziców odpowiedzialny jest dyrektor Szkoły.
 - 8) Protokół z poprzedniego zebrania Rady Rodziców przyjmuje się na następnym zebraniu.
 - 9) Przyjęte przez Radę Rodziców poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.
 - 10) Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.
 - 11) Protokoły z zebrań komisji powołanych przez Radę Rodziców stanowią dokumentację pracy Rady Rodziców.
 - 12) Za przechowywanie protokołów z zebrań komisji odpowiedzialny jest dyrektor Szkoły.
10. Dochody i wydatki Rady Rodziców
- 1) W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
 - 2) Podstawą działalności finansowej Rady Rodziców jest roczny plan finansowy, zatwierdzony na plenarnym zebraniu Rady Rodziców. Plan finansowy opracowuje się oddzielnie na każdy rok szkolny, tj. od 1 września do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
 - 3) Fundusze Rady Rodziców mogą być wykorzystane na:
 - a) pomoc materialną dla uczniów,
 - b) dofinansowanie do imprez organizowanych przez klasy, Szkołę,
 - c) na rzecz Szkoły w zakresie realizacji zadań wynikających z jej funkcjonowania,
 - d) pomoce naukowe.
 - e) nagrody za indywidualne osiągnięcia.
 - 4) Pisemne wnioski wraz z uzasadnieniem o przyznanie środków finansowych z funduszu Rady Rodziców mogą składać:
 - a) dyrektor Szkoły,
 - b) wychowawcy klas,
 - c) pedagog szkolny,
 - d) rady oddziałowe,
 - e) Samorząd Uczniowski,
 - f) członkowie rad oddziałowych.
 - 5) W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, składający wniosek, jest zobowiązany do poinformowania obdarowanych o źródle finansowania.
 - 6) Pisemne wnioski powinny być złożone w okresie na 30 dni przed planowanym wydarzeniem. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
 - 7) Prezydium Rady Rodziców w szczególnych przypadkach może rozpatrzyć wnioski złożone poza terminem podanym w pkt. 8.
 - 8) 50 % środków zebranych przez rodziców danej klasy jest do dyspozycji klasowej Rady Rodziców. Decyzje o ich przeznaczeniu i wydatkowaniu podejmuje z upoważnienia zebrania rodziców klasy klasowa Rada Rodziców w porozumieniu z wychowawcą klasy. Główne cele, na jakie mogą być wydane te środki, to:
 - a) dofinansowanie imprez klasowych,
 - b) wycieczki i biwaki,

- c) upiększanie izby klasowej,
 - d) inne wydatki na rzecz całej klasy.
- 9) Za zgodność gospodarki Rady Rodziców z przepisami obowiązującymi jednostki gospodarki uspołecznionej odpowiada prezydium.
 - 10) Wszelkie umowy o pracę, zamówienia, zlecenia na wykonanie określonych prac, jak też inne dokumenty mające wpływ na stan przyszłych zobowiązań płatniczych Rady Rodziców wymagają, poza podpisami osób upoważnionych do działania w imieniu Rady Rodziców pisemnej akceptacji dyrektora Szkoły.
 - 11) Odpowiedzialnym z ramienia Prezydium za całokształt działalności finansowo-gospodarczej Rady Rodziców jest skarbnik.
 - 12) Przekazanie funkcji skarbnika, zarówno w kadencji Rady Rodziców, jak i po jej zakończeniu, powinno być dokonane protokolarnie, z udziałem pozostałych członków Rady Rodziców.
 - 13) Środki pieniężne Rady Rodziców są gromadzone na koncie w banku.
 - 14) Prezydium zakłada bieżący rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy w celu przechowywania na nim środków oraz dokonywania bieżących wypłat i przelewów.
 - 15) Równocześnie z otwarciem konta powinno się złożyć na specjalnym druku, potwierdzone przez dyrektora Szkoły, wzory podpisów osób upoważnionych do podpisywania w imieniu Rady Rodziców lub prezydium dowodów wypłat z konta. Przy podejmowaniu z konta Rady Rodziców obowiązują podpisy: przewodniczącego i skarbnika.
 - 16) Wpłaty przez rodziców na rzecz Rady Rodziców mogą być przyjmowane na bezpośrednio na rachunek bankowy lub w sekretariacie Szkoły u wyznaczonej przez Radę Rodziców, w porozumieniu z dyrekcją, osoby.
 - 17) Na każdą przyjętą wpłatę do kasy Rady Rodziców z wyłączeniem sum pobranych z konta wydaje się pokwitowanie z kwitariusza „Kasa przyjmie”. Kwitariusz prowadzi się przebitkowo. Kwitariusze „Kasa przyjmie” powinny być ponumerowane już w chwili wydania ich osobie upoważnionej do inkasowania wpłat. Na okładce każdego kwitariusza umieszcza się klauzulę: „Kwitariusz zawiera ... blankietów pokwitowań od nr ... do nr ...” Klauzulę tę podpisują przewodniczący i skarbnik Rady Rodziców. Ewidencję wydanych kwitariuszy przychodowych prowadzi osobiście skarbnik w księdze druków ścisłego zarachowania.
 - 18) Zakupione ze środków Rady Rodziców przedmioty i materiały winny być przekazane Szkole na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.
 - 19) Na zakupionych przedmiotach i materiałach winna być informacja o źródle finansowania, jeżeli istnieje taka możliwość.
 - 20) Księgowość Rady Rodziców należy prowadzić w księdze dochodów i wydatków. Zapisy księgowe winny być dokonywane w sposób czytelny i trwały. Niedopuszczalne jest zmywanie, wycieranie lub wywabianie zapisów. Poprawianie błędnego zapisu winno być dokonane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty i wpisanie prawidłowej oraz zaparafowanie przez osobę wprowadzającą zmianę.
 - 21) Za podstawę dokonania wypłaty mogą służyć tylko oryginalne dowody księgowe: rachunki/faktury/, decyzje wewnętrzne.

- 22) Na dowodach stanowiących podstawę wypłaty za wykonane prace i usługi, powinno być umieszczone potwierdzenie wykonania i przyjęcia określonych prac, podpisane przez dyrektora Szkoły.
- 23) Dowody stanowiące podstawę wypłaty powinny być sporządzone i zatwierdzone do wypłaty przez przewodniczącego i skarbnika Rady Rodziców.
- 24) Przewodniczący Rady Rodziców może upoważnić na piśmie do występowania w jego imieniu wiceprzewodniczącego.
- 25) Ze środków Rady Rodziców mogą być wypłacone zaliczki jednorazowe na wydatki określone w planie finansowym Rady Rodziców. Zaliczkę wypłaca się na pisemny wniosek zainteresowanego, zatwierdzony przez przewodniczącego, skarbnika.
- 26) Wypłaconych zaliczek nie traktuje się, jako wydatku Rady Rodziców i do czasu ostatecznego rozliczenia ewidencjonuje się je w oddzielnej księdze. Po rozliczeniu zaliczki zwraca się zainteresowanemu jego wniosek o wypłatę zaliczki.
- 27) Zaliczki powinny być rozliczone w przeciągu 14 dni.
- 28) Dowodem dokonania wypłat pieniężnych na rzecz uczniów Szkoły (zapomogi, nagrody) powinien być imienny wykaz korzystających z pomocy czy nagród, zatwierdzony przez przewodniczącego, skarbnika Rady Rodziców oraz akceptowany przez dyrektora Szkoły. Na imiennym wykazie winien być czytelny podpis wychowawcy klasy oraz osób nagrodzonych i pobierających zapomogi.
- 29) Do podejmowania środków finansowych z konta Rady Rodziców upoważnieni są: przewodniczący, skarbnik.
- 30) Wysokość podejmowanych środków finansowych oraz ich przeznaczenie określają członkowie Rady Rodziców.
- 31) Dokumenty finansowe przed zaksięgowaniem muszą być zatwierdzone i zaakceptowane pod względem merytorycznym i formalnym.
- 32) Na ostatnim zebraniu ogólnym rodziców w danym roku szkolnym skarbnik Rady Rodziców przedstawia sprawozdanie wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
- 33) Obowiązek przekazania sprawozdania rodzicom uczniów w poszczególnych oddziałach spoczywa na przewodniczącym rady oddziału.
- 34) Raz w roku szkolnym sprawozdanie z działalności finansowej oraz całokształtu prac Rady Rodziców winno być przedstawione na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przez przewodniczącego Rady Rodziców.

11. Postanowienia końcowe

- 1) Rada Rodziców używa pieczętki podłużnej „Szkoła Podstawowa nr 68 z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalny iw Poznaniu”.
- 2) Członkowie oddziałowych Rady Rodziców, prezydium Rady Rodziców mogą być odwołani ze swych funkcji przed upływem kadencji, na wniosek 1/3 Rady Rodziców lub umotywowany wniosek dyrektora Szkoły.
- 3) Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w Statucie Szkoły.
- 4) Regulamin został uchwalony przez Radę Rodziców w dniu 25.09.2019 r. i wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

§11 Samorząd Uczniowski

Szkolny Samorząd Uczniowski działa zgodnie z Regulaminem Samorządu Uczniowskiego:

1. Postanowienia wstępne:
 - 1) Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 68 z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi w Poznaniu działa w oparciu o: art.55 Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r., Zarządzenie nr 35 MEiN z dnia 27 października 1992 r. w sprawie szkół i placówek, w których nie tworzy się samorządu uczniowskiego
 - 2) Samorząd zrzesza i reprezentuje wszystkich uczniów Szkoły. Jest organizacją niezależną od administracji oświatowej i jakiegokolwiek partii politycznej.
 - 3) Samorząd jest jedynym reprezentantem ogółu Szkoły
 - 4) Opiekunem Samorządu jest nauczyciel Szkoły powołany przez Radę Pedagogiczną na wniosek uczniów Szkoły Podstawowej nr 68 z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi w Poznaniu.
 - 5) Jest on odpowiedzialny za:
 - a) czuwanie nad regulaminowym wyborem Rady Samorządu Uczniowskiego i Zarządu Samorządu Uczniowskiego,
 - b) zdawanie sprawozdań przed Radą Pedagogiczną z działalności Samorządu Uczniowskiego,
 - c) współpracę i wymianę informacji między Samorządem Uczniowskim a dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną.
2. Władze Samorządu
 - 1) Rada Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) Zarząd Samorządu.
3. Rada Samorządu Uczniowskiego składa się z przedstawicieli wszystkich klas (od klasy czwartej do klasy ósmej) po jednym dla każdej klasy.
4. Do kompetencji Rady należy:
 - 1) uchwalenie regulaminu Samorządu oraz dokonywanie niezbędnych zmian i poprawek,
 - 2) wybór Komisji Wyborczej, która przeprowadza wybory do władz Samorządu,
 - 3) wybór opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
 - 4) powoływanie spośród członków Rady komisji oraz mianowanie ich przewodniczących,
 - 5) podejmowanie uchwał dotyczących głównych kierunków działania Samorządu.
5. Zarząd Samorządu składa się z 4 uczniów: przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza i członka.
6. Powołanie Zarządu odbywa się na drodze wyborów tajnych i powszechnych, w których uczestniczą wszyscy uczniowie Szkoły.
7. Do kompetencji Zarządu należy:
 - 1) kierowanie bieżącą pracą Samorządu,
 - 2) reprezentowanie Samorządu wobec jego członków i na zewnątrz,
 - 3) powoływanie sekcji,
 - 4) prowadzenie dokumentacji Samorządu,
 - 5) prowadzenie gospodarki finansowej.
8. Wybory, kadencja
 - 1) Kadencja władz Samorządu trwa jeden rok kalendarzowy.

- 2) W organach Samorządu mogą uczestniczyć wyłącznie uczniowie Szkoły.
- 3) Wybory organizuje i nadzoruje Komisja Wyborcza powołana przez RSU.
- 4) Wybory do Rady Samorządu Uczniowskiego odbywają się we wrześniu (przewodniczący klas). Aby wybory były ważne, musi w nich uczestniczyć ponad połowa uczniów klasy.
- 5) Wybory do Zarządu Samorządu odbywają się w miesiącu wrześniu. Komisja Wyborcza informuje uczniów o zasadach przeprowadzenia wyborów. Wybory są tajne, uczestniczą w nich wszyscy uczniowie od klasy pierwszej. Do Zarządu wchodzi osoba, które uzyskały największą liczbę głosów. O wynikach wyborów informuje Komisja Wyborcza na tablicy ogłoszeń.

9. Komisje

- 1) Dla realizacji swoich zadań RSU oraz Zarząd może powołać komisje.
- 2) Powołane komisje mogą mieć charakter stały lub tymczasowy.
- 3) Komisje Rada powołuje ze swego grona.
- 4) Komisja odpowiada przed Radą (Zarządem) za jej pracę.

10. Postanowienia końcowe

- 1) Ile regulamin nie stanowi inaczej wszystkie decyzje są podejmowane zwykłą większością głosów przy obecności powyżej połowy uprawnionych.
- 2) Niniejszy regulamin powinien być przedyskutowany w czasie pierwszego posiedzenia RSU po wyborach.
- 3) Poprawki do Regulaminu mogą zgłaszać członkowie Zarządu Samorządu lub członkowie Rady Samorządu Uczniowskiego.
- 4) Zgłoszone poprawki głosowane są na specjalnie zwołanym posiedzeniu Rady Samorządu Uczniowskiego.
- 5) Zmiana regulaminu wymaga głosów w obecności powyżej połowy uprawnionych do głosowania.

§12 Konflikty pomiędzy organami

1. Zasady współdziałania i sposoby rozwiązywania konfliktów między organami

- 1) Organy Szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora oraz tworzenia dobrego klimatu Szkoły, umożliwiających swobodne działanie i podejmowanie decyzji zgodnie ze swoimi kompetencjami.
- 2) Organy Szkoły współdziałają poprzez wzajemne informowanie o podjętych decyzjach i działaniach.
- 3) Spory między organami Szkoły rozstrzyga dyrektor Szkoły.
- 4) Spory, w których stroną jest dyrektor rozstrzyga Rada Pedagogiczna, jeżeli sama nie jest stroną sporu.
- 5) Spory między dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący, bądź organ nadzoru pedagogicznego.
- 6) Działając w poszanowaniu wzajemnych kompetencji, wszystkie organy Szkoły powinny zaistniałe konflikty rozwiązywać samodzielnie, na drodze negocjacji.

- 7) Członkowie poszczególnych organów są zobowiązani do zachowania tajemnicy w odniesieniu do tych spraw poruszanych na zebraniach, których ujawnienie mogłoby naruszyć dobro osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli oraz dobre imię Szkoły.

ROZDZIAŁ IV

§13 Organizacja Szkoły

1. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat i kończy się sprawdzianem zewnętrznym zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący w porozumieniu z organem nadzoru pedagogicznego.
3. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Liczebność oddziału określa odpowiednie rozporządzenie MEiN.
Do klasy integracyjnej przyjmowane są dzieci:
 - 1) w normie intelektualnej,
 - 2) w normie intelektualnej o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - 3) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim wg możliwości i potrzeb dziecka.
6. Szkoła jest placówką pozarejonową. Termin rekrutacji w danym roku szkolnym określa organ prowadzący.
 - 1) (uchylony)
 - 2) Oddział integracyjny
 - a) Skład oddziału: 15-17 uczniów w normie intelektualnej oraz 3-5 uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi posiadającymi orzeczenia PPP do kształcenia specjalnego w normie intelektualnej oraz z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim.
 - b) Oddział integracyjny może liczyć maksymalnie 20 uczniów.
 - c) Szkoła ze względu na swą specyfikę, zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia diagnozy pedagogicznej dziecka.
 - d) Szkoła nie przyjmuje uczniów poruszających się na wózkach inwalidzkich ze względu na bariery architektoniczne.
 - 3) Oddział specjalny.

- a) Dzieci kierowane są do nauczania specjalnego na podstawie orzeczenia PPP i zgłoszenia rodziców.
 - b) Do oddziału specjalnego przyjmowani są uczniowie z obniżoną sprawnością intelektualną lub w normie intelektualnej, jeśli towarzyszą jej zaburzenia ze spektrum autyzmu.
 - c) Szkoła nie przyjmuje uczniów poruszających się na wózkach inwalidzkich ze względu na bariery architektoniczne.
- 4) Osoby na zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych niepobierające nauki, jeśli pozwolą na to warunki placówki oraz organizacja pracy Szkoły, absolwenci Szkoły z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu znacznym lub głębokim mogą odbywać na jej terenie zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
7. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego, należy dołączyć posiadaną dokumentację psychologiczno-pedagogiczną. W wyjątkowych sytuacjach aktualne orzeczenie do kształcenia specjalnego może być dostarczone do sekretariatu Szkoły najpóźniej do 31 sierpnia.
8. Termin ogłoszenia listy uczniów przyjętych do Szkoły określa organ prowadzący.
9. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym:
- 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut
 - 2) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (od 30 - 60 minut), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
 - 3) oddział należy dzielić na grupy w nauczaniu
 - a) języków obcych,
 - b) wychowania fizycznego,
 - c) informatyki.Nauczyciel przedmiotu kwalifikuje uczniów do grup bardziej zaawansowanej i mniej zaawansowanej na podstawie kryteriów określonych w kontrakcie przedmiotowym, które regulują odrębne przepisy.
 - 4) (uchylony)
10. W okresie zawieszenia lub ograniczenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz opiekuńczych, w związku z wystąpieniem na terenie obszaru funkcjonowania Szkoły zdarzeń wpływających na zdrowie, życie lub bezpieczeństwo uczniów, dopuszczalne jest prowadzenie nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań. Przerwa w funkcjonowaniu Szkoły ze wskazanych w/w przyczyn nie oznacza dni wolnych od nauki.
11. Za zgodą organu prowadzącego Szkołę, od roku szkolnego 2019/2020 dzienniki zajęć prowadzi się wyłącznie w formie elektronicznej. Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w formie elektronicznej określają odrębne przepisy. Szczegółowy regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole zawarty jest w dokumencie: „Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego”.
12. Szkoła zapewnia opiekę uczniom nieuczęszczającym na dobrowolne zajęcia edukacyjne (religia, wychowanie do życia w rodzinie) w świetlicy szkolnej lub w czytelnicy.

W przypadku, gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja, uczniowie mogą być zwalniani do domu na pisemną prośbę rodziców.

13. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
14. Szkoła pracuje w oparciu o Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły i Szkolny Zestaw Programów Nauczania, które stanowią oddzielne dokumenty.
15. Uczniowie mają możliwość odpłatnego korzystania z ciepłego posiłku (obiad) oraz napoju w stołówce szkolnej na zasadach cateringowych.
16. Szczegóły dotyczące zasad korzystania ze świetlicy i stołówki zawiera jej regulamin.
17. W Szkole działa Koordynator ds. bezpieczeństwa, którego zadaniem jest integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych oraz współpraca ze środowiskiem, koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w Szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego. Ponadto do jego zadań należy:
 - 1) wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki Szkoły procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia,
 - 2) pomoc nauczycielom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna) oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży,
 - 3) współdziałanie w tworzeniu i realizacji działań podnoszących poziom bezpieczeństwa,
 - 4) współpraca z rodzicami i środowiskiem,
 - 5) dzielenie się wiedzą z Radą Pedagogiczną,
 - 6) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży,
 - 7) dokumentowanie działań,
 - 8) doskonalenie własne.
18. W Szkole istnieje możliwość przyjęcia na praktyki pedagogiczne słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych.
19. W Szkole działa biblioteka szkolna, której zasady funkcjonowania określa regulamin.

§14 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole:
 - 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu 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.
 - 2) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
 - 3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Szkoły.

- 4) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a) rodzicami uczniów,
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 6) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - a) rodziców ucznia,
 - b) dyrektora Szkoły,
 - c) nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - d) higienistki szkolnej,
 - e) poradni,
 - f) pracownika socjalnego,
 - g) asystenta rodziny,
 - h) kuratora sądowego,
 - i) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 7) W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - g) porad i konsultacji,
 - h) warsztatów.
- 8) Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole wynika w szczególności z:
 - a) niepełnosprawności,
 - b) niedostosowania społecznego,
 - c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) zaburzeń zachowania lub emocji,
 - e) szczególnych uzdolnień,
 - f) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - g) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - h) choroby przewlekłej,

- i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - j) niepowodzeń edukacyjnych,
 - k) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole:
- 1) Dyrektor Szkoły wyznacza osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w Szkole – szkolnego koordynatora pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 2) Dyrektor Szkoły ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
 - 3) Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia. W przypadku, gdy mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w Szkole, dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
 - 4) Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, zawiera informacje o:
 - a) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia,
 - b) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w Szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - c) działaniach podjętych przez nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w Szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w Szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy,
 - d) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
 - 5) Na udział ucznia w poszczególnych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wymagana zgoda rodzica/prawnego opiekuna dziecka.
W przypadku, gdy rodzic nie wyrazi zgody na udział dziecka w danej formie pomocy, nie zwalnia to nauczycieli z dostosowywania wymagań edukacyjnych i systemu oceniania do psychofizycznych możliwości ucznia.
 - 6) Udzielanie wybranych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dokumentowane z pomocą dziennika tzw. „innych zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej”, który zawiera:
 - a) w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów,
 - b) oddział, do którego uczęszcza uczeń,
 - c) program pracy - indywidualny lub w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy,

- d) tygodniowy rozkład zajęć,
 - e) daty i czas trwania zajęć,
 - f) tematy przeprowadzonych zajęć,
 - g) ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem,
 - h) obecność ucznia na zajęciach,
 - i) podpis nauczyciela, potwierdzający przeprowadzenie zajęć.
3. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole:
- 1) W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - a) Zajęć rozwijających uzdolnienia, które organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8. Czas trwania: 45 minut.
 - b) Zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, które organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników wynosi do 5. Czas trwania 45 minut.
 - c) Zajęć logopedycznych, które organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4. Czas trwania 45 minut.
 - d) Zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, które organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10. Czas trwania 45 minut.
 - e) Zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, które organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników wynosi do 8. Czas trwania 45 minut.
 - f) Zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, które organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5. Czas trwania 45 minut.
 - g) Innych zajęć o charakterze terapeutycznym, które organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w Szkole z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10. Czas trwania 45 minut.
 - h) Zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu. Liczba uczestników wynosi do 8. Czas trwania 45 minut.
 - i) Indywidualizowanej ścieżki kształcenia.
 - j) Porad i konsultacji.
 - k) Warsztatów.
 - 2) W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 - 3) Objęcie ucznia indywidualizowaną ścieżką wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, z której wynika potrzeba objęcia pomocą w tej formie.
 - 4) Godzina zajęć specjalistycznych realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwa 45 minut.

- 5) Godzina zajęć specjalistycznych realizowanych w ramach rewalidacji indywidualnej trwa 60 minut.
 - 6) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie dłuższym lub krótszym niż 45/60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
 - 7) Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
4. Tryb udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole:
- 1) Uczniowi, który nie posiada opinii/orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, a nauczyciel lub specjalista zauważy potrzebę udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - a) Nauczyciele przy współpracy ze szkolnymi specjalistami prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, w tym ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się oraz innych deficytów rozwojowych lub zaburzeń w funkcjonowaniu ucznia.
 - b) W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
 - c) W przypadku ucznia, który nie posiada opinii poradni, a u którego stwierdzono znaczące trudności w uczeniu się, wstępną diagnozę może dokonać specjalista za zgodą rodziców. Specjalista sporządza informację zawierającą występujące deficyty, wskazania do pracy z dzieckiem oraz możliwe do realizacji formy pomocy i okres jej udzielania.
 - d) Z wnioskiem do dyrektora Szkoły o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną występuje wychowawca klasy.
 - e) Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów oraz pedagoga/psychologa szkolnego o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich pracy bieżącej z uczniem.
 - f) Wychowawca klasy, planując i koordynując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, specjalistami, psychologiem, pedagogiem szkolnym oraz Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
 - 2) Uczniowi, który posiada opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej:
 - a) Po wpłynięciu do Szkoły opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, w ciągu 14 dni planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, określając we współpracy ze szkolnym koordynatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz specjalistami formy pomocy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

- b) Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej będący do dyspozycji w danym roku szkolnym.
- 3) Uczniowi, który posiada orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej:
- a) Wychowawca klasy w terminie 30 dni od daty wpłynięcia do szkoły orzeczenia, zwołuje zespół, w skład, którego wchodzi: wychowawca klasy, nauczyciele uczący ucznia, specjaliści szkolni.
 - b) W posiadaniu zespołu mogą uczestniczyć rodzice/prawni opiekunowie ucznia oraz przedstawiciele Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
 - c) Zespół na podstawie orzeczenia, obserwacji nauczycieli, informacji uzyskanych od rodziców/prawnych opiekunów ucznia dokonuje i opracowuje Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia.
 - d) Zespół na podstawie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia proponuje dla ucznia formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
 - e) Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej będący do dyspozycji w danym roku szkolnym.

§15 Biblioteka

1. Organizacja biblioteki - zasady ogólne

- 1) Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
- 2) Z biblioteki szkolnej bezpłatnie mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice i opiekunowie uczniów naszej Szkoły.
- 3) Biblioteka udostępnia swoje zbiory zgodnie z kalendarzem pracy Szkoły, w wyznaczonych godzinach.
- 4) Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów korzystać można wypożyczając je do domu, czytając lub przeglądając na miejscu, bądź wypożyczając je do wykorzystania w czasie zajęć edukacyjnych.
- 5) W bibliotece należy zachować się spokojnie i cicho, mówić szeptem i nie przeszkadzać innym.
- 6) W bibliotece obowiązuje zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
- 7) Użytkownicy zobowiązani są do poszanowania książek, sprzętu i wyposażenia biblioteki.
- 8) Każdy użytkownik biblioteki zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem biblioteki i przestrzegać go.

2. Zadania biblioteki:

- 1) Gromadzenie i opracowywanie zbiorów.

- 2) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji.
 - 3) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
 - 4) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
 - 5) Współdziałanie w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.
 - 6) Prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej.
 - 7) Popularyzacja czytelnictwa książek i prasy.
 - 8) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających zainteresowania czytelnicze, wrażliwość kulturową i społeczną.
 - 9) Pomoc nauczycielom w doskonaleniu się i przygotowywaniu zajęć.
3. Zasady korzystania z wypożyczalni
- 1) Czytelnik może wypożyczyć książkę tylko na swoje nazwisko, nie można wypożyczonych książek przekazywać innym osobom.
 - 2) Jednorazowo może wypożyczyć dwie książki na trzy tygodnie lub na okres ferii zimowych.
 - 3) Uczniowie przygotowujący się do konkursów, olimpiad lub z innych ważnych przyczyn, mogą wypożyczyć jednorazowo większą ilość książek.
 - 4) Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a biblioteka nie ma na nią zamówień, może przed upływem wyznaczonego dnia zwrotu poprosić o przedłużenie terminu.
 - 5) Zauważone przy wypożyczeniu uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
 - 6) Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone książki i jest zobowiązany odkupić zniszczony lub zagubiony egzemplarz. Biblioteka nie przyjmuje wpłat pieniędzy za zagubione pozycje.
 - 7) Rodzice/opiekunowie prawni odpowiadają materialnie za wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne na podstawie odrębnych, podpisanych przez siebie na początku roku szkolnego, regulaminów:
 - a. regulamin wypożyczania podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych otrzymanych z Ministerstwa Edukacji i Nauki oraz zakupionych z dotacji celowej Ministerstwa Edukacji i Nauki.
 - b. regulamin użytkowania sprzętu i urządzeń zakupionych z dotacji celowej Ministerstwa Edukacji i Nauki.
 - 8) Regulamin wypożyczania podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych otrzymanych z Ministerstwa Edukacji i Nauki oraz zakupionych z dotacji celowej Ministerstwa Edukacji i Nauki.
 - 9) Regulamin użytkowania sprzętu i urządzeń zakupionych z dotacji celowej Ministerstwa Edukacji i Nauki.
 - 10) Pośrednikiem w sprawie wypożyczenia oraz zwrotu podręczników i materiałów edukacyjnych, między uczniem a biblioteką szkolną jest wychowawca danej klasy.
 - 11) Wszystkie wypożyczone książki powinny być osobiście zwrócone do biblioteki na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego. Podręczniki uczeń zwraca za pośrednictwem wychowawcy, najpóźniej tydzień przed zakończeniem roku szkolnego lub w terminie indywidualnie uzgodnionym z bibliotekarzem.

- 12) Czytelnicy opuszczający Szkołę (pracownicy, uczniowie, rodzice) zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie Szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
4. Zasady korzystania z czytelnicy
- 1) Czytelnia jest otwarta w godzinach pracy biblioteki szkolnej, z której mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów naszej Szkoły, zapisani do biblioteki naszej Szkoły.
 - 2) Czytelnia jest miejscem cichej pracy, do której nie wnosi się jedzenia, picia i odzieży wierzchniej, itp.
 - 3) W czytelnicy można korzystać z księgozbioru i czasopism.
 - 4) W czytelnicy uczniowie przebywają pod opieką bibliotekarza lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 - 5) Prowadzenie przez nauczycieli zajęć edukacyjnych w czytelnicy powinno być wcześniej uzgodnione z nauczycielem bibliotekarzem.
 - 6) Do dyspozycji osób przebywających w czytelnicy szkolnej są zbiory biblioteczne, które po zakończonej pracy czytelnicy zobowiązany jest odnieść na miejsce wskazane przez bibliotekarza lub oddać bibliotekarzowi.
 - 7) Czytelnicy zachowujący się głośno, niekulturalnie oraz łamiący zasady regulaminu, mogą być wyproszeni z czytelnicy.
 - 8) Nieprzestrzeganie regulaminu lub nieodpowiednie zachowanie może pozbawić czytelnicy prawa do korzystania z czytelnicy.
5. Korzystanie ze stanowisk komputerowych w bibliotece szkolnej
- 1) W bibliotece znajduje się 5 stanowisk komputerowych dla uczniów i nauczycieli służące do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną oraz 1 stanowisko komputerowe z drukarką, dla bibliotekarza.
 - 2) Stanowiska komputerowe mają zainstalowane zaporę na strony zawierające niewłaściwe treści.
 - 3) Stanowiska komputerowe służą wyłącznie do przeglądu programów multimedialnych znajdujących się w bibliotece oraz do korzystania z Internetu. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
 - 4) Przy danym stanowisku może znajdować się maksymalnie 1 osoba pracująca w ciszy i niezakłócająca pracy biblioteki.
 - 5) Korzystając z programów emitujących dźwięk, należy ustawić głośność stosunkowo cicho lub na polecenie bibliotekarza, należy wyłączyć dźwięk.
 - 6) Internet służy jedynie do celów edukacyjnych. Uczeń jest zobowiązany podać bibliotekarzowi tematykę zagadnień poszukiwanych w Internecie. Nie wolno uruchamiać gier komputerowych.
 - 7) Zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych.
 - 8) Ze względu na ochronę antywirusową zabrania się samowolnego używania własnych płyt, dysków zewnętrznych itp.
 - 9) Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada użytkownik.
 - 10) Nie stosowanie się do w/w punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez bibliotekarza.

- 11) Z komputerów znajdujących się w czytelni uczniowie mogą korzystać przed lub po lekcjach. Zabrania się włączania komputerów w czasie przerw.
6. Współpraca biblioteki szkolnej
- 1) Biblioteka współpracuje z naszymi uczniami w różnych obszarach, np.: promowanie czytelnictwa, rozmowy o zainteresowaniach czytelniczych, wypełnianie ankiet dotyczących tytułów kupowanych przez bibliotekę książek, wykonywanie gazetek bibliotecznych, konkursy czytelnicze, itp.
 - 2) Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami i wychowawcami naszej Szkoły poprzez: wspomaganie realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej, czytelniczej, wypełnianie ankiet dotyczących tytułów kupowanych przez bibliotekę książek, wzbogacanie księgozbioru przez nauczycieli, itp.
 - 3) Biblioteka współpracuje z rodzicami uczniów poprzez: informowanie o czytelnictwie uczniów, wypełnianie ankiet dotyczących tytułów kupowanych książek, wzbogacanie księgozbioru przez rodziców, itp.
 - 4) Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami w różnych obszarach, poprzez: wymianę doświadczeń, lekcje biblioteczne, konkursy czytelnicze i plastyczne, itp.
7. Zadania nauczyciela - bibliotekarza
- 1) Udostępnianie książek, podręczników, materiałów edukacyjnych i innych źródeł informacji.
 - 2) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
 - 3) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów.
 - 4) Promowanie czytelnictwa oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
 - 5) Wzbogacanie księgozbioru w nowości wydawnicze.
 - 6) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
 - 7) Udział w projektach i konkursach wzbogacających ofertę naszej biblioteki.

§16 Świetlica

1. W Szkole Podstawowej nr 68 z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi działa szkolna świetlica, której funkcjonowanie określa odrębny Regulamin Świetlicy Szkolnej w Szkole Podstawowej nr 68 z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi w Poznaniu.
2. Praca świetlicy oparta jest o Statut Szkoły, Program Wychowawczo-Profilaktyczny oraz uwzględnia wnioski wynikające z pracy Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Szczegóły dotyczące zasad korzystania ze świetlicy i stołówki szkolnej zawiera odpowiednio regulamin świetlicy i regulamin stołówki.
4. Świetlica świadczy usługi opiekuńczo - wychowawcze dla uczniów, którzy w danym dniu przebywają w Szkole i biorą udział w zajęciach dydaktycznych. Świetlica nie podejmuje opieki nad uczniami, którzy w danym dniu nie biorą udziału w lekcji.
5. Świetlica przeznaczona jest dla uczniów klas I-IV Szkoły Podstawowej, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców/opiekunów.

6. Opieką świetlicową można objąć uczniów, którzy nie uczęszczają na zajęcia religii/etyki oraz języków obcych.
7. W szczególnych przypadkach z usług świetlicy mogą skorzystać wszyscy pozostali uczniowie Szkoły np. z powodu nie brania udziału w szkolnej wycieczce, nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia, oczekiwania przez uczniów „dowozowych” na opiekunów oraz szkolnych wydarzeń okolicznościowych.
8. Uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych mogą korzystać ze świetlicy na ogólnie przyjętych zasadach.
9. Warunkiem stałego uczestnictwa w zajęciach świetlicy jest złożenie odpowiedniej karty zgłoszenia do świetlicy.
10. Zadaniem świetlicy jest zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej uczniom przed i po zajęciach, rozwijanie zainteresowań ucznia, zorganizowanie zajęć sprzyjających rekreacji fizycznej ucznia oraz udzielanie uczniom pomocy przy odrabianiu prac domowych i nauce.
11. Szczegółowe zadania na dany rok zawiera plan pracy świetlicy.
12. W świetlicy mogą być prowadzone zajęcia w grupach wychowawczych.
13. Wychowawca świetlicy może pobierać od rodziców dobrowolne składki na materiały pomocne w organizowaniu zajęć dla ucznia świetlicy.
14. Uczniowie mają prawo do skorzystania z ciepłego posiłku w stołówce szkolnej na zasadach określonych w odrębnym regulaminie.
15. Dziecko przed zajęciami dydaktycznymi powinno być przyprowadzane przez rodziców/prawnych opiekunów lub osoby do tego pisemnie upoważnione.
16. Obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do oddziału jest upewnienie się, że uczeń wszedł na teren placówki i znajduje się pod opieką nauczyciela.
17. Opieka nad dzieckiem sprawowana jest od chwili przekazania go nauczycielowi do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
18. Rodzice/opiekunowie (osoba upoważniona) zobowiązani są do punktualnego odbioru dziecka ze świetlicy
19. Głównym sposobem odbioru uczniów ze świetlicy jest elektroniczny system odbioru uczniów za pomocą aplikacji w oparciu o odrębny regulamin.
20. W przypadku nieodebrania dziecka i braku informacji o spóźnieniu, nauczyciel podejmuje próbę telefonicznego kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom), nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów, dziecko oczekuje na ich przybycie w szkole jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami. Nauczyciel sporządza z zaistniałej sytuacji notatkę służbową.
21. Jeżeli sytuacja powtarza się nauczyciel świetlicy informuje pedagoga i dyrektora szkoły, którzy rozpoznają sytuację i podejmują dalsze przewidziane prawem działania.
22. Zakaz rodzica dotyczący nieodbierania dziecka przez drugiego z rodziców musi być potwierdzony orzeczeniem sądowym.

23. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inną osobę upoważnioną przez rodziców/opiekunów dziecka na podstawie przekazania/udostępnienie kodu.
24. Wszystkie osoby odbierające dziecko nie mogą być pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
25. Osoba upoważniona przez rodziców/opiekunów w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument umożliwiający weryfikację jego tożsamości okazać go na żądanie nauczyciela / pracownika Szkoły.
26. W kwestiach spornych dotyczących odebrania dziecka przez osoby nieupoważnione, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodzica/prawnego opiekuna w sytuacjach tego wymagających również policję.
27. Nauczyciele świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za pozostawione przedmioty przez dzieci.
28. Za zniszczenie przedmiotów będących wyposażeniem świetlicy materialnie odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie.
29. W czasie zebrań oraz godzin informacyjnych nauczyciele świetlicy nie sprawują opieki nad dziećmi przyprowadzonymi przez rodziców/prawnych opiekunów.

§17 Religia

1. Szkoła organizuje dla dzieci nieodpłatne lekcje religii.
2. Religia nie jest dla ucznia przedmiotem obowiązkowym. Naukę tych zajęć edukacyjnych organizuje się na życzenie rodziców. Życzenie to powinno być wyrażone w formie pisemnego oświadczenia i nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym. Po złożeniu oświadczenia zajęcia z religii są obowiązkowe dla ucznia.
3. Nauka religii odbywa się w wymiarze 2 godzin tygodniowo.
4. Uczniowie uczęszczający na religię są oceniani zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem.
5. Ocena z religii jest wliczana do średniej ocen, ale nie mają wpływu na promocję lub ukończenie Szkoły przez ucznia.

§18 Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwany dalej WSDZ to ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.
2. Celem WSDZ jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.
3. WSDZ realizowane jest poprzez prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII.
4. Indywidualne porady uczniom i rodzicom udzielane są w zakresie:
 - 1) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - 2) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,

- 3) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
 - 4) upowszechnianie wśród młodzieży i rodziców informacji o aktualnym prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
5. Plan działań Szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje nauczyciel ds. doradztwa zawodowego.

§19 Zasady organizowania wolontariatu

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu poprzez Szkolny Klub Wolontariatu prowadzony w ramach nieodpłatnych i dobrowolnych zajęć pozalekcyjnych. W uzgodnieniu z Samorządem Uczniowskim opracowuje Regulamin Klubu.
2. Szkolny Klub Wolontariatu charakteryzuje:
 - 1) działanie zgodnie z ideą i w duchu wolontariatu,
 - 2) powołanie koordynatora szkolnego klubu,
 - 3) przygotowywanie młodzieży do podejmowania prac wolontarystycznych,
 - 4) organizowanie i wspieranie ciekawych inicjatyw wolontarystycznych młodzieży, realizowanych w formie projektów,
 - 5) umożliwianie podejmowania działań pomocowych na rzecz potrzebujących w lokalnym środowisku,
 - 6) kształtowanie postaw wrażliwości, otwartości, empatii i solidarności,
 - 7) wspieranie programów edukacyjno-wychowawczych środowiska szkolnego.
3. Młodzież skupiona w Szkolnym Klubie Wolontariatu podejmuje działania na rzecz dwóch środowisk:
 - 1) społeczności szkolnej – jest to pomoc koleżeńska (uczniowie ze starszych klas pomagają młodszym uczniom, w zakresie trudności w nauce, podczas przerw oraz wspólnie organizują przedsięwzięcia, akcje, zbiórki itp.
 - 2) środowiska lokalnego (ochotnicy organizują zbiórki, kwesty, zajęcia w lokalnych przedszkolach itp.)
4. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim ustala wymiar osiągnięć uprawniający do uzyskania wpisu na świadectwie potwierdzającego aktywność społeczną w formie wolontariatu.

§20 (uchylony)

ROZDZIAŁ V

Warunki i sposób oceniania, klasyfikowania oraz promowania uczniów w Szkole

§21 Założenia ogólne Istota oceniania

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z Podstawy programowej kształcenia ogólnego. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym.
3. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, są ocenami opisowymi.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania. Oceny klasyfikacyjne zachowania nie mają wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

§22 Cele oceniania

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§23 Zakres oceniania

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),

- 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali, o której jest mowa w dalszej części Statutu,
- 3) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 4) ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru) i warunki ich poprawiania.

§24 Zasady oceniania

Zasada otwartości.

Każdy aspekt podlegający ocenianiu w każdej formie jest znany uczniom oraz ich rodzicom:

- 1) W ciągu pierwszego tygodnia nowego roku szkolnego nauczyciele poszczególnych przedmiotów przekazują uczniom i ich rodzicom PSO za pośrednictwem mobiDziennika. Odebranie wiadomości jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości w/w zasad przez ucznia i jego rodzica.
- 2) Jeśli nauczyciel nie podpisuje z uczniami PSO (np. w klasach I - III, w klasie uczniów z autyzmem, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym) zapoznaje uczniów i ich rodziców z kryteriami oceniania z poszczególnych przedmiotów.
- 3) Każda ocena jest jawna i umotywowana.
- 4) Przed sprawdzianem lub pracą klasową należy określić obowiązujący zakres materiału.
- 5) Prace klasowe są obowiązkowe.
- 6) Uczeń, który nie pisał pracy klasowej, sprawdzianu, projektu itp., z usprawiedliwionych przyczyn, powinien ją napisać w terminie 2 tygodni od powrotu do Szkoły. Po upływie tego czasu nauczyciel ma prawo do wyegzekwowania tego podczas najbliższej lekcji. W przypadku przedmiotów artystycznych lub prac wykonanych w domu, niedostarczenie ich skutkuje oceną niedostateczną.
- 7) Uczeń poprawia ocenę niedostateczną z pracy klasowej lub sprawdzianu jednokrotnie w ciągu 2 tygodni od dnia oddania pracy. Poprawa innej oceny niż niedostateczna możliwa jest w szczególnych przypadkach po ustaleniach z nauczycielem.
- 8) W przypadku uzyskania z poprawy pracy klasowej oceny niższej uczeń pozostaje przy ocenie wyższej.
- 9) Ocena otrzymana z poprawy pracy klasowej jest wpisywana, jako kolejna w dzienniku.
- 10) W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może odmówić prawa, do poprawy uzyskanej oceny (uniki, lekceważenie, itp.).
- 11) Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania się do lekcji (z wyjątkiem zapowiedzianych sprawdzianów) – liczbę tych zgłoszeń regulują szczegółowe zasady oceniania (PSO) z poszczególnych przedmiotów.
- 12) Poprawione i ocenione prace (sprawdziany, testy) nauczyciel przekazuje przez ucznia jego rodzicom w celu zaznajomienia go z postępami dziecka w nauce. Obowiązkiem ucznia jest przyniesienie w/w prac na kolejną lekcję. Niezwroćenie pracy skutkuje wpisaniem adnotacji o jej braku. Trzykrotny brak pracy oznacza niewywiązanie się z obowiązku ucznia.

§25 Formy oceniania, poziomy osiągnięć i wymagania edukacyjne w klasach I – III

1. Ustala się dwa rodzaje oceniania ucznia:
 - 1) ocenianie bieżące;
 - 2) ocenianie klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Ocenianie bieżące uczniów klas I - III ustala się w symbolach literowych według następującego opisu:

Wspaniale (W)

Uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli posiadał wiedzę i umiejętności zgodne z Podstawą Programową kształcenia ogólnego, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Korzysta z różnych źródeł wiedzy i informacji. Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych. Proponuje rozwiązania niekonwencjonalne. Potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo – skutkowe. Osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych.

Bardzo dobrze (B)

Uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

Dobrze (D)

Uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie, na poziomie zgodnym z wymaganiami zawartymi w Podstawie Programowej. Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

Postaraj się (P)

Uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w Podstawie Programowej. Posiadane braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki. Rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności. Przy pomocy nauczyciela wykonuje niektóre zadania.

Słabo (S)

Uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli słabo opanował wiadomości i umiejętności zawarte w Podstawie Programowej. Większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań.

Niezadowolająco (N)

Uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli nie opanował wiadomości i umiejętności określonych przez Podstawę Programową, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają

dalsze zdobywanie wiedzy. Uczeń nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadania nawet o niewielkim, elementarnym stopniu trudności. Odmawia wykonania zadania, nie próbuje, nie stara się, niszczy prace.

Symbolom literowym odpowiadają symbole graficzne:

W – uśmiechnięte słoneczko,

B – słoneczko,

D – słoneczko z chmurką,

P – chmurka,

S – chmurka z deszczem,

N – piorun.

3. Ocena śródroczna powinna mieć charakter diagnostyczno-informacyjny i uwzględniać następujące sfery rozwoju ucznia:
 - 1) Poznawczą - zakres wiedzy, umiejętności, jakości zainteresowań, motywacji, zdolności,
 - 2) Intrapsychiczną - możliwości i ograniczenia, poczucie własnej wartości, odporność,
 - 3) interpersonalną - kontakty z kolegami, nauczycielami, pełnione role społeczne, akceptowanie i przestrzeganie zasad oraz norm życia społecznego.
4. Ocenianie końcowe jest oceną podsumowującą na zakończenie I etapu edukacji podstawowej, sprawdzając poziom osiągniętych kompetencji zawartych w podstawie programowej.

§26 Szczegółowe zasady ustalania opisowej oceny z zajęć edukacyjnych w pierwszym etapie edukacyjnym

Ustala się następujące szczegółowe kryteria opisowej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- 1) stopień opanowania umiejętności w następujących zakresach:
 - a) technika pisania,
 - b) technika czytania,
 - c) rozumienie tekstu (a także innych prostych przekazów medialnych bądź multimedialnych),
 - d) sposób formułowania wypowiedzi ustnych,
 - e) sposób formułowania wypowiedzi pisemnych oraz przestrzeganie elementarnych zasad pisowni,
 - f) znajomość symboli matematycznych i podstawowych algorytmów,
 - g) stopień biegłości w wykonywaniu działań matematycznych (pisemnie i w pamięci),
 - h) rozumienie matematycznych zadań tekstowych,
 - i) obserwowanie zjawisk i procesów przyrodniczych, ich nazywanie i mówienie o nich,
 - j) sposób wykonywania prac plastycznych i technicznych,
 - k) sprawność manualna, sposób wykorzystywania materiałów,
 - l) śpiew, ruch z muzyką, autoekspresja,
 - m) umiejętności ruchowe oraz stopień przestrzegania reguł w grach i zabawach.
- 2) sposób wykonywania zadań:

- a) tempo pracy,
 - b) stopień samodzielności,
 - c) umiejętność skupiania się na wykonywanej pracy.
- 3) W zakresie częstotliwości oceniania w klasach 1-3 ustala się jedną ocenę na miesiąc z edukacji wiodących i dwie oceny na semestr z pozostałych edukacji. Nauczyciel ma prawo weryfikować wiedzę ucznia, tak w formie pisemnej, jak i ustnej, na bieżąco lub po uprzednim podaniu terminu.

**§27 Formy oceniania, poziomy osiągnięć i wymagania edukacyjne
w klasach specjalnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu
umiarkowanym i znacznym.**

1. W klasach specjalnych ustala się dwa rodzaje oceniania ucznia:
 - 1) ocenianie bieżące;
 - 2) ocenianie klasyfikacyjne
 - a) śródroczne,
 - b) roczne końcowe.
2. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym są ocenami opisowymi.
3. Ocenianie bieżące:
 - 1) to ciągłe monitorowanie postępów w rozwoju dziecka i w opanowywaniu przez nie nowych wiadomości i umiejętności,
 - 2) powinno być dokonywane systematycznie,
 - 3) uczeń może zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu,
 - 4) przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia.
 - 5) uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, a nawet niewielkie postępy dziecka są dostrzegane i wzmacniane pozytywnie.
 - 6) w uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet.
4. Bieżące ocenianie wysiłków i starań uczniów, tak w sferze wiadomości, jak i umiejętności, może mieć formę:
 - 1) pochwały słownej,
 - 2) nagradzania przez znaczki lub symbol,
 - 3) oceny w postaci stopnia.
5. Wyboru oceny dokonuje nauczyciel po rozpoznaniu oczekiwań uczniów zgodnie z tym, co ma dla nich większą wartość motywacyjną.
6. Oceny podawane rodzicom winny mieć zawsze charakter opisowo - instruktażowy i opierać się na konkretnych osiągnięciach uczniów.

7. Ocenianie bieżące uczniów ustala się w symbolach literowych według następującego opisu. Oceny bieżące odnotowuje się w dziennikach lekcyjnych stosując przyjętą skalę ocen:

Wspaniale (W)

Uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli samodzielnie wykonuje określone zadania zaplanowane w Indywidualnym Programie Edukacyjno–Terapeutycznym na dany rok szkolny lub wykracza poziomem wiadomości i umiejętności poza te zadania. Potrafi dokonywać procesu generalizacji oraz wykorzystywać zdobytą wiedzę i umiejętności w praktyce. Jest aktywny, zaangażowany, czynnie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły.

Bardzo dobrze (B)

Uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie zawarty w Indywidualnym Programie Edukacyjno–Terapeutycznym. Wykazuje pozytywną motywację do podejmowania i wykonywania zadań.

Dobrze (D)

Uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli osiągnie wyniki pozytywne z większości zadań realizowanych w obrębie określonych w Indywidualnym Programie Edukacyjno–Terapeutycznym wiadomości i umiejętności, korzystając z niewielkiej pomocy i wskazówek nauczyciela.

Postaraj się (P)

Uczeń otrzymuje wówczas, gdy wymaga pomocy nauczyciela przy większości wykonywanych zadań oraz wykazuje zbyt niski poziom motywacji do pracy. Może mieć braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności, przewidzianych w Indywidualnym Programie Edukacyjno–Terapeutycznym, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i umiejętności w dalszym toku nauki.

Słabo (S)

Uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli na niskim poziomie opanował wiadomości i umiejętności określone w Indywidualnym Programie Edukacyjno–Terapeutycznym, a zdobytą wiedzę nie jest przez niego generalizowana i adekwatnie wykorzystywana w praktycznym działaniu. Nie wykazuje samodzielności i motywacji do pracy. Pracuje tylko pod kierunkiem i kontrolą nauczyciela, nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań.

Niezadowolająco (N)

Uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w Indywidualnym Programie Edukacyjno–Terapeutycznym, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy. Uczeń nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadania nawet o niewielkim - elementarnym stopniu trudności. Odmawia wykonania zadania, mimo iż jego możliwości psychofizyczne mu na to pozwalają.

8. Oceny bieżące uwzględniają zagadnienia dotyczące następujących przedmiotów:

1) funkcjonowanie osobiste i społeczne,

- 2) zajęcia rozwijające kreatywność,
 - 3) zajęcia rozwijające komunikowanie się,
 - 4) wychowanie fizyczne.
9. Oceny klasyfikacyjne odnotowuje się w pełnym brzmieniu w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania.
 10. Formami pracy ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym podlegającymi ocenie są:
 - 1) wiedza i umiejętności,
 - 2) wytwory pracy ucznia,
 - 3) aktywność na lekcji,
 - 4) zaangażowanie w pracę.
 11. Na zakończenie I semestru wystawiana jest ocena śródroczna, która zawiera opis zachowania ucznia, jego postępów z zajęć edukacyjnych w semestrze, uwagi, spostrzeżenia nauczyciela dotyczące dalszej pracy z dzieckiem.
 12. Ocena śródroczna powinna mieć charakter diagnostyczno-informacyjny i uwzględniać następujące sfery rozwoju ucznia:
 - 1) poznawczą – zakres wiedzy, umiejętności, jakości zainteresowań, motywacji, zdolności,
 - 2) intrapsychoiczną – możliwości i ograniczenia, poczucie własnej wartości, odporność,
 - 3) interpersonalną – kontakty z kolegami, nauczycielami, pełnione role społeczne, akceptowanie i przestrzeganie zasad oraz norm życia społecznego.
 13. Klasyfikacja roczna ucznia odbywa się w czerwcu, polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w podstawie programowej z uwzględnieniem Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego opracowanego dla każdego ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym oraz zachowania ucznia w danym roku szkolnym.
 14. W zakresie częstotliwości oceniania w klasach specjalnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym ustala się trzy oceny z przedmiotów wiodących w semestrze oraz dwie oceny na semestr z pozostałych edukacji. Nauczyciel ma prawo weryfikować wiedzę ucznia w formie, którą uzna za optymalną, biorąc pod uwagę rodzaj niepełnosprawności ucznia oraz jego możliwości.

§28 Formy i skala oceniania w klasach IV – VIII

1. Ocenianie bieżące (ocena cząstkowa) i klasyfikacyjne (ocena śródroczna i końcoworoczna) ustala się w stopniach według następującej skali:

Nazwa stopnia	Zapis cyfrowy
celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

2. Ustala się wystawianie ocen cząstkowych w formie zapisu cyfrowego.
3. Dopuszcza się stawianie znaków "+" i "-" przy ocenach cząstkowych.
4. Oceny ze sprawdzianów, prac klasowych, testów ocenia się wg tabeli procentowej:
Nauczyciel ma prawo dostosować tabelę procentową ocen do stopnia trudności sprawdzianu.

liczba punktów obliczona w procentach	ocena
98%-100%	celujący
88%-97%	bardzo dobry
72%-87%	dobry
50%-71%	dostateczny
30%-49%	dopuszczający
0%-29%	niedostateczny

5. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia:
+ (plus), poza stopniem celującym, lub – (minus), poza stopniem niedostatecznym.
6. Oceny cząstkowe za poszczególne formy aktywności mają różną wagę:

przedmiot	waga oceny	formy oceniania
język polski język angielski język niemiecki	3	<i> sprawdzian, test, samodzielna praca literacka</i>
historia historia i społeczeństwo	2	<i> kartkówka, odpowiedź ustna, czytanie na głos, speaking, wypracowanie pisane w klasie, wiersz/dialog na pamięć, praca na lekcji, projekt długoterminowy</i>
wiedza o społeczeństwie	1	<i> zadanie domowe, ćwiczenia, projekt przygotowany w domu, aktywność, praca w grupie, wypracowanie pisane w domu, recytacja</i>
przyroda biologia geografia	3	<i> sprawdzian</i>
matematyka fizyka chemia	2	<i> kartkówka</i>

informatyka zajęcia komputerowe edukacja dla bezpieczeństwa	1	<i>odpowiedź ustna, zeszyt ćwiczeń, aktywność, projekt</i>
muzyka	3	<i>projekty, aktywność</i>
	2	<i>śpiew, gra na instrumencie</i>
	1	<i>kartkówka, zeszyt, słuchanie muzyki</i>
plastyka zajęcia techniczne	3	-
	2	-
	1	<i>wszystkie formy działalności</i>
wychowanie fizyczne	3	-
	2	-
	1	<i>wszystkie ćwiczenia i formy działalności</i>
religia	3	-
	2	-
	1	<i>wszystkie formy działalności</i>

7. Nauczyciel w obrębie swojego przedmiotu ma prawo stosować inną niż cyfrowa formę informacji o postępach ucznia.

O ocenie semestralnej i końcoworocznej ostatecznie decyduje nauczyciel z uwzględnieniem średniej ważonej:

1,0 – 1,50	niedostateczny
1,51 – 2,50	dopuszczający
2,51 – 3,50	dostateczny
3,51 – 4,50	dobry
4,51 – 5,50	bardzo dobry
od 5,5	celujący

§29 Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie

1. Oceny cząstkowe i klasyfikacyjne ustala się według następujących wymagań ogólnych:

1) Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:

- posiadał wiedzę i umiejętności wskazujące na pełną realizację zagadnień zawartych w programie nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,
- osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.

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

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,

- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania,
 - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,
 - rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, niekiedy przy pomocy nauczyciela.
- 5) Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
- w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - rozwiązuje - często przy pomocy nauczyciela - zadania typowe o niewielkim stopniu trudności.
- 6) Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadania o elementarnym stopniu trudności.

§30 Częstotliwość oceniania

- Ustala się następujące limity sprawdzianów, prac klasowych i testów:
 - w tygodniu – 3,
 - w ciągu dnia – 1.
- Liczba ocen cząstkowych w każdym okresie musi być proporcjonalna do liczby godzin lekcyjnych danego przedmiotu przewidzianego w tygodniowym planie nauczania:

liczba godzin danego przedmiotu w tygodniu	minimalna liczba ocen cząstkowych w semestrze
1-2	3
3-5	4

§31 Umowa w sprawie nieprzygotowywania się uczniów do zajęć lekcyjnych

1. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych w następujących przypadkach:
 - 1) z powodu choroby (uczeń uzupełnia wiadomości w terminie ustalonym wspólnie z nauczycielem danego przedmiotu),
 - 2) przez 5 kolejnych dni po powrocie z sanatorium lub uzdrowiska,
 - 3) wskutek wypadków losowych,
 - 4) liczba nieprzygotowań w semestrze z danego przedmiotu jest określona w PSO.
2. W przypadku zajęć z wychowania fizycznego nieprzygotowanie do zajęć należy rozumieć jako brak wymaganego stroju.
3. W przypadku zajęć z plastyki i techniki nieprzygotowanie do zajęć należy rozumieć jako brak wymaganych przyborów i materiałów.
4. Na prośbę uczniów nauczyciel może zmienić termin pracy pisemnej. Jednakże konsekwencje w postaci zwiększenia liczby prac pisemnych w tygodniach następujących ponoszą uczniowie.

§32 System nagród i kar

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
 - 1) pochwałę ustną wychowawcy wobec klasy,
 - 2) pochwałę ustną wychowawcy na zebraniu rodziców,
 - 3) pochwałę ustną dyrektora Szkoły,
 - 4) pochwałę dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej (np. na apelu, imprezie okolicznościowej),
 - 5) dyplom uznania,
 - 6) list pochwalny dla rodziców za szczególne osiągnięcia dziecka,
 - 7) nagrodę ufundowaną przez radę rodziców lub samorząd uczniowski.
2. Podstawą do wyróżnienia ucznia mogą być:
 - 1) szczególne osiągnięcia w nauce,
 - 2) aktywny udział w życiu Szkoły,
 - 3) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych,
 - 4) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt Szkole.
3. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły.
4. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły.
5. Uczeń może zostać ukarany za:
 - 1) naruszenie godności ludzkiej, a w szczególności:

- a) agresję fizyczną wobec uczniów, nauczycieli, pracowników Szkoły, a także innych osób,
 - b) agresję słowną wobec uczniów, nauczycieli, pracowników Szkoły, a także innych osób.
- 2) niszczenie mienia szkolnego,
 - 3) posiadanie i używanie środków uzależniających,
 - 4) nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach lekcyjnych powyżej 30 godzin lekcyjnych w ciągu jednego semestru,
 - 5) bardzo słabe wyniki w nauce, wynikające z lekceważącego stosunku do nauki i obowiązków szkolnych.
6. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy Szkoły.
7. Uczeń może ponieść następujące kary:
- 1) upomnienie ustne wychowawcy wobec klasy,
 - 2) uwaga w dzienniczku ucznia informująca rodziców dziecka o jego zachowaniu,
 - 3) upomnienie ustne dyrektora Szkoły,
 - 4) pisemne upomnienie dyrektora Szkoły i zobowiązanie ucznia do poprawy,
 - 5) nagana dyrektora Szkoły,
 - 6) zawieszenie ucznia w prawach do udziału w imprezach szkolnych i pozaszkolnych,
 - 7) pozbawienie prawa ucznia do reprezentowania Szkoły na zewnątrz,
 - 8) obciążenie finansowe za umyślnie spowodowane szkody.
8. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
9. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora Szkoły w formie pisemnej. Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.
10. Od kar nałożonych przez dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora Szkoły.
11. Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego.

§33 Sposoby i techniki gromadzenia informacji o uczniu

Na nauczycielach ciąży obowiązek systematycznego gromadzenia informacji o uczniach. Informacje te zamieszczane są w:

- 1) dzienniku elektronicznym,
- 2) arkuszach ocen.
- 3) teczkach osiągnięć uczniów.

§34 Sposoby informowania rodziców

Wychowawcy klas zobowiązani są do powiadamiania rodziców o osiągnięciach ich dzieci w następujących formach:

- 1) zebrania z rodzicami (wg ustaleń Rady Pedagogicznej),
- 2) konsultacje indywidualne z nauczycielami (inicjowane zarówno przez rodzica, jak i nauczyciela) w czasie dyżuru nauczycielskiego po wcześniejszym ustaleniu i w czasie ogólnych zebrań szkolnych,
- 3) informacje przekazywane za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
- 4) informowanie rodziców (lub prawnych opiekunów) o przewidywanych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych i nagannej ocenie zachowania ucznia z 30 dniowym wyprzedzeniem.

§35 System promowania i upowszechniania osiągnięć uczniów

1. Służyć ma on następującym celom:
 - 1) Zachęcenie uczniów do nabywania nowych umiejętności i wiadomości.
 - 2) Podejmowanie przez uczniów dodatkowych działań pozwalających osiągać sukcesy na forum klasy i Szkoły.
 - 3) Rozwijanie aktywności twórczej uczniów.
 - 4) Rozwijanie umiejętności współdziałania i współtworzenia.
 - 5) Uświadomienie uczniom, że systematyczność i wytrwałość to jedyna droga prowadząca do sukcesu.
 - 6) Wskazanie uczniom wzorców godnych naśladowania z najbliższego otoczenia, czyli klasy i Szkoły.
 - 7) Rozwijanie umiejętności zdrowej rywalizacji między uczniami i potrzeby dopingowania kolegom mającym osiągnięcia, w zdobywaniu jeszcze bardziej znaczących sukcesów szkolnych i międzyszkolnych.
2. Uczniowie, mający osiągnięcia na forum klasy (artystyczne, matematyczne, recytatorskie, w konkursach, zawodach sportowych i innych) promuje się w następujący sposób:
 - 1) Otrzymują pochwałę od nauczyciela na forum klasy.
 - 2) Informacja umieszczana jest na stronie internetowej Szkoły lub na gazetce w holu Szkoły.
 - 3) Informacja podana jest przez wychowawcę klasy na zebraniu rodzicom.
 - 4) Umiejętności i prace dzieci prezentuje wychowawca rodzicom podczas zebrań, uroczystości klasowych, imprez itp.
3. Uczniowie uzyskujący najwyższe miejsca w konkursach i zawodach międzyklasowych promuje się i upowszechnia ich osiągnięcia w następujący sposób:
 - 1) Informacja podana jest przez dyrektora na forum społeczności szkolnej, uczniowie otrzymują pamiątkowe dyplomy, nagrody, puchary przygotowane przez organizatorów konkursów i zawodów.
 - 2) Informacja zostaje umieszczona przez organizatorów konkursów i zawodów na stronie internetowej Szkoły i/lub na gazetce szkolnej w holu Szkoły.

- 3) Wychowawca klasy podaje informację rodzicom na zebraniu.
4. Uczniów osiągających bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu promuje się w następujący sposób:
 - 1) Uczniowie otrzymują pamiątkowe książki i dyplomy w klasyfikacji końcoworocznej, przygotowane przez dyrektora Szkoły, wychowawców i Radę Rodziców.
5. Uczniowie aktywnie uczestniczący w zajęciach pozalekcyjnych (kółkach zainteresowań, działający w Samorządzie Uczniowskim, są promowani i upowszechnia się ich osiągnięcia i pracę następująco:
 - 1) Uczestnicy otrzymują nagrody i dyplomy podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego, przygotowane przez opiekunów kół zainteresowań.
 - 2) Uczniowie prezentują swoje osiągnięcia poprzez wystawy, występy i pokazy, przygotowane przez opiekunów kół zainteresowań na festynach i imprezach szkolnych.

§36 Tryb klasyfikacji

1. Przez klasyfikowanie uczniów należy rozumieć:
 - 1) podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w podstawach programowych kształcenia ogólnego,
 - 2) ustalenie ocen klasyfikacyjnych,
 - 3) ustalenie oceny z zachowania.
2. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego w następujących terminach (patrz pkt. 3):
 - 1) w ciągu miesiąca do dnia poprzedzającego posiedzenie Rady Pedagogicznej Klasyfikacyjnej w I semestrze,
 - 2) w ciągu miesiąca do dnia poprzedzającego posiedzenie Rady Pedagogicznej Klasyfikacyjnej w II semestrze (zgodnie z terminami jak w pkt. 3).
3. Na 30 dni przed końcoworocznym i śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący określone zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla tego ucznia niedostatecznych końcoworocznych i śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a nauczyciel wychowawca ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej nagannej ocenie z zachowania.
4. Procedura postępowania dotyczy zarówno końcoworocznych/śródrocznych/ klasyfikacyjnych ocen opisowych w pierwszym etapie edukacyjnym, jak i końcoworocznych /śródrocznych/ ocen klasyfikacyjnych w drugim etapie edukacyjnym.
5. Terminy klasyfikacyjnych posiedzeń Rady Pedagogicznej ustala dyrektor Szkoły i przedstawia Radzie Pedagogicznej.
6. Na 7 dni przed rocznym (semestralnym) zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach

klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidzianej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.

7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
8. Informacja, o której mowa w punkcie 10, przekazywana jest uczniom przez nauczyciela na zajęciach edukacyjnych, ocena z zachowania – przez wychowawcę na godzinie wychowawczej.
9. Informacja, o której mowa w punkcie 10, przekazywana jest rodzicom na tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
10. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności uczenia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. Termin sprawdzianu, o którym mowa, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
12. W skład komisji w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wchodzi:
 - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne lub zbieżne.
13. Nauczyciel, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
14. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§37 Warunki promocji

1. Uczeń klasy I - III Szkoły otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne zostały pozytywnie ocenione.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III Szkoły na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału, albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I - II do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem rozdz.II.12, pkt.1.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w rozdz. II.11, pkt.4, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.

§38 Egzaminy klasyfikacyjne

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych (przedmiotów lekcyjnych), jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej (semestralnej i rocznej) z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.

7. Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymał ocenę niedostateczną ma prawo przystąpienia do egzaminu poprawkowego. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
8. Uczeń, który nie stawiał się bez usprawiedliwienia w uzgodnionych terminach na egzaminach klasyfikacyjnych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący komisji (dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko),
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia lekcyjne - jako egzaminujący,
 - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia lekcyjne - jako członek komisji.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) zestaw pytań egzaminacyjnych,
 - 4) ustaloną przez komisję ocenę,
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Powyższy protokół powinien zostać załączony do arkusza ocen ucznia.

§39 Egzaminy poprawkowe

1. Począwszy od klasy czwartej Szkoły, uczeń, który w wyniku całorocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych lub otrzymał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych na egzaminie klasyfikacyjnym, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Decyzję o dopuszczeniu ucznia do egzaminu poprawkowego podejmuje dyrektor Szkoły po uprzednim złożeniu przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) pisemnej prośby o tenże egzamin.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu wakacji letnich.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, (techniki) oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko - jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia lekcyjne - jako członek komisji.

7. Nauczyciel, o którym mowa w pkt.6 b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takich przypadkach dyrektor Szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu,
 - 5) ocenę ustaloną przez komisję.
9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Powyższy protokół powinien zostać załączony do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora Szkoły.

§40 Egzaminy sprawdzające

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
4. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy te również stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna

ROZDZIAŁ VI

Ocenianie zachowania ucznia

§41 Szczegółowe zasady ustalania oceny opisowej z zachowania w I etapie edukacyjnym

1. Opisowa ocena z zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Opisowa ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej.
3. Ustala się następujące szczegółowe kryteria opisowej oceny z zachowania:
 - 1) stopień aktywności w zespole i zdolność do współdziałania,
 - 2) stosunek do nauczyciela i innych pracowników Szkoły,
 - 3) stosunek do rówieśników,
 - 4) stopień systematyczności i pilności oraz poziom zaangażowania w proces dydaktyczno-wychowawczy,
 - 5) adekwatność reakcji na bodźce,
 - 6) sposób prezentowania wytworów własnej pracy,
 - 7) stopień wkładanego wysiłku w prace w klasie,
 - 8) stosunek do świata przyrody,
 - 9) dbałość o higienę osobistą i porządek w najbliższym otoczeniu,
 - 10) kultura języka,
 - 11) zdolność do zachowań asertywnych.
4. Opisową ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy, biorąc pod uwagę kryterium ustalone w ust. 1.
5. Prawo zgłaszania uwag dotyczących zachowania określonego ucznia przysługuje także innym nauczycielom Szkoły oraz pracownikom administracji i obsługi.
6. Wychowawcy klasy pozostawia się możliwość wprowadzenia dodatkowego systemu bieżących cząstkowych ocen z zachowania.

7. W pierwszym etapie edukacyjnym nie może być stosowana skala ocen zachowania przewidziana rozporządzeniem dla drugiego etapu edukacyjnego - nawet, jeśli jest ona traktowana, jako system bieżących ocen cząstkowych.
8. O treści przewidywanej oceny z zachowania powiadamia się ucznia i jego rodziców zgodnie z postępowaniem określonym w niniejszym regulaminie.

§42 Szczegółowe zasady ustalania oceny z zachowania w II etapie edukacyjnym

1. Ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną, począwszy od klasy IV Szkoły ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe - wz
 - 2) bardzo dobre - bdb
 - 3) dobre - db
 - 4) poprawne - popr
 - 5) nieodpowiednie - ndp
 - 6) naganne - ng
2. Przy ocenianiu zachowania należy uwzględnić:
 - 1) kulturę osobistą, która wyraża postawę ucznia wobec nauczycieli, pracowników Szkoły, kolegów i innych osób, dbałość o higienę osobistą, estetykę wokół siebie, uczciwość, kulturę słowa i zachowania się w Szkole oraz w innych miejscach publicznych,
 - 2) aktywność społeczną – stopień zaangażowania w życie Szkoły, klasy i środowiska, pomoc koleżeńską w Szkole i poza nią, umiejętność współżycia i pracy w zespole klasowym, inicjowanie różnych pozytywnych poczynań,
 - 3) stosunek do obowiązków szkolnych – stopień sumienności i pilności w nauce, przygotowanie do lekcji, odrabianie pracy domowej i sumienne wykonywanie poleceń nauczycieli, punktualność w uczęszczaniu na zajęciach, dbałość o podręczniki, zeszyty i pomoce szkolne, rozwijanie zainteresowań, aktywność na zajęciach pozalekcyjnych.
3. Postawy ucznia podlegające ocenie:
 - 1) Względem Szkoły:
 - a) przestrzega przepisów szkolnych zawartych w Statucie i regulaminach,
 - b) podporządkowuje się rygorom szkolnym (zakłada strój galowy/odświętny na uroczystości szkolne i klasowe, nosi obuwie szkolne, przychodzi punktualnie na zajęcia, wywiązuje się z nałożonych obowiązków),
 - c) dba o estetykę Szkoły (nie zaśmieca Szkoły, nie niszczy sprzętu szkolnego, dba o dekoracje).
 - 2) Względem innych ludzi:
 - a) pomaga kolegom,
 - b) jest życzliwy wobec kolegów,
 - c) szanuje nauczycieli i rodziców, pracowników Szkoły,
 - d) jest uprzejmy (używa zwrotów grzecznościowych, nie używa wulgarnych słów i gestów),
 - e) jest punktualny,
 - f) dotrzymuje obietnic,

- g) jest prawdomówny,
 - h) szanuje cudzą własność,
 - i) bierze udział w pracy klasy, grupy, społeczności szkolnej.
- 3) Względem siebie:
- a) w swojej pracy jest systematyczny, staranny i dobrze zorganizowany,
 - b) jest obowiązkowy,
 - c) dba o własny rozwój, jest pilny, wytrwały pomimo trudności,
 - d) jest otwarty na uwagi, sugestie i krytykę,
 - e) ma poczucie godności i potrafi bronić swoich spraw w sposób społecznie akceptowany,
 - f) dba o zdrowie,
 - g) dba o higienę osób i wygląd zewnętrzny,
 - h) szanuje swoją własność.
- 4) Względem środowiska:
- a) dba o otoczenie Szkoły,
 - b) nie niszczy zieleni, nie śmieci,
 - c) nie krzywdzi zwierząt,
 - d) opiekuje się roślinami w szkole i jej otoczeniu.
4. Przy wystawianiu ocen zachowania należy dodatkowo uwzględnić:
- 1) tolerancję światopoglądową,
 - 2) tolerancję w stosunku do osób niepełnosprawnych fizycznie i psychicznie,
 - 3) stopień wrażliwości na przejawy zła, wandalizmu, na ludzką krzywdę,
 - 4) nie uleganie nałogom (palenie papierosów, picie alkoholu, itp.),
 - 5) kulturę osobistą.
5. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych.
6. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.

§43 Tryb ustalania oceny z zachowania

1. Wychowawca klasy w czasie semestru dokonuje obserwacji zachowania ucznia i informuje o nich na bieżąco ucznia i rodziców.
2. Wychowawca dokonuje oceny na podstawie obserwacji własnych, innych nauczycieli i pracowników Szkoły.
3. Decyzją Rady Pedagogicznej ocenę naganną z zachowania otrzymuje również uczeń, który:
 - 1) stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa, życia i zdrowia własnego i innych,
 - 2) świadomie i ze złą wolą łamie normy obowiązujące w środowisku szkolnym,
 - 3) wchodzi w konflikt z prawem,
 - 4) wywiera negatywny wpływ na rówieśników.
4. Uczeń, który wykazuje zachowanie naganne może być pozbawiony możliwości reprezentowania Szkoły, udziału w dyskotekach i wycieczkach, aż do czasu uzyskania następnej oceny.

5. Ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną wystawia wychowawca klasy po przednim zasięgnięciu opinii wśród innych nauczycieli oraz ewentualnej konsultacji z uczniami.
6. Na prośbę ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) i członków Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany uzasadnić wystawioną uczniowi ocenę z zachowania.
7. O przewidywanej śródrocznej i końcowej ocenie z zachowania ucznia wychowawca klasy ma obowiązek poinformować uczniów i jego rodziców (prawnych opiekunów).
8. W sytuacji, gdy uczeń dokona znacznego przekroczenia regulaminu Szkoły po ustalonej ocenie z zachowania, Rada Pedagogiczna może obniżyć mu ocenę uzasadniając ją i powiadamiając o tym fakcie rodziców (prawnych opiekunów) po swoim posiedzeniu.
9. Godziny nieobecności ucznia w Szkole usprawiedliwia rodzic poprzez dziennik elektroniczny w terminie do dwóch tygodni od dnia powrotu do Szkoły.
10. Przy ustalaniu oceny z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, lub poradni specjalistycznej.

§44 System odwoławczy

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora Szkoły z pisemną prośbą o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena roczna/semestralna z zachowania najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 - 1) Wniosek o uzyskanie wyższej oceny z zachowania rozpatruje komisja, w skład, której wchodzi:
 - a) dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły - jako przewodniczący,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) nauczyciel uczący w danej klasie,
 - d) pedagog lub psycholog szkolny,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
2. Ocena z zachowania może być zmieniona w przypadku, gdy uczeń:
 - 1) aktywnie brał udział w pracach samorządu szkolnego lub klasowego,
 - 2) pracował społecznie na rzecz innych ludzi, środowiska, fundacji, co zostało potwierdzone opiniami i podziękowaniami,
 - 3) reprezentował Szkołę na imprezach zewnętrznych, o ile nie zostało to wcześniej uwzględnione w ocenie z zachowania.
3. Ustalona przez komisję ocena z zachowania jest ostateczna.

§45 System motywowania uczniów

1. Wdrażanie uczniów do samooceny.
2. Wskazywanie uczniom możliwości zmiany zachowania, prowadzącej do lepszego funkcjonowania w środowisku szkolnym i uzyskanie wyższej oceny zachowania.
3. Omawianie skutków negatywnego postępowania i wskazywanie możliwości uzyskania pomocy.
4. Nagradzanie uczniów przez wychowawcę pochwałą na forum klasy lub Szkoły za szczególnie wartościowe postawy i zachowania.
5. Nagradzanie uczniów przez dyrektora i Radę Pedagogiczną.
6. Informowanie rodziców na zebraniach rodzicielskich o udzielonych pochwałach.

§46 Ewaluacja wewnątrzszkolnego systemu oceniania

1. W procesie ewaluacji Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania udział biorą:
 - 1) Uczniowie (poprzez wypełnianie ankiet, podczas dyskusji na naradach klasowych, na zebraniach Samorządu Uczniowskiego, podczas swobodnych rozmów z nauczycielami).
 - 1) Rodzice (w czasie zebrań, spotkań Rady Rodziców, poprzez wypełnianie ankiet, dyskusje z nauczycielami).
 - 1) Nauczyciele (podczas rad pedagogicznych, dyskusji, zebrań zespołów samokształceniowych).
2. Po każdym skończonym roku szkolnym Wewnątrzszkolny System Oceniania poddawany jest weryfikacji i w razie potrzeby - modyfikowany.

§47 Organizacja pracy w sytuacji edukacji na odległość

1. Edukację na odległość (edukację zdalną) definiuje się jako formę realizacji obowiązku szkolnego za pośrednictwem dostępnych urządzeń takich jak: komputer, telefon, laptop, tablet i innych oraz narzędzi technologii informacyjnej, w sytuacjach wskazanych w odrębnych przepisach. Do elementów nauczania zdalnego zalicza się:
 - 1) uczestniczenie za pomocą środków komunikacyjnych wskazanych przez dyrektora Szkoły, w lekcjach z nauczycielem danego przedmiotu;
 - 2) wykonywanie w wyznaczonym przez nauczyciela prowadzącego terminie zadań obowiązkowych i zadań dodatkowych;
 - 3) systematyczne utrwalanie nabytej wiedzy i umiejętności w zakresie wskazanym i realizowanym przez nauczyciela danego przedmiotu podczas zajęć (lekcji).
2. Organizacja pracy na odległość.
 - 1) Zajęcia są prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w czasie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły, wg harmonogramu uwzględniającego czas pracy i przerwy na odpoczynek.

- 2) Podstawową formą komunikacji pomiędzy Szkołą, nauczycielami przedmiotu i rodzicami jest dziennik elektroniczny (mobiDziennik) oraz platforma TEAMS, a w szczególnych przypadkach – telefon.
 - 3) Uczniowie są zobowiązani do korzystania z własnego konta na platformie TEAMS, a uczniowie klas 4-8 także z indywidualnych kont w mobiDzienniku. Odstępstwo od tej zasady dotyczy tylko szczególnych przypadków, po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem.
 - 4) Rodzice uczniów z niepełnosprawnościami uniemożliwiającymi samodzielne korzystanie z technik nauczania na odległość, zobowiązani są do codziennego logowania się w dzienniku elektronicznym (mobiDziennik) oraz pobieranie materiałów do lekcji zdalnych z tego komunikatora.
 - 5) Rodzice tych uczniów są zobowiązani do poinformowania nauczyciela, jeśli ich dziecko nie jest w stanie wykonać zadanego ćwiczenia.
 - 6) Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego ucznia i wiąże się z pracą on-line, jak również z wykorzystaniem tradycyjnych narzędzi (podręcznik, zeszyt, zeszyt ćwiczeń i inne materiały).
 - 7) Nauczyciel organizuje zajęcia on-line z wykorzystaniem mobiDziennika, platformy Teams oraz różnorodnych aplikacji, materiałów multimedialnych, platform i gier edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów. Nauczyciel decyduje o wyborze formy i metody prowadzenia zajęć oraz pozostaje do dyspozycji uczniów w dniach i godzinach zgodnych z harmonogramem lekcji.
 - 8) Frekwencja ucznia jest odnotowywana przez nauczyciela na początku lekcji w mobiDzienniku poprzez zaznaczenie:
 - a) rzeczywistej obecności lub nieobecności – zielona lub czerwona główka z literą „e” – uczeń zgłasza obecność po wywołaniu przez nauczyciela;
 - b) obecności zaocznej/odroczonej – zielona główka z kopertą, gdy materiały zostaną wysłane do ucznia drogą elektroniczną.
 - 9) Materiały do nauki nauczyciel przesyła na konta rodziców/opiekunów oraz w przypadku klas 4-8 również konta uczniów.
 - 10) Sytuacja szczególna np. awaria Internetu, sprzętu komputerowego - powinna zostać zgłoszona wychowawcy klasy odpowiednio wcześniej.
 - 11) W uzasadnionych przypadkach, gdy uczeń i rodzic nie mają możliwości kontaktu w wyznaczonych godzinach, sposób komunikacji ustala się indywidualnie.
 - 12) Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek zorganizować dziecku biorącemu udział w zajęciach prowadzonych zdalnie odpowiednie warunki pracy, zapewniając mu bezpieczeństwo zgodnie z zasadami BHP, szanując godność i prywatność własnego dziecka, innych uczniów oraz nauczycieli.
 - 13) Wykorzystane w trakcie zajęć materiały dydaktyczne, przebieg lekcji i wizerunek nauczyciela i uczniów objęte są zakazem utrwalania, rozpowszechniania i udostępniania.
3. Zasady ogólne oceniania
- 1) Zasady oceniania w sytuacji nauczania na odległość są spójne z zasadami oceniania zawartymi w Statucie Szkoły.

- 2) Zasady oceniania w sytuacji nauczania na odległość mają zastosowanie w sytuacji, gdy decyzją Ministra Edukacji i Nauki lub organu prowadzącego dyrektor Szkoły zdecyduje, kierując się dobrem uczniów, ograniczyć funkcjonowanie placówki szkolnej, co uniemożliwi realizację zadań statutowych Szkoły w tradycyjnym trybie.
 - 3) Zasady oceniania w nauczaniu na odległość mają charakter przejściowy, to znaczy obowiązują w okresie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły na polecenie Ministra Edukacji i Nauki lub organu prowadzącego.
 - 4) Zasady oceniania w nauczaniu na odległość wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
 - 5) Zasady oceniania na odległość obowiązują każdego ucznia realizującego obowiązek szkolny w Szkole Podstawowej nr 68 z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi w Poznaniu.
4. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności
- 1) Ocenianie bieżącej pracy ucznia dokonuje się na podstawie aktywności, zaangażowania i realizowanych w trakcie nauczania zadań.
 - 2) W przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do sprzętu, Internetu umożliwiającego uczestniczenie w proponowanych przez Szkołę lekcjach, których realizacja wiąże się z wykorzystaniem technologii komunikacyjno-informacyjnych, nauczyciel zobowiązany jest przygotować zakres zadań wynikających z realizacji danego tematu i poinformować rodzica/prawnego opiekuna o konieczności ich realizacji inną ustaloną drogą z rodzicem/prawnym opiekunem.
 - 3) W przypadku, gdy uczeń nie uczestniczy w spotkaniu z nauczycielem, ma on obowiązek uzupełnić samodzielnie wynikające z absencji braki wiadomości i umiejętności oraz wykonać zaległe prace na podstawie materiałów udostępnionych przez nauczyciela.
 - 4) Uczeń, w celu uzupełniania treści i wiadomości, ma prawo kontaktować się w wyznaczonym przez nauczyciela czasie i formie.
5. Ocenianie postępów ucznia w nauce
- 1) Ocenianiu bieżącemu podlegają prace zadane do wykonania przez nauczyciela przedmiotu zgodnie z Przedmiotowym Systemem oceniania (PSO).
 - 2) Za niewykonanie pracy w wyznaczonym terminie uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
 - 3) Rodzic ma prawo wnioskować o wydłużenie terminu obowiązku wykonania pracy w przypadku choroby ucznia lub problemów technicznych.
 - 4) Uczeń ma prawo, po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem, poprawić ocenę niedostateczną za brak zadania wykonanego w terminie do pięciu dni roboczych.
 - 5) Zadania dzielą się na:
 - a) zadania obowiązkowe – do wykonania, których zobowiązany jest każdy uczeń.
 - b) zadania dodatkowe – które nie są zadaniami obligatoryjnymi, a ich zakres może wykroczać poza treści realizowane na lekcjach.
 - 6) Wagi ocen konkretnych zadań oraz termin ich wykonania i przesłania, ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

- 7) Zadania obowiązkowe powinny być wykonywane i odsyłane do nauczycieli poszczególnych przedmiotów w dniach roboczych.
 - 8) Rodzice będą informowani o ewentualnym uchyleniu się dziecka od realizacji zadań postawionych przez nauczyciela.
 - 9) Ocena aktywności ucznia będzie pełnić funkcję informacyjną i dyscyplinującą (skłaniającą do systematycznej pracy).
6. Ocenianie zachowania
- 1) W przypadku nauczania na odległość ocenie zachowania podlegają:
 - c) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego,
 - d) uczciwość w wykonywaniu zadań obowiązkowych i dodatkowych,
 - e) umiejętność pracy zespołowej i aktywność na zajęciach.
 - 2) W przypadku konieczności prowadzenia kształcenia na odległość, ocena roczna zachowania zostanie wystawiona z uwzględnieniem okresu poprzedzającego wprowadzenie kształcenia na odległość oraz zapisów §47 ust. 6 punktu 1.
 - 3) Ocena roczna może ulec obniżeniu w przypadku naruszenia zasad dotyczących nagrywania, kopiowania, rozpowszechniania przebiegu spotkania z nauczycielem oraz udostępniania osobom nieuprawnionym do uczestniczenia w spotkaniu nagrań, zdjęć i innych zapisów multimedialnych oraz materiałów dydaktycznych wykorzystywanych przez nauczycieli podczas zajęć.
 - 4) Zakłócanie przebiegu spotkania prowadzonego przy użyciu komunikatora, skutkuje naganą nauczyciela, dyrektora. Powtarzanie się niepożądanych zachowań, skutkuje obniżeniem oceny z zachowania.
7. Klasyfikowanie i promowanie uczniów
- 1) Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.
 - 2) O zagrożeniach oceną niedostateczną, oceną nieodpowiednią zachowania, ocen przewidywanych nauczyciele i wychowawcy informują rodziców/prawnych opiekunów w terminie wyznaczonym przez dyrektora, zgodnie z harmonogramem pracy Szkoły poprzez dziennik elektroniczny.
 - 3) Ocena roczna z poszczególnych przedmiotów oraz zachowania wystawiana jest na podstawie ocen uzyskanych w roku szkolnym przy uwzględnieniu ocen uzyskanych w okresie kształcenia na odległość.
 - 4) Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego określone zostały w Statucie Szkoły z zastrzeżeniem możliwości dostosowania trybu przeprowadzenia odpowiedniego egzaminu do aktualnej sytuacji prawnej, z uwzględnieniem wskazań Ministra Edukacji i Nauki i prawa oświatowego.

ROZDZIAŁ VII

§48 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

W Szkole zatrudnia się nauczycieli (w tym dwóch pedagogów i psychologa) oraz pracowników administracyjnych i obsługi. Zasady zatrudniania pracowników określają odrębne przepisy.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli zgodnie z arkuuszem organizacji Szkoły do realizacji liczby godzin zajęć edukacyjnych, wynikających z ramowego planu nauczania, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
2. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych pracowników sporządza dyrektor.
3. **Nauczyciel korzysta – w czasie lub w związku z pełnieniem obowiązków szkolnych – z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w kodeksie karnym.**
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i za powierzonych jego opiece uczniów.
5. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad uczniami i dbanie o ich bezpieczeństwo, ochrona przed wszystkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrona poszanowania godności osobistej,
 - 2) życzliwe i podmiotowe traktowanie ucznia w procesie dydaktyczno-wychowawczym, poprzez zabezpieczenie jego podstawowych potrzeb (biologicznych, emocjonalnych i społecznych),
 - 3) pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem,
 - 4) wypełnianie poleceń służbowych dyrektora zgodnych z kompetencjami nauczyciela,
 - 5) aktywne uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - 6) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych,
 - 7) efektywne prowadzenie procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 8) podnoszenie poziomu i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
 - 9) samokształcenie i podnoszenie własnych kwalifikacji,
 - 10) właściwe i terminowe prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej,
 - 11) stosowanie różnorodnych metod pracy, w tym wprowadzanie programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów,
 - 12) wspomaganie rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływania w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 13) wzbogacanie warsztatu pracy,
 - 14) dbanie o poprawność językową wypowiedzi własnych i uczniów,
 - 15) na każdej lekcji kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie jej w dzienniku elektronicznym,
 - 16) systematyczna kontrola miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 17) zgłaszanie kierownikowi administracyjnemu lub dyrektorowi zauważone usterki, w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości, ściśle przestrzeganie odpowiednich regulaminów,

- 18) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym używanie wyłącznie sprzętu sprawnego,
- 19) uczestniczenie w szkoleniach BHP organizowanych przez zakład pracy,
- 20) przestrzeganie przepisów Statutu Szkoły,
- 21) przestrzeganie procedur bezpieczeństwa Szkoły i wszelkich regulaminów określających zasady zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w różnych sytuacjach,
- 22) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
- 23) współpraca z rodzicami,
- 24) zapoznanie rodziców ze Statutem Szkoły oraz programami i regulaminami szkolnymi,
- 25) w sytuacjach organizowania imprez szkolnych i pozaszkolnych, zapoznanie rodziców z odpowiednimi regulaminami,
- 26) stały kontakt z rodzicami (m.in. stałe terminy spotkań, utrzymywanie kontaktu za pośrednictwem dziennika elektronicznego),
- 27) włączanie rodziców do organizacji i uczestnictwa w życiu Szkoły (wycieczki, festyn, imprezy okolicznościowe, pomoc w organizowaniu pomocy naukowych, materiałów do pracy na lekcjach),
- 28) informowanie rodziców o możliwościach uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 29) pomoc rodzicom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 30) pomoc rodzicom w rozwiązywaniu problemów materialnych,
- 31) współpraca z Radą Rodziców,
- 32) w sytuacji powierzenia przez dyrektora Szkoły obowiązków wychowawcy, opiekowanie się oddziałem na czas trwania danego etapu edukacyjnego. Zmiana wychowawcy może nastąpić na skutek sytuacji losowej, ważnych powodów organizacyjnych lub uzasadnionego wniosku Rady Rodziców albo samego wychowawcy.
- 33) do obowiązków wychowawcy należy:
 - a) diagnozowanie warunków życia i nauki swoich wychowanków,
 - b) opracowanie w porozumieniu z rodzicami i innymi nauczycielami, programu wychowawczego (spójnego z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym) oraz Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia,
 - c) utrzymywanie systematycznego i częstego kontaktu z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
 - d) współpraca z rodzicami, włączanie ich w rozwiązywanie problemów wychowawczych,
 - e) współpraca z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczną–Pedagogiczną oraz innymi specjalistami,
 - f) śledzenie i dokumentowanie postępów swoich wychowanków w nauce,
 - g) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i dokumentowanie ich w celu poznania i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych dzieci,
 - h) dbanie o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
 - i) udzielanie porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itp.,
 - j) kształtowanie właściwych stosunków pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności,

- k) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami lub opiekunami w sprawach postępów ucznia w nauce i zachowaniu (m.in. poprzez dziennik elektroniczny),
 - l) powiadamianie o przewidywanej dla ucznia semestralnej (rocznej) ocenie niedostatecznej na miesiąc przed zakończeniem semestru (roku szkolnego),
 - m) na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej w formie pisemnej powiadomienie ucznia o przewidywanych dla niego stopniach semestralnych (rocznych),
 - n) uczestniczenie w spotkaniach i zebraniach z rodzicami, w tym w wywiadówkach,
 - o) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej: dziennika lekcyjnego w formie elektronicznej, arkuszy ocen, świadectw szkolnych, arkuszy obserwacji, „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”,
 - p) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w danej klasie,
 - q) przygotowywanie zestawienia form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów swojej klasy i przekazywania ich szkolnemu koordynatorowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - r) przygotowywanie zestawienia uczniów wymagających objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w kolejnym roku szkolnym i przekazanie go szkolnemu koordynatorowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Wykaz przechowywany jest w dokumentacji szkolnego koordynatora pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 34) organizacja spotkań wychowawcy oraz nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej, mających na celu przydzielenie poszczególnych form pomocy i ewaluację podjętych działań (nie rzadziej niż dwa razy do roku),
- 35) w sytuacji powierzenia przez dyrektora obowiązków opiekuna stażu nauczyciel ma obowiązek:
- a) dzielić się swoim doświadczeniem zawodowym z nauczycielem stażystą,
 - b) udzielać rad na prośbę stażysty w sytuacjach problemowych,
 - c) pomagać w uzupełnianiu wiedzy metodycznej i merytorycznej stażysty,
 - d) realizować inne zadania zawarte w odrębnych przepisach dotyczących awansu zawodowego,
- 36) nauczyciel odbywający staż ma obowiązek:
- a) zapoznać się z procedurą awansu zawodowego i obowiązującymi przepisami,
 - b) realizować wymagania niezbędne do uzyskania stopnia awansu zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) opracować plan rozwoju zawodowego,
 - d) uczestniczyć w spotkaniach z opiekunem,
 - e) dokumentować realizację planu rozwoju zawodowego,
 - f) realizować inne zadania zawarte w odrębnych przepisach dotyczących awansu zawodowego,
- 37) nauczyciel współorganizujący kształcenie ma obowiązek:
- a) wspierać uczniów i nauczycieli w pracy z uczniami skierowanymi do nauczania specjalnego,

- b) diagnozować potrzeby i oceniać możliwości ucznia,
 - c) wspomagać ucznia podczas pracy na zajęciach edukacyjnych w klasie, a w razie potrzeb i możliwości prowadzić indywidualne zajęcia dydaktyczne, wyrównawcze lub rewalidacyjne,
 - d) opracować IPET dla uczniów, którymi się opiekuje,
 - e) współpracować z nauczycielami uczącymi w oddziale,
 - f) nauczyciel współorganizujący kształcenie, wypełniając specjalne zadania, ma prawa, obowiązki i ponosi odpowiedzialność jak każdy nauczyciel Szkoły.
6. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) uprawnień wynikających ze stosunku pracy,
 - 2) wyposażenia w niezbędne pomoce dydaktyczne, literaturę metodyczną,
 - 3) współdecydowania, jako członek Rady Pedagogicznej, o kierunku rozwoju Szkoły, jego planie pracy i innych sprawach w ramach kompetencji Rady Pedagogicznej,
 - 4) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów w ramach nauczanego przedmiotu,
 - 5) wyrażania opinii w sprawie oceny zachowania swoich uczniów, przy decydującym głosie wychowawcy klasy,
 - 6) nagradzania uczniów i wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz form działań wychowawczych dla swoich uczniów,
 - 7) opiekuna stażu i udziału w lekcjach pokazowych (dla nauczycieli odbywających staże pedagogiczne),
 - 8) korzystania z pomocy doradcy metodycznego,
 - 9) wprowadzania i realizacji programu autorskiego, innowacyjnych metod nauczania,
 - 10) udziału w pozaszkolnych konkursach i programach.
7. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:
- 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 lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły,
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) 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 Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) prowadzenie zajęć specjalistycznych.
 - 9) działań wychowawczo - profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły,
 - 10) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły,
 - 11) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów, rodziców/opiekunów i nauczycieli w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
 - 12) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 13) organizowanie naboru uczniów do oddziałów,
 - 14) czuwanie nad wypełnianiem przez uczniów obowiązku szkolnego,
 - 15) diagnozowanie środowiska uczniów,
 - 16) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów, u których stwierdzono zaburzenia i deficyty rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 17) współpraca z instytucjami wspierającymi pracę Szkoły: Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, Poradniami Zdrowia Psychicznego, Strażą Miejską, Policją, Sądami, Kuratorium Oświaty, Wydziałem Oświaty i innymi w zależności od potrzeb,
 - 18) propagowanie idei integracji wśród uczniów, nauczycieli, rodziców i w środowisku lokalnym,
 - 19) promowanie Szkoły w środowisku lokalnym i miejskim.
8. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli 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:
 - a) 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 Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) prowadzenie zajęć specjalistycznych.

- a) 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 placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) 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 Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Nauczyciele Szkoły mogą tworzyć zespoły samokształceniowe, zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe wynikające z planu pracy Szkoły. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora Szkoły. Celem pracy zespołu nauczycieli może być:
- 1) podnoszenie jakości pracy Szkoły,
 - 2) samokształcenie,

- 3) podejmowanie działań w sytuacjach problemowych,
 - 4) opracowywanie procedur, regulaminów i dokumentów regulujących pracę Szkoły.
12. Pracownicy administracji i obsługi Szkoły
- 1) główny księgowy,
 - 2) specjalista ds. płac,
 - 3) sekretarz Szkoły,
 - 4) kierownik administracji,
 - 5) pomoce nauczyciela w Szkole,
 - 6) sprzątaczkę,
 - 7) konserwatorzy,
 - 8) woźny.

§49 Uczniowie Szkoły

1. Do Szkoły uczęszczają uczniowie w wieku od 7 do 21 roku życia. Podlegają oni ustawowemu obowiązkowi szkolnemu, który trwa do 18 roku życia.
2. Uczeń Szkoły ma prawo do:
 - 1) wszechstronnego rozwoju i opieki podczas zajęć edukacyjnych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 2) kształtowania i podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 3) uzyskania informacji na temat zakresu wymagań,
 - 4) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
 - 5) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia,
 - 6) korzystania z dostępu do dziennika elektronicznego w wyznaczonym zakresie.
 - 7) tygodniowego rozkładu zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 8) uzyskania zgody wychowawcy klasy na zwolnienie z części lub całości zajęć w danym dniu na pisemną i umotywowaną prośbę rodziców (opiekunów prawnych), na wniosek pielęgniarki szkolnej, instytucji pozaszkolnych lub z innych, uzasadnionych powodów,
 - 9) do indywidualnego toku nauczania, przeprowadzania egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz zwolnienia z niektórych przedmiotów - zgodnie z aktualnym Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, przy spełnieniu warunków w nim określonych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 10) poszanowania swej godności,
 - 11) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 12) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
 - 13) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 14) nietykalności osobistej,
 - 15) bezpiecznych warunków pobytu w Szkole,
 - 16) korzystania z pomocy doraźnej,
 - 17) korzystania z pomieszczeń i urządzeń, zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,

- 18) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach,
 - 19) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - 20) odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii.
3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:
- 1) uczyć się systematycznie, rozwijając swoje umiejętności, uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły, regularnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne, nie spóźniać się,
 - 2) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
 - 4) wystrzegać się szkodliwych nałogów, dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów. Uczniom zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, używania i dystrybucji narkotyków i innych środków odurzających zarówno w Szkole, jak i poza nią,
 - 5) przestrzegać zasad kultury współżycia,
 - 6) dbać o dobre imię, honor i tradycję Szkoły,
 - 7) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły i innym ludziom poprzez społecznie akceptowane formy,
 - 8) dbać o kulturę słowa w Szkole i poza nią,
 - 9) nosić ubiór, fryzurę, makijaż, ozdoby nie wykraczające poza ogólnie przyjęte normy społeczne, a w przypadkach uroczystości szkolnych – strój odświętny,
 - 10) wyłączyć telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne natychmiast po wejściu na teren placówki:
 - a) w sytuacjach wyjątkowych uczeń może podejść do nauczyciela i uzyskać zgodę na uruchomienie telefonu,
 - b) zabrania się rejestrowania obrazu i dźwięku bez zgody osób nagrywanych; bezwzględnie zakazuje się robienia zdjęć naruszających godność osobistą człowieka,
 - c) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonu komórkowego powoduje zabranie telefonu do „depozytu” – aparat odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia.
4. Uczeń Szkoły może otrzymywać nagrody i wyróżnienia za:
- 1) rzetelną naukę i pracę społeczną na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia,
 - 4) dzielność i odwagę.
5. Nagrody przyznaje dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, w szczególnych przypadkach dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
6. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów Szkoły:
- 1) pochwała wychowawcy, nauczyciela i opiekuna organizacji uczniowskich,
 - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - 3) list gratulacyjny kierowany do rodziców,
 - 4) dyplom,

5) nagrody rzeczowe.

Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Uczeń Szkoły może otrzymać karę za:

- 1) zachowanie zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu,
- 2) demoralizację uczniów,
- 3) zachowanie naruszające godność osobistą kolegów, pracowników Szkoły i innych osób,
- 4) wejście w kolizję z prawem,
- 5) permanentne naruszanie postanowień Statutu,
- 6) niedopełnienie innych obowiązków ucznia.
- 7) Ustala się następujące rodzaje kar dla uczniów Szkoły:
 - a) upomnienie udzielone przez wychowawcę, nauczyciela wobec klasy,
 - b) upomnienie udzielone przez dyrektora,
 - c) upomnienie udzielone przez dyrektora wobec społeczności uczniowskiej,
 - d) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia przez dyrektora,
 - e) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych wydany przez wychowawcę.
- 8) Kary udziela się niezależnie od semestralnej i rocznej oceny z zachowania.
- 9) O zastosowanych karach powiadamia się rodziców ucznia.
- 10) Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
- 11) Udzielone uczniowi kary odnotowuje się w dokumentacji wychowawcy klasy.
- 12) Od każdej wymienionej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców: do dyrektora w przypadku kary nałożonej przez wychowawcę klasy, do Rady Pedagogicznej – w przypadku kary nałożonej przez dyrektora, od kar udzielonych przez Radę Pedagogiczną do organu prowadzącego Szkołę w terminie czterech dni od udzielenia kary.
- 13) Uczeń może być skreślony z listy uczniów jedynie z równoczesnym przeniesieniem go do innej szkoły, po wcześniejszym uzyskaniu zgody jej dyrektora.

§50 Rodzice

1. Rodzice zobowiązani są do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły,
- 2) dopilnowania regularnego wywiązywania się dziecka z obowiązków szkolnych,
- 3) informowania, w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora Szkoły, o zmianach realizacji obowiązku szkolnego; niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów postępowaniu w administracji (przez niespełnianie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych),
- 4) informowania o zmianach adresowych i osobowych ucznia w ciągu tygodnia od zaistniałej zmiany,
- 5) zabezpieczenia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,

- 6) odpowiedzialnego wychowania dziecka,
 - 7) ścisłej współpracy z wychowawcą, nauczycielami i pedagogiem szkolnym,
 - 8) sprawdzaniem dzienniczka dziecka i potwierdzaniem wpisów, codziennym sprawdzaniem informacji zawartych w dzienniku elektronicznym wg ustalonych zasad zawartych w dokumencie: „Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego”,
 - 9) podtrzymywania autorytetu wychowawcy, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 10) usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach lekcyjnych na podstawie: zwolnienia lekarskiego, osobistej wizyty rodzica/opiekuna w Szkole, pisemnego usprawiedliwienia od rodziców/opiekunów, kontaktu telefonicznego rodziców/opiekunów z wychowawcą klasy, dziennika elektronicznego,
 - 11) usprawiedliwienia nieobecności dziecka w ciągu tygodnia od jego powrotu do Szkoły,
 - 12) jeśli zachodzi taka potrzeba, pisemnego lub osobistego zwolnienia dziecka z pojedynczej lub kilku lekcji w danym dniu (o nieusprawiedliwionych nieobecnościach nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów),
 - 13) powiadomienia wychowawcy o przewidywanej dłuższej niż tydzień nieobecności dziecka, np.: pobyt w sanatorium, szpitalu, przewlekła choroba,
 - 14) poinformowania wychowawcy o sposobie powrotu dziecka do domu po zajęciach szkolnych (w przypadku samodzielnego powrotu dziecka do domu, rodzic oświadcza to na piśmie), zasady przyprawiania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego reguluje oddzielny dokument,
 - 15) terminowego uiszczania opłat szkolnych, dopilnowania, aby dziecko nie przyniosło do Szkoły wartościowych lub niebezpiecznych przedmiotów.
2. Rodzice mają prawo:
- 1) aktywnie uczestniczyć w życiu Szkoły,
 - 2) znać wszystkie akty prawne regulujące pracę Szkoły, a w szczególności Statut Szkoły,
 - 3) aktywnie uczestniczyć w obradach komisji odpowiedzialnej za skonstruowanie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia,
 - 4) zapoznać się z Indywidualnym Programem Edukacyjno-Terapeutycznym i wyrazić swoją opinię,
 - 5) uzyskiwać pełną i rzetelną informację o postępach dziecka i jego zachowaniu w Szkole,
 - 6) wyrażać opinie o jakości pracy Szkoły, jednakże z zachowaniem odpowiedniej kolejności:
 - a) wychowawca,
 - b) pedagog szkolny,
 - c) psycholog szkolny,
 - d) dyrektor,
 - e) Rada Rodziców,
 - f) Kuratorium Oświaty,
 - g) Urząd Miasta Poznania.

§51 Porządek i bezpieczeństwo

W związku z zagrożeniem epidemicznym Szkoła wprowadziła procedury bezpieczeństwa zgodne z wytycznymi MEiN oraz GIS.

1. Dyrektor, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Szkole i podczas zajęć poza nią.
2. Organizacja procesu dydaktycznego, opieki podczas pobytu ucznia w Szkole, pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz wszystkie inne działania zespołu nauczycieli nakierowane są na zapewnienie uczniom bezpieczeństwa, ochronę przed przemocą i uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
3. W sytuacjach kryzysowych nauczyciele stosują procedury, w których zawarte są podstawowe działania interwencyjne postępowania. Nad stosowaniem odpowiednich procedur czuwa koordynator ds. bezpieczeństwa. W przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej nauczyciel, będący świadkiem lub osobą najszybciej powiadomioną o zdarzeniu, informuje dyrektora Szkoły, odpowiednie służby ratownicze, koordynatora ds. bezpieczeństwa, pedagoga, rodzica.
4. W sytuacjach wystąpienia szczególnie trudnego zachowania ucznia, zgodnie z Ustawą z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego, nauczyciel może zastosować elementy przymusu bezpośredniego.
 - 1) Przez zachowania trudne rozumie się (art. 18 w/w ustawy):
 - a) zachowania zagrażające życiu lub zdrowiu własnemu lub innej osoby,
 - b) zachowania zagrażające bezpieczeństwu powszechnemu,
 - c) w sposób gwałtowny niszczenie i uszkodzanie przedmiotów znajdujących się w otoczeniu.
 - 2) W ramach przymusu bezpośredniego dopuszcza się zastosowanie następujących jego elementów:
 - a) przytrzymanie – polegające na chwilowym pozbawieniu swobody ruchów,
 - b) unieruchomienie – polegające na chwilowym, całkowitym pozbawieniu swobody ruchów,
 - c) izolację od grupy - polegającą na wyprowadzeniu do innego pomieszczenia,
 - d) wezwaniu karetki pogotowia ratunkowego, gdy inne sposoby są nieskuteczne.
 - 3) Przed zastosowaniem przymusu bezpośredniego uprzedza się o tym ucznia, wobec którego środek ten ma być podjęty.
 - 4) Przy wyborze środków przymusu, należy wybierać środek możliwie dla tego ucznia najmniej uciążliwy, a przy stosowaniu przymusu należy zachować szczególną ostrożność i dbałość o dobro ucznia.
 - 5) Każdy przypadek zastosowania przymusu bezpośredniego musi być odnotowany przez nauczyciela, który go zastosował. Nauczyciel jest zobligowany do sporządzenia w dzienniku zajęć notatki dotyczącej zaistniałej sytuacji.
 - 6) Notatka powinna zawierać:
 - a) opis zastosowanego środka przymusu,
 - b) przyczyny zastosowania przymusu bezpośredniego,
 - c) czas zastosowania przymusu bezpośredniego.

- 7) przypadku zastosowania przymusu bezpośredniego, nauczyciel, który go zastosował jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia:
 - a) dyrektora Szkoły,
 - b) wychowawcy klasy,
 - c) rodziców/opiekunów ucznia.
5. W szczególnych przypadkach, wyłącznie za zgodą dyrektora Szkoły, opiekę nad uczniami może sprawować wykwalifikowany opiekun niebędący nauczycielem Szkoły.
6. Za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i pracowników Szkoły odpowiada dyrektor Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły może powołać do pomocy społecznego inspektora pracy, specjalistę BHP, koordynatora ds. bezpieczeństwa oraz przedstawiciela niepublicznego ZOZ - u.
8. Uczniowie mają prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i rekreacji w Szkole oraz do bezpiecznej organizacji wyjścia poza Szkołę.
9. Nauczyciele w tym zakresie mają obowiązek:
 - 1) sprawdzać przed każdymi zajęciami (w Szkole i w terenie), czy warunki nie stwarzają zagrożenia dla zdrowia lub życia uczniów,
 - 2) bezzwłocznie zgłosić dyrektorowi Szkoły zauważone zagrożenia (do zaniechania zajęć w danym miejscu włącznie, jeśli zagrożenia nie da się usunąć środkami podręcznymi).
10. Dyrektor Szkoły w zakresie bezpieczeństwa ma obowiązek:
 - 1) niezwłocznie usunąć zagrożenia bezpieczeństwa uczniów zgłoszonych przez nauczycieli lub innych pracowników Szkoły,
 - 2) przeprowadzić raz w roku ćwiczenia ewakuacyjne całego stanu osobowego Szkoły (na wypadek pożaru lub innego niebezpieczeństwa).
11. Szkoła zapewnia higieniczne warunki pracy ucznia poprzez:
 - 1) dostosowanie sprzętu szkolnego do warunków rozwojowych ucznia,
 - 2) właściwe oświetlenie sal lekcyjnych,
 - 3) równomierne rozłożenie zajęć dydaktycznych w ciągu dnia i tygodnia.
12. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
 - 1) tworzenie planu dyżurów nauczycieli podczas małych i dużych przerw, nauczyciele pełnią dyżur czynnie, zgodnie z regulaminem dyżurów,
 - a. w związku z tymczasową zmianą siedziby Szkoły, zmianie ulega Regulamin dyżurów
 - 2) przeprowadzanie pogadanek związanych z bezpieczeństwem,
 - 3) dokonywanie systematycznych przeglądów powierzchni szkolnych pod względem sprawności technicznej,
 - 4) zapewnienie opieki nad uczniami w trakcie wycieczek szkolnych, przydzielając zgodną z odrębnymi przepisami ilość opiekunów,
 - 5) promocję i ochronę zdrowia.
13. Obowiązuje bezwzględny zakaz opuszczania terenu Szkoły przez uczniów w czasie przerw i lekcji w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie Szkoły. Wyjątek stanowią zwolnienia:
 - 1) na prośbę rodziców (wyrażoną na piśmie),

- 2) spowodowane nieobecnością nauczyciela, po uprzednim (zapisanym w szkolnej księdze zastępstw i poinformowaniem ucznia i jego rodziców poprzez mobi Dziennik) zwolnieniu uczniów dnia poprzedniego.
14. W celu zwiększenie bezpieczeństwa uczniów Szkoły oraz kontroli osób przebywających na terenie placówki wprowadza się hybrydowy system identyfikacji: identyfikatory i kody QR elektronicznego systemu odbioru uczniów za pomocą aplikacji, w oparciu o odrębny regulamin.
- 1) Identyfikatory posiadają uczniowie nie uczęszczający do świetlicy szkolnej. Identyfikator, zgodnie ze wzorem zawiera nazwę Szkoły, imię i nazwisko ucznia, zdjęcie, klasę, imię i nazwisko wychowawcy, kolorowy pasek oraz pieczęć Szkoły na odwrocie. Kolorowe paski znajdujące się na identyfikatorach oznaczają kolejno:
 - a) kolor pomarańczowy – uczeń opuszcza teren Szkoły tylko i wyłącznie z rodzicem/opiekunem prawnym, bądź osobą upoważnioną do odbioru dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego,
 - b) kolor zielony - uczeń samodzielnie, za zgodą rodziców/opiekuna prawnego opuszcza teren Szkoły po zakończonych lekcjach (ewentualnie o późniejszej godzinie podanej przez rodzica/opiekuna prawnego).
 - 2) Posiadanie identyfikatorów przez w/w uczniów jest obowiązkowe. Przy wejściu do Szkoły uczeń lub rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest pozostawić identyfikator obsłudze portierni.
 - 3) W przypadku braku identyfikatora wejście ucznia jest rejestrowane przez osobę dyżurującą w księdze wejść i wyjść uczniów. Opuszczenie Szkoły przez ucznia bez identyfikatora jest możliwe tylko i wyłącznie za zgodą i potwierdzeniem przez portiera w księdze wejść i wyjść uczniów.
 - 4) Kody QR przypisane są uczniom uczęszczającym do świetlicy szkolnej. Kody QR posiadają jedynie rodzice/opiekunowie prawni ww. uczniów. Rodzice/opiekunowie prawni, oczekując na dziecko, przebywają wyłącznie przy okienku portierni lub przed wejściem do Szkoły. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów, uczęszczających do świetlicy, zobowiązani są do każdorazowej aktualizacji listy osób uprawnionych do odbioru dziecka zgodnie z regulaminem elektronicznego systemu odbioru uczniów.
 - 5) Dostęp dla osób z zewnątrz z wyjątkiem uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych dzieci jest możliwy po rejestracji w księdze wejść i wyjść gości za okazaniem dowodu tożsamości. Dla gości wydawany jest identyfikator o nazwie „gość”, dla studentów odbywających praktyki w Szkole - identyfikator o nazwie „student” zgodne z przyjętymi wzorami.

§52 Finanse i mienie

1. Szkoła jest jednostką budżetową, zatem wszystkie podstawowe środki na utrzymanie budynku Szkoły oraz prowadzenie działalności dydaktyczno - wychowawczej pochodzą z budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

2. Plan finansowy Szkoły uchwalany jest corocznie przez organ prowadzący Szkołę i opiniowany jest przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
3. Planem finansowym dysponuje dyrektor.
4. Środkami pochodzącymi z dobrowolnych składek rodziców dysponuje Rada Rodziców uwzględniając potrzeby przedstawione przez dyrektora i nauczycieli Szkoły.
5. Szkoła prowadzi samodzielnie obsługę księgową.
6. Inne źródła finansowania
 - 1) Szkoła może tworzyć fundusz specjalny w oparciu o wpływy uzyskane od sponsorów.
 - 2) Szkoła może tworzyć wydzielony fundusz dochodów własnych w oparciu o dochody płynące z działalności gospodarczej. Działalność gospodarcza może polegać między innymi na:
 - a) wynajmowaniu sal szkolnych na cele dydaktyczne, sportowe i kulturalne,
 - b) organizowaniu dochodowych imprez o charakterze kulturalno-wychowawczym,
 - c) zbieraniu i sprzedaży surowców wtórnych,
 - d) podejmowaniu innych przedsięwzięć dochodowych, które nie są sprzeczne z głównymi celami działalności Szkoły.
7. Działalność gospodarcza nie może kolidować z zadaniami Szkoły ani utrudniać ich realizacji.
8. Środki składające się na fundusz specjalny mogą być wykorzystane na:
 - 1) poprawę warunków funkcjonowania Szkoły,
 - 2) organizowanie różnorodnych imprez szkolnych.
9. Dyrektor Szkoły dysponuje środkami zgromadzonymi w ramach funduszu specjalnego, w oparciu o plan zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie.

§53 Postanowienia końcowe

1. Regulaminy określające działalność Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, a także z przepisami wykonawczymi do Ustawy o Systemie Oświaty i Prawa Oświatowego.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący, na mocy odrębnych przepisów.
4. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Szkoły jest Rada Pedagogiczna.