

## SPIS TREŚCI

|  |    |
|--|----|
| Podstawa prawna .....                              | 2  |
| Wstęp .....  | 3  |
| Rozdział I – Postanowienia ogólne .....            | 4  |
| Rozdział II – Organizacja szkoły .....             | 7  |
| Rozdział III – Mienie i finanse szkoły .....       | 36 |
| Rozdział IV – Uczniowie szkoły .....               | 38 |
| Rozdział V – Pracownicy szkoły .....               | 45 |
| Rozdział VI – Porządek i bezpieczeństwo .....      | 51 |
| Rozdział VII – Współpraca rodziców ze szkołą ..... | 56 |
| Rozdział VIII – Postanowienia końcowe .....        | 58 |

## PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 1991 nr 95 poz. 425 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania i promowania uczniów, słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170 z późniejszymi zmianami)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 z późniejszymi zmianami)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. 2012 r. poz. 977 z późniejszymi zmianami)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r. poz. 1157)

10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami).

## WSTĘP

Działalność Szkoły Podstawowej Nr 3 w Poznaniu podporządkowana jest zasadom zawartym w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, wskazaniom Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka oraz służyć ma wychowaniu młodego pokolenia w duchu demokracji i patriotyzmu.

W realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych uwzględnia prawo każdego wychowanka do kształcenia, wychowania i opieki szkoły. Celem zintegrowanego działania szkoły jest dziecko oraz jego harmonijny i wszechstronny rozwój.

Szkoła rozwija w wychowankach poczucie obowiązku, postawy obywatelskie i patriotyczne, a także poszanowanie polskiego dziedzictwa kulturowego. W swojej pracy kieruje się zasadami tolerancji, szacunku i demokracji.

Uznając niezbywalne prawo rodziców do kształtowania treści wychowawczych i programowych procesu dydaktyczno – wychowawczego oraz warunków, w jakich uczą się dzieci, szkołę rozumie się jako teren działalności trzech równoprawnych podmiotów społeczności szkolnej: dzieci, rodziców i nauczycieli. Podmioty te, poprzez swoje niezależne i samorządne organizacje realizują wspólny cel, współpracując ze sobą na zasadzie demokratycznej równoprawności oraz wspólnej odpowiedzialności za dzieci, szkołę i realizację jej zadań.

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Bolesława Krzywoustego.

### § 2

Siedziba szkoły: 61 – 149 Poznań, os. Piastowskie 27.

### § 3

Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Poznań.

### § 4

Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Wielkopolski Kurator Oświaty.

### § 5

Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Bolesława Krzywoustego jest szkołą publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.

### § 6

Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Bolesława Krzywoustego działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz niniejszego statutu.

### § 7

**Szkoła:**

1. zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania w sześcioletnim cyklu kształcenia,
2. przeprowadza nabór uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności i obowiązku szkolnego,
3. realizuje ustalone dla szkoły podstawowej:  
ramowy plan nauczania,  
programy nauczania zawierające podstawę programową kształcenia ogólnego,
4. realizuje ustalone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i

sprawdzianów w szkołach publicznych zawarte w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,

5. zapewnia zajęcia opiekuńczo – wychowawcze w ramach prowadzonej świetlicy,
6. uczniom szczególnie zdolnym umożliwia realizowanie indywidualnego programu lub toku nauki,
7. sprawuje opiekę zdrowotną nad uczniami, zgodnie z odrębnymi przepisami,
8. realizuje program wychowawczy i program profilaktyki,
9. może organizować, w zależności od potrzeb, klasy specjalne, terapeutyczne i wyrównawcze lub oddziały integracyjne dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a także klasy o rozszerzonym programie nauczania, klasy sportowe,
10. zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi zgodnie z odpowiednimi przepisami.

## **§ 8**

Nauka w szkole trwa osiem lat. Świadectwo ukończenia szkoły uprawnia do podjęcia dalszego kształcenia w szkole ponadpodstawowej.

## **§ 9**

### **CELE I ZADANIA**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
  - 1) zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do wszechstronnego rozwoju, do zdobywania wiedzy i umiejętności koniecznych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
  - 2) umożliwia integrację wiedzy nauczanej w szkole na różnych etapach kształcenia poprzez wprowadzenie zajęć zintegrowanych, bloków przedmiotowych, ścieżek edukacyjnych,
  - 3) kształci u ucznia umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy, aby w ten sposób lepiej przygotować go do pracy w warunkach współczesnego świata,
  - 4) w pracy wychowawczej dąży do wszechstronnego rozwoju osobowego ucznia w oparciu o program wychowawczy.
2. Szkoła zapewnia uczniom optymalne warunki rozwoju, bezpieczeństwa i higienę pracy oraz promocję zdrowego trybu życia.
3. Rada pedagogiczna, w porozumieniu z radą rodziców i po uwzględnieniu opinii samorządu uczniowskiego, uchwała, na każdy rok szkolny, program wychowawczo - profilaktyczny. Programy te tworzy rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

4. Szkoła posiada wewnątrzszkolny system oceniania, zgodnie z przepisami w sprawie zasad oceniania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu.
5. Szkoła rozwija uzdolnienia, talenty i zainteresowania uczniów na lekcjach, na zajęciach pozalekcyjnych, a także w trybie indywidualnego toku nauki dla uczniów posiadających stosowne opinie poradni psychologiczno – pedagogicznej.
6. Szkoła organizuje, w miarę potrzeb i możliwości finansowych, dla uczniów zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych i zainteresowań oraz wyrównywania szans i wspierania możliwości rozwojowych dzieci.
7. Szkoła współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki uwzględniając ich prawo do znajomości zadań szkoły oraz przepisów prawa oświatowego poprzez spotkania z dyrekcją szkoły, wychowawcą klasy, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, radą rodziców.
8. Szkoła organizuje pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie przez:
  - 1) objęcie szczególną opieką ze strony wychowawcy klasy, pedagoga i psychologa,
  - 2) współpracę z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie,
  - 3) objęcie opieką przez świetlicę,
  - 4) zapewnienie ciepłego posiłku i napojów,
  - 5) oraz inne formy pomocy.
9. Szkoła realizuje proces wychowawczy w ramach:
  - 1) wolności człowieka jako jednostki określonej Powszechną Deklaracją Praw Człowieka,
  - 2) prawa moralnego formułowanego przez dom rodzicielski i utrwalonego przez szkołę,
  - 3) praw i obowiązków obywatelskich określonych przez państwo,
  - 4) z zachowaniem zasady, że za wychowanie dzieci odpowiedzialni są przede wszystkim rodzice.
10. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i konsultację psychologa i pedagoga oraz umożliwia pomoc i wsparcie różnych wyspecjalizowanych instytucji. Szkoła organizuje współdziałanie z tymi instytucjami. Na terenie szkoły badania, na życzenie i za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), prowadzi psycholog lub pedagog. Także pracownicy publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz prywatnych podobnych instytucji badają dzieci na wniosek i za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów. Rodzice mogą, lecz nie muszą ujawniać wyników badań w szkole lub wyrazić zgodę na zakwalifikowanie dziecka do kształcenia specjalnego.

11. W oddziałach przedszkolnych edukacją objęte są dzieci pięcioletnie i sześcioletnie, dla których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego.
12. Szkoła zapewnia równość szans wszystkim uczniom, niezależnie od ich możliwości.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 10**

#### **ORGANY SZKOŁY**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły.
  - 2) Rada Pedagogiczna.
  - 3) Rada Rodziców
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Cele, zadania i kompetencje rady rodziców i samorządu uczniowskiego szczegółowo określają ich regulaminy, które w żadnym ze swoich punktów nie mogą być sprzeczne z niniejszym statutem szkoły.
3. Poszczególne organa szkoły są zobowiązane do wzajemnego respektowania przyznanych kompetencji i uprawnień. Współpracując ze sobą mają na uwadze interes szkoły i pobierających w niej naukę dzieci.
4. Przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentów organów szkoły zajmuje się sekretariat szkoły na zasadach obowiązujących w jednostkach podległych MEN.
5. Wymiana informacji między organami szkoły odbywa się w trakcie wspólnych zebrań i poprzez umieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń.

#### **§ 11**

#### **DYREKTOR SZKOŁY**

1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza i z tego stanowiska odwołuje organ prowadzący szkołę.
2. Kandydata na dyrektora szkoły wyłania się w drodze konkursu. Zasady przeprowadzania konkursu określa ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (z późniejszymi zmianami) oraz regulamin konkursu, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
3. Dyrektor działa w ramach i na podstawie przekazanych mu kompetencji.
4. Dyrektor kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

5. Dyrektor szkoły:

- 1) przestrzega i czuwa nad przestrzeganiem prawa oświatowego i innych przepisów obowiązujących w szkole,
- 2) decyduje o organizacji pracy szkoły,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym opracowuje i przedstawia radzie pedagogicznej oraz radzie rodziców plan nadzoru pedagogicznego oraz informację o realizacji planu,
- 4) przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców informacje o działalności szkoły oraz wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 5) wykonuje zadania związane z uzyskiwaniem stopni awansu zawodowego przez nauczycieli, określone odrębnymi przepisami, ustala oceny pracy i oceny dorobku zawodowego nauczycieli zgodnie z odpowiednimi przepisami,
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne oraz zapewnienie bezpieczeństwa i higieny nauki,
- 7) jest przewodniczącym rady pedagogicznej, realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) dopuszcza podręczniki i programy nauczania na rok szkolny lub cykl kształcenia,
- 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, opracowuje projekt planu budżetu szkoły i przedstawia go do zaopiniowania radzie pedagogicznej oraz występuje z wnioskami, dotyczącymi rozwoju bazy materiałowo – technicznej, do organu prowadzącego oraz organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 10) opracowuje regulaminy: pracy, gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, wynagradzania i premiovania pracowników administracyjno – usługowych, przyznawania nauczycielom nagród dyrektora i dodatków motywacyjnych; przedkłada je do zaopiniowania odpowiednim organom,
- 11) opracowuje dokumenty programowo – organizacyjne,
- 12) realizuje zarządzenia i zalecenia organu prowadzącego i nadzorującego,
- 13) dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole oraz zapewnieniem uczniom i pracownikom szkoły bezpiecznych warunków pracy, pobytu i opieki,
- 14) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,



- 15) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą,
  - 16) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii,
  - 17) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej spełniającej warunki, o których w art. 71b ust.3b ustawy o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego następuje na podstawie tego orzeczenia,
  - 18) wyraża, na wniosek rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni pedagogiczno – psychologicznej, zgodę na indywidualny tok lub program nauki,
  - 19) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 20) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
  - 21) uchylony,
  - 22) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 23) decyduje o przyjęciu ucznia do szkoły,
  - 24) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły, udziela urlopów i podejmuje inne decyzje w sprawach kadrowych zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 2) powierza stanowiska kierownicze w szkole i odwołuje z tych stanowisk,
  - 3) wydaje polecenia służbowe,
  - 4) określa zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników,
  - 5) przydziela nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły stałe i okresowe prace, zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego, a także dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,

- 6) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły zgodnie z regulaminem pracy i kodeksem pracy,
- 7) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Dyrektor w wykonaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
8. Dyrektor porozumiewa się z nauczycielami i innymi pracownikami za pomocą komunikatów:
  - 1) przekazywanych ustnie zainteresowanym,
  - 2) zamieszczanych w zeszycie zarządzeń,
  - 3) wywieszanych na tablicy ogłoszeń,
  - 4) wpisywanych do księgi zastępstw.

## § 12

### RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, którego zadaniem jest:
  - 1) planowanie i organizowanie pracy szkoły związanej z realizacją jej statutowych zadań,
  - 2) analizowanie i ocenianie jakości pracy szkoły w celu podejmowania skutecznych działań, przedkładanie radzie rodziców do zaopiniowania programu naprawczego i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, jeśli szkoła zostanie zobligowana do opracowania w/w programów,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego,
  - 4) opracowanie projektu statutu szkoły lub jego zmian oraz projektu programu wychowawczego i profilaktyki,
  - 5) opracowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania postępów i zachowania ucznia.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły lub osoba przez niego powołana.
4. Rada pedagogiczna zbiera się na posiedzeniach organizowanych w ciągu roku szkolnego:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 2) w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
  - 3) podsumowujących pracę w semestrze i w roku szkolnym,

- 4) szkoleniowych,
- 5) nadzwyczajnych.
5. Rada pedagogiczna może pracować w zespołach.
6. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, albo co najmniej jednej trzeciej składu członków rady pedagogicznej. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz odpowiedzialny jest za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działaniu szkoły.
9. Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej. Rada:
  - 1) zatwierdza plany pracy szkoły wraz z załącznikami,
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli.
10. Rada pedagogiczna może:
  - 1) występować z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - 2) desygnować przedstawiciela do Komisji Konkursowej na dyrektora szkoły,
  - 3) ustanawiać odznaki dla wyróżniających się uczniów,
  - 4) na prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny,
  - 5) jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
11. Wszystkie decyzje w ramach kompetencji stanowiących rady podejmowane są w formie uchwał. Zasady i tryb podejmowania uchwał określa „Regulamin rady pedagogicznej”.
12. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły oparty na przyznanych szkole limitach,

- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień z wyjątkiem nagród dyrektora,
  - 4) wnioski dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych i okresowych prac oraz zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) wniosek organu prowadzącego w sprawie przedłużenia okresu powierzenia stanowiska dyrektora,
  - 6) wniosek dyrektora szkoły w sprawie powierzenia stanowisk kierowniczych i odwoływanie z tych stanowisk,
  - 7) wniosek dyrektora do organu prowadzącego szkołę w sprawie wyznaczenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych przypadających w dniach dodatkowo wolnych określonych w organizacji roku szkolnego, w dniach tych zapewnia się zajęcia opiekuńczo – wychowawcze dla dzieci.
13. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły, albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły. W przypadku braku rady szkoły statut uchwała rada pedagogiczna.
  14. Rada pedagogiczna opracowuje i uchwała wewnętrzzszkolny system oceniania uczniów.
  15. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały lub wyraża opinie. Uchwały rady pedagogicznej mają postać aktu prawnego, a fakt ich podjęcia oraz spełnienie wymogów dla ich ważności (kworum, wyniki głosowania) są odnotowane w protokole z posiedzenia rady. Uchwały rady pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników szkoły i uczniów.
  16. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, które w porozumieniu uchylają uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.
  17. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły, a zebrania rady są protokołowane.
  18. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **§ 13**

### **RADA RODZICÓW**

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów szkoły.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad klasowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danej klasy. W wyborach, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w roku szkolnym. Wewnętrznym organem kierującym pracami rady rodziców szkoły jest prezydium.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Regulamin zatwierdza plenarne zebranie rodziców. Zgodność regulaminu ze statutem stwierdza dyrektor szkoły.
4. Do zadań rady rodziców należy w szczególności:
  - 1) pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału we wspomaganiu dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej działalności szkoły,
  - 2) współudział w bieżącym i perspektywnym programowaniu szkoły,
  - 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
  - 4) udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły,
  - 5) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz organizacjom działającym w szkole,
  - 6) organizowanie działalności, mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym,
  - 7) uczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły ze środków finansowych, pochodzących z budżetu rady rodziców,
  - 8) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Szczegółowe zasady tworzenia i działania rady rodziców zawiera jej regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i innymi aktami prawa oświatowego.
7. Regulamin, o którym mowa w pkt. 6, opracowuje i zatwierdza rada rodziców.
8. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
    - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  - 4) opiniowanie wniosku dyrektora do organu prowadzącego szkołę w sprawie wyznaczenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych przypadających w dniach dodatkowo wolnych określonych w organizacji roku szkolnego.
9. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programów o których mowa w pkt. 8 a, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
10. Rada rodziców ma prawo:
- 1) uzyskiwać od dyrektora szkoły informacje o funkcjonowaniu szkoły, szczególnie zaś dotyczące organizacji pracy szkoły, założeń i planu pracy szkoły, oraz projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 2) występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - 3) decydować w porozumieniu z dyrektorem szkoły o przeznaczeniu zgromadzonych funduszy,
  - 4) opiniować pracę nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego,
  - 5) delegować przedstawiciela do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
11. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa „Regulamin rady rodziców”.

## **§ 14**

### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Szczegółowe zasady wybierania organów samorządu i zasady działania określa regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i innymi aktami prawa oświatowego. Zgodność regulaminu stwierdza dyrektor szkoły.
3. Regulamin samorządu oraz jego zmiany, opracowuje organ samorządu, a zatwierdza ogół uczniów całej szkoły w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin samorządu określa zasady wybierania i działania organów samorządu, a w szczególności:
  - 1) kadencję, tryb powoływania i odwoływania samorządu,
  - 2) organy samorządu, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji,
  - 3) tryb podejmowania uchwał.
5. Organy samorządu, wybrane zgodnie z regulaminem, są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej, radzie rodziców, dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw ucznia. Wnioski powinny być sformułowane na piśmie.
7. Samorząd uczniowski uczestniczy w realizacji planu pracy szkoły na dany rok szkolny, opracowuje własny plan działania, bierze udział w tworzeniu tradycji szkolnych.
8. Realizując swoje cele i zadania, samorząd współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i dyrektorem szkoły.
9. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej umotywowanej oceny postępów w nauce i wychowaniu,
  - 3) prawo organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
  - 7) prawo uczestniczenia w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych regulujących życie społeczności uczniowskiej.
10. Przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą brać udział, jako obserwatorzy z głosem doradczym, w posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców dotyczących bezpośrednio ich spraw, odpowiednio na zaproszenie dyrektora szkoły lub przedstawiciela rady rodziców.
11. Dyrektor szkoły spotyka się nie rzadziej niż dwa razy w roku z radą uczniowską w celu umożliwienia wymiany informacji, uwag i opinii dotyczących życia szkoły.

## **§15**

### **ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY**

1. Każdy organ szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
2. Członkowie poszczególnych organów muszą szanować postanowienia podejmowane w ramach ich kompetencji.
3. Członkowie poszczególnych organów są zobowiązani do zachowania tajemnicy w odniesieniu do tych spraw poruszanych na zebraniach, których ujawnienie mogłoby naruszyć dobro osobiste uczniów, rodziców lub nauczycieli.
4. Organy szkoły preferują zasadę wzajemnej lojalności i pomocy.
5. Działając w poszanowaniu wzajemnych kompetencji, wszystkie organy szkoły powinny zaistniałe konflikty rozwiązywać samodzielnie, na drodze negocjacji. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości strony mogą zwrócić się do dyrektora, który staje się mediatorem między stronami.
6. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozwiązania konfliktu na terenie szkoły, organy mogą zwrócić się z wnioskami w sprawie rozstrzygnięcia sprawy spornej do organu prowadzącego szkołę.
7. Z wszelkimi aktami prawnymi regulującymi pracę szkoły, członkowie poszczególnych organów mogą zapoznać się w bibliotece szkolnej.

## § 16

### ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

1. Praca szkoły opiera się na dokumentach programowo – organizacyjnych.
2. Nauka w szkole zorganizowana jest w dwóch półroczach, w pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany do dnia 30 kwietnia każdego roku przez dyrektora na podstawie szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza do dnia 30 maja każdego roku organ prowadzący szkołę.
4. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
6. Na podstawie zatwierdzonych arkuszy organizacji, dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć; uwzględnia przy tym zasady ochrony zdrowia i higieny pracy oraz warunki lokalowe.



7. Dyrektor szkoły opracowuje kalendarz roku szkolnego, w którym zawiera:
  - 1) terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, ferii i przerw świątecznych zgodnie z zarządzeniem MEN w sprawie organizacji roku szkolnego,
  - 2) terminy informowania uczniów o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych zgodnie ze szkolnym systemem oceniania,
  - 3) terminy klasyfikacyjnych posiedzeń rady pedagogicznej,
  - 4) terminy zebrań z rodzicami i terminy informowania ich o postępach i ocenach ucznia,
  - 5) uchylony,
  - 6) inne ważne terminy.
8. Szkoła może tworzyć klasy sportowe na poziomie klas IV-VI wg odrębnych przepisów.
9. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć lekcyjnych naukę religii i etyki na życzenie rodziców. Warunki i sposób organizowania nauki religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.
10. Uczniowie szkoły podzieleni są na klasy realizujące program według ramowego planu nauczania.
11. Klasy dzielą się na oddziały, a ich zasady tworzenia i organizacji określają odrębne przepisy. Przydziału uczniów do poszczególnych oddziałów dokonuje dyrektor szkoły.
12. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalonych przez dyrektora szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy racjonalnie planujący pracę uczniów i nauczycieli oraz uwzględniający warunki lokalowe szkoły.
13. Klasy I – III objęte są kształceniem zintegrowanym. Czas trwania poszczególnych zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć.
14. Podstawową formą pracy w klasach IV – VI są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
15. Zajęcia rozpoczynają się o godzinie 8<sup>00</sup>. godzina lekcyjna trwa 45 minut, przerwy śródlekcyjne trwają od 5 do 20 minut.
16. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, realizując program nauczania ustalony w szkolnym zestawie programów.
17. Organizując wycieczki i wyjazdy należy przestrzegać następujących zasad:
  - 1) wycieczki szkolne mogą być organizowane w ciągu roku szkolnego,
  - 2) wycieczki turystyczno – krajoznawcze powinny być ujęte w planie wychowawczym klasy i zgłoszone do dyrektora szkoły,

- 3) szczegółowa informacja o terminie, celach i harmonogramie wycieczki musi być przekazana do dyrektora szkoły najpóźniej na dwa tygodnie przed jej realizacją, a na dwa dni przed wyjazdem kierownik wycieczki składa w sekretariacie szkoły wypełnioną „kartę wycieczki” i listę uczestników w dwóch egzemplarzach, podpisaną przez dyrektora kartę i listę wycieczki zabiera ze sobą,
  - 4) wyjścia przedmiotowe i inne nauczyciel zgłasza dyrektorowi najpóźniej na dwa dni przed ich realizacją i w tym terminie składa w sekretariacie szkoły „kartę wycieczki i listę uczestników,
  - 5) szczegółowe zasady dotyczące organizacji wycieczek, zasady BHP na wycieczkach i obowiązujące normy, dotyczące liczby opiekunów, zawierają odrębne przepisy,
  - 6) opiekunami pomocniczymi na wycieczkach, oprócz nauczycieli i wychowawców klas, mogą być rodzice uczniów z danej klasy,
  - 7) w szkole obowiązuje regulamin wycieczek szkolnych.
18. W szkole może być organizowany oddział przedszkolny, do którego są przyjmowane dzieci w wieku pięciu i sześciu lat odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
  19. Oddział przedszkolny realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych.
  20. Niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjść poza teren szkoły.
  21. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i elementów informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
  22. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach wyżej wymienionych, można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
  23. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. W uzasadnionych przypadkach inna liczebności grup wynika z zapisów arkusza organizacyjnego szkoły w danym roku szkolnym.
  24. Szkoła organizuje zajęcia wyrównywania wiedzy dla dzieci z trudnościami dydaktycznymi.
  25. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, której celem jest wspomaganie rozwoju psychicznego dziecka i efektywności uczenia się, a w szczególności:
    - 1) organizuje zespoły korekcyjno – kompensacyjne i logopedyczne dla uczniów z mikrodefektami rozwojowymi, zajęcia rewalidacyjne i zespoły dydaktyczno

- wyrównawcze dla uczniów napotykających na szczególne trudności w nauce,
- 2) organizuje indywidualne poradnictwo i terapię pedagogiczną na terenie szkoły.
  26. Pomocy psychologicznej udziela psycholog, a pedagogicznej – pedagog.
  27. Pomoc psychologiczną koordynuje psycholog, a pedagogiczną – pedagog.
  28. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w szkole i polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
    - 1) z niepełnosprawności;
    - 2) z niedostosowania społecznego;
    - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
    - 4) ze szczególnych uzdolnień;
    - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
    - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
    - 7) z choroby przewlekłej;
    - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
    - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
    - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
    - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
  29. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
  30. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
  31. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
  32. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - 1) rodzicami uczniów;
    - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
    - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  33. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 5) asystenta edukacji romskiej;
  - 6) pomocy nauczyciela.
- 33a. Współpraca ta polega na:
- 1) konsultowaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych uczniów w celu sporządzenia diagnozy przyczyn trudności;
  - 2) realizacji zaleceń zawartych w opinii poradni specjalistycznych;
  - 3) współorganizowaniu zajęć specjalistycznych zgodnych z zapisami Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki szkoły oraz bieżącymi potrzebami uczniów;
  - 4) współorganizowaniu projektów edukacyjnych;
  - 5) bieżącym rozwiązywaniu trudności wychowawczych i dydaktycznych.
34. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) porad i konsultacji.
35. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora szkoły.
36. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w szkole i placówce jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem. Do zadań zespołu należy:
- 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
  - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia
37. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia.

38. Zespół opracowuje dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, plan działań wspierających zawierający:
- 1) cele do osiągnięcia w zakresie, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) działania realizowane z uczniem w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) metody pracy z uczniem;
  - 4) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
  - 5) działania wspierające rodziców ucznia;
  - 6) w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
39. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć.
40. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
41. Zespół zakłada i prowadzi kartę indywidualnych potrzeb ucznia, zwaną dalej "kartą".
42. Szkoła umożliwia uczniom szczególnie uzdolnionym realizację indywidualnego programu lub toku nauki. Na wniosek lub za zgodą rodziców dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno – pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program nauki lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela – opiekuna. Odmowa następuje w drodze decyzji.
43. Szkoła organizuje indywidualne nauczanie dzieci uznanych za niezdolne do kształcenia w warunkach szkolnych. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły w oparciu o orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej uwzględniające zalecenia lekarza specjalisty i na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
44. Szkoła otacza szczególną opieką uczniów klas pierwszych. Opieką indywidualną otoczeni są uczniowie z zaburzeniami rozwojowymi lub uszkodzeniami narządu ruchu, słuchu i wzroku.
45. Szkoła zapewnia uczniom higieniczne warunki spożycia w stołówce szkolnej: śniadań, obiadów i ciepłego napoju.
46. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów doskonalenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za

jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

47. Szkoła współpracuje z organizacjami działającymi na rzecz oświaty i wychowania.

## WYCHOWANIE PRZEDSZKOLNE

### § 17

1. W Szkole mogą być organizowane oddziały przedszkolne dla dzieci pięcioletnich i sześcioletnich, które podlegają obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Obowiązek przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Dyrektor kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły.
4. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego rozumie się, poza niepodjęciem nauki, również nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć.
5. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

### § 18

1. Liczba oddziałów, liczba wychowawców, czas pracy każdego oddziału i ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący na dany rok szkolny jest określana w arkuszu organizacyjnym Szkoły opracowanym przez Dyrektora i zatwierdzonym przez organ prowadzący Szkołę.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi do 25 dzieci.
3. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza w oddziale przedszkolnym prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
4. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza w oddziale przedszkolnym prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego do realizacji przez nauczyciela i zatwierdzonego przez Dyrektora.
5. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego jest nie krótszy niż 5 godzin i uwzględnia proporcje zagospodarowania czasu w rozliczeniu tygodniowym zapewniające realizację podstawy programowej tzn.:
  - 1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),

- 2) co najmniej jedną piątą czasu dzieci spędzają na boisku szkolnym, placu zabaw, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze itp.),
  - 3) jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
  - 4) pozostały czas, dwie piąte, nauczyciel może dowolnie zagospodarować, w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.
6. Organizacja pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
  7. Ramowy rozkład dnia ustala nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem przedszkolnym. Ramowy rozkład dnia zatwierdza Dyrektor Szkoły.
  8. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
  9. W oddziale, po uzyskaniu zgody rodziców, realizowane są zajęcia religii i gimnastyki korekcyjnej będące zajęciami dodatkowymi.
  10. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi jednorazowo około 30 minut.
  11. W oddziale przedszkolnym podczas zajęć opiekę nad dziećmi sprawują: wychowawczynie, nauczyciel religii oraz nauczyciele specjaliści.
  12. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wniosek Dyrektora Szkoły.
  13. Rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego dokonuje się w wyznaczonych przez organ prowadzący Szkołę, podanych do publicznej wiadomości terminach.
  14. Pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym jest bezpłatny.
  15. Szkoła oferuje możliwość odpłatnego korzystania przez dzieci z ciepłych napojów oraz obiadów.
  16. Za zgodą rodziców Szkoła organizuje odpłatne imprezy, wyjścia poza teren Szkoły i wycieczki.
  17. Rodzice dziecka w oddziale przedszkolnym mają prawo do:
    - 1) decydowania o sposobach i metodach wychowania dziecka,
    - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w oddziale przedszkolnym,
    - 3) znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w oddziale przedszkolnym programów wychowania przedszkolnego,
    - 4) znajomości sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych dzieci,
    - 5) znajomości Programu wychowawczego Szkoły i Programu profilaktyki,
    - 6) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
    - 7) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka,

- 8) opracowania Planu Działań Wspierających oraz Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego dla swojego dziecka,
  - 9) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi opinii i wniosków na temat pracy oddziałów przedszkolnych w Szkole.
18. Rodzice/prawni opiekunowie są odpowiedzialni za przyprowadzenie i odebranie dziecka ze Szkoły zgodnie z planem zajęć dnia oraz za pełne bezpieczeństwo dziecka w drodze do Szkoły i ze Szkoły do domu.
  19. Dziecko może być także przyprowadzane lub odbierane z oddziału przedszkolnego przez pisemnie upoważnione przez rodziców/prawnych opiekunów osobę pełnoletnią, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
  20. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka uczęszczającego do oddziału przedszkolnego odbywa się według następujących zasad:
    - 1) dziecko po przybyciu do Szkoły zostają przekazane pod opiekę nauczyciela oddziału przedszkolnego lub wychowawcy w świetlicy szkolnej,
    - 2) po zakończonych zajęciach dziecko zostaje przekazane rodzicom/prawnym opiekunom, osobom przez nich upoważnionym lub wychowawcom świetlicy,
    - 3) od momentu odebrania dziecka od nauczyciela rodzice/prawni opiekunowie lub osoby upoważnione przez rodziców/prawnych opiekunów przejmują pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka – pomimo pozostawania w budynku lub na terenie boiska szkolnego,
    - 4) nauczyciel, wychowawca w świetlicy może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa,
    - 5) w w/w przypadku dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela/wychowawcy w świetlicy, a Dyrektor lub inna osoba upoważniona niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania,
    - 6) w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane ze Szkoły po zakończonych zajęciach lub (w przypadku dziecka uczęszczającego do świetlicy) po zakończeniu pracy świetlicy, nauczyciel/wychowawca świetlicy ma obowiązek telefonicznie powiadomić o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów dziecka,
    - 7) jeżeli rodzice/prawni opiekunowie nie odbierają telefonu nauczyciel/wychowawca świetlicy powiadamia Policję o zaistniałej sytuacji,
    - 8) od czasu odebrania przez rodziców/prawnych opiekunów lub Policji dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela/wychowawcy świetlicy.
  21. W sytuacji infekcji, chorób skórnych lub zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do oddziału przedszkolnego do czasu całkowitego wyleczenia. W



- przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do jego odebrania ze Szkoły.
22. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej wychowawca oraz nauczyciele specjaliści mają obowiązek prowadzenia obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, tzw. diagnozy przedszkolnej.
  23. Zadania diagnozy przedszkolnej:
    - 1) zapoznanie rodziców/prawnych opiekunów ze stopniem gotowości edukacyjnej (dojrzałości szkolnej) dziecka kończącej edukację przedszkolną,
    - 2) ułatwienie rodzicom/prawnym opiekunom świadomej decyzji o podjęciu przez dziecko edukacji szkolnej w wieku 6 lat,
    - 3) pomoc nauczycielowi w opracowaniu indywidualnego planu działań wspierających rozwój dziecka,
    - 4) ułatwienie pracownikom poradni psychologiczno – pedagogicznej dokonania innego rodzaju diagnozy, np. psychologicznej.
  24. Szkołą umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
    - 1) prowadzenie zajęć w języku polskim,
    - 2) realizację treści związanych z historią, geografiją kulturą kraju,
    - 3) pielęgnowanie tradycji Szkoły,
    - 4) prowadzenie nauczania religii,
    - 5) poszanowanie zwyczajów i tradycji narodowych, przekonań religijnych i etnicznych, o ile nie narusza to praw innych osób.
  25. Szkoła realizuje zadania w oddziale przedszkolnym poprzez:
    - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
    - 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w Szkole.
  26. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka polega na dążeniu do:
    - 1) najszybszego usamodzielnienia dziecka pozwalającego mu na zaspokojenie swoich podstawowych potrzeb, niezależnie od osób dorosłych,
    - 2) opanowania różnorodnych umiejętności, a w toku tego procesu, zdobywania wiedzy, co umożliwi dziecku lepsze rozumienie otaczającego świata i sprawne w nim działanie,
    - 3) rozwijania gotowości do współdziałania z innymi ludźmi w realizacji celów oraz rozwijania i wzmacniania w dziecku postawy twórczej, fantazji, pomysłowości,
    - 4) rozwijania w dziecku wrażliwości na potrzeby innych ludzi.
  27. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka wymaga dostosowania treści, metod, organizacji pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej

do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym.

28. Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w Szkole polega na:
- 1) pomaganiu w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
  - 2) informowaniu na bieżąco o postępach dziecka,
  - 3) uzgadnianiu wspólnie z rodzicami/prawnymi opiekunami kierunku i zakresu zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym,
  - 4) zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej, aby dzieci czuły się bezpiecznie, akceptowane, doceniane,
  - 5) upowszechnianiu wiedzy pedagogiczno – psychologicznej w różnych formach.

## § 19

1. Dzieciom z oddziału przedszkolnego udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna, polegająca na:
  - 1) właściwym rozpoznaniu i zaspokojeniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych,
  - 2) rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w oddziale przedszkolnym może być organizowana w formie:
  - 1) zajęć logopedycznych,
  - 2) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych,
  - 3) zajęć rewalidacyjnych,
  - 4) innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 5) porad i konsultacji.
3. Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjęte dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oraz indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Szkoła może organizować indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do oddziału przedszkolnego:
  - 1) indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym mogą być objęte dzieci, w stosunku do których zespół orzekający działający w poradni psychologiczno – pedagogicznej orzekł o potrzebie takiej formy kształcenia lub wychowania,
  - 2) indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w miejscu pobytu dziecka tj. w domu rodzinnym, w rodzinie zastępczej, w szczególnych przypadkach w oddziale przedszkolnym z grupą wychowawczą lub indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu,

- 3) w indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się program wychowania przedszkolnego, dostosowując go do możliwości wychowanka określonych przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną,
- 4) dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, w celu jego integracji ze środowiskiem i zapewnieniem mu pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor Szkoły w miarę posiadanych możliwości uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia dziecka organizuje różne formy uczestniczenia w życiu oddziału, w szczególności umożliwia udział w uroczystościach i imprezach przedszkolnych,
- 5) w oddziale przedszkolnym indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi polega na realizowaniu Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego uwzględniającego rodzaj i stopień niepełnosprawności.
6. Szkoła nie posiada warunków do tworzenia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka. Na prośbę rodziców/prawnych opiekunów Dyrektor Szkoły może wskazać placówki, które organizują zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka i różne formy współpracy z jego rodziną.
7. W celu udzielenia pomocy dzieciom w oddziale przedszkolnym, Szkoła współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną oraz inną pomoc.

## **§ 20**

### **DODATKOWE STANOWISKA KIEROWNICZE**

1. W szkole tworzy się dodatkowe stanowisko kierownicze – wicedyrektora szkoły i kierownika świetlicy według odrębnych przepisów.
2. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego.
3. Zadaniem osób, którym powierzono stanowisko wicedyrektora lub kierownika świetlicy jest wspomaganie dyrektora w kierowaniu szkołą zgodnie z ustalonym przez niego przydziałem zadań i kompetencji.
4. Wicedyrektor szkoły:
  - 1) zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności w szkole,
  - 2) odpowiada za przygotowanie programu wychowawczego szkoły,
  - 3) przygotowuje projekty:
    - a) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
    - b) kalendarza szkolnego,
    - c) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,

- 4) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej nauczycieli, wychowawców klas, świetlicy, biblioteki szkolnej oraz pedagoga i psychologa szkolnego,
  - 5) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami uczniów, a także przyjmuje tych rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi,
  - 6) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz z ramienia dyrekcji szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
  - 7) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz z doskonaleniem zawodowym nauczycieli i wychowawców,
  - 8) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu,
  - 9) kontroluje wypełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkolnym,
  - 10) jest przełożonym służbowo wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas zastępowania dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,
  - 11) decyduje o bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo – opiekuńczego w całej szkole,
  - 12) odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny za:
    - a) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych,
    - b) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
    - c) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli,
    - d) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą,
  - 13) organizuje i koordynuje działalność pozalekcyjną szkoły,
  - 14) organizuje nadzór nauczycieli nad bezpieczeństwem dzieci podczas ich pobytu w szkole oraz na zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
  - 15) wykonuje inne zadania służbowe zlecone przez dyrektora szkoły.
5. Kierownik świetlicy:
- 1) organizuje funkcjonowanie świetlicy szkolnej,
  - 2) opracowuje roczne plany pracy świetlicy w korelacji z programem wychowawczym szkoły,
  - 3) dokonuje okresowych analiz i ocen działalności świetlicy, ustala wnioski zmierzające do stałego podnoszenia poziomu jej działalności, z którymi zapoznaje radę pedagogiczną,

- 4) współpracuje z wychowawcami dzieci korzystających ze świetlicy, pedagogiem, psychologiem, pielęgniarką i rodzicami w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla powierzonych mu dzieci,
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą wychowawców świetlicy,
- 6) dba o estetyczny wygląd świetlicy i jadalni.

## **§ 21**

### **BIBLIOTEKA I ŚWIETLICA SZKOLNA**

1. W szkole działa biblioteka i czytelnia szkolna, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje swoje zadania zgodnie z zakresem obowiązków i statutem szkoły.
4. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice. Ze zbiorów bibliotecznych mogą korzystać dzieci z oddziału przedszkolnego, uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice.
5. Pomieszczenia biblioteki i czytelnia szkolnej umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelnia i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - 3) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczo – medialnej dla uczniów.
6. Praca biblioteki jest zsynchronizowana z działalnością dydaktyczną. Godziny otwarcia biblioteki ustala się na początku każdego roku szkolnego w porozumieniu z dyrekcją szkoły. Informacja o obowiązujących godzinach otwarcia biblioteki wywieszona jest na tablicy informacyjnej obok biblioteki szkolnej.
7. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki szkolnej sprawuje dyrektor Szkoły, który:
  - a) zatwierdza godziny otwarcia biblioteki,
  - b) zatwierdza plan pracy biblioteki,
  - c) zapewnia odpowiednie pomieszczenia, właściwe wyposażenie i środki finansowe na działalność biblioteki,
  - d) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych oraz protokolarnego przekazania biblioteki, jeżeli następuje zmiana pracownika,
  - e) zatwierdza regulamin biblioteki,
  - f) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza.

8. Funkcje biblioteki szkolnej:
  - a) współudział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły,
  - b) stanowi centrum informacji o wszystkich drukowanych i audiowizualnych materiałach znajdujących się w szkole, przydatnych do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych,
  - c) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
9. Do zbiorów bibliotecznych należą:
  - a) podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe, programy szkolne,
  - b) lektury podstawowe i uzupełniające,
  - c) wybrane pozycje literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej,
  - d) wydawnictwa informacyjne i naukowe,
  - e) czasopisma dla dzieci i nauczycieli,
  - f) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
  - g) filmy, płyty CD i DVD oraz zbiory multimedialne.
10. Finansowanie wydatków:
  - a) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły,
  - b) biblioteka może otrzymywać dary.
11. Do zadań nauczyciela – bibliotekarza należy:
  - 11.1. W zakresie prac organizacyjno-technicznych:
    - a) wypożyczanie, udostępnianie oraz popularyzacja książek i czytelnictwa,
    - b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego,
    - c) indywidualna praca z uczniami służąca rozwijaniu ich zainteresowań poprzez dobór odpowiedniej literatury,
    - d) pomoc w doborze źródeł i doborze literatury,
    - e) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrabiania zadań domowych,
    - f) organizacja różnych form propagujących czytelnictwo,
    - g) udzielanie informacji bibliograficznych,
    - h) kierowanie czytelników do innych bibliotek,
    - i) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów (organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole),
    - j) wspieranie uczniów nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
    - k) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
    - l) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową,
    - m) uzupełnianie, selekcja, konserwacja księgozbioru,

- n) gromadzenie, ewidencja i wypożyczanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - o) prowadzenie dokumentacji pracy i zadań biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - p) sprawowanie opieki nad Centrum Informacji Multimedialnej,
  - q) odpowiadanie za stan i wykorzystanie zbiorów,
  - r) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
  - s) doskonalenie warsztatu pracy.
- 11.2. W zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
- a) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
  - b) uzupełnianie katalogów i teczek tematycznych.
- 11.3. W zakresie rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
- a) organizowanie imprez czytelniczych,
  - b) organizowanie spotkań autorskich,
  - c) organizowanie wystaw,
  - d) organizowanie kiermaszy.
- 11.4. W zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną:
- a) wycieczki edukacyjne,
  - b) spotkania i imprezy edukacyjne,
  - c) konkursy szkolne i pozaszkolne,
  - d) wystawy.
- 11.5. W zakresie współpracy biblioteki szkolnej z uczniami:
- a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - b) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
  - c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,
  - d) informacja o aktywności czytelniczej.
- 11.6. W zakresie współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami:
- a) udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - b) rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - c) zgłaszanie przez nauczycieli propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
  - d) udzielania pomocy w selekcji zbiorów,
  - e) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
  - f) informacje o nowościach dla nauczycieli,
  - g) współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów.

- 11.7. W zakresie współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami:
- a) wypożyczanie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - b) współorganizowanie imprez szkolnych i w środowisku lokalnym,
  - c) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
  - d) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci,
  - e) współuczestniczenie w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie,
  - f) organizowanie wycieczek do innych bibliotek,
  - g) współuczestniczenie w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
  - h) udział w spotkaniach z pisarzami, poetami, aktorami,
  - i) udział w konkursach czytelniczych, poetyckich i plastycznych.
12. Biblioteka szkolna i zadania nauczyciela bibliotekarza umożliwiają realizację zadań w zakresie:
- a) gromadzenie i opracowywania zbiorów,
  - b) korzystania z komputerów, zbiorów czytelni i wypożyczania,
  - c) udostępniania książek i innych źródeł informacji,
  - d) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - e) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - f) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
13. Biblioteka służy do realizacji:
- a) potrzeb i zainteresowań dzieci,
  - b) zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
  - c) doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela,
  - d) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
  - e) współpracy z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, rodzicami, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej wśród uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia.
14. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki zawarte są w regulaminie, który określa:
- a) cele i zadania biblioteki,
  - b) zadania i obowiązki nauczyciela – bibliotekarza,
  - c) zasady korzystania ze zbiorów,
  - d) zasady korzystania z komputerów i Internetu,
  - e) prawa i obowiązki czytelników.



15. Zbiory biblioteczne są właściwie chronione, a biblioteka wyposażona jest w sprzęt przeciwpożarowy.
16. Pozalekcyjną formą działalności wychowawczo – opiekuńczej szkoły jest świetlica szkolna. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych nie większych niż 25 uczniów. Zajęcia te organizowane są przede wszystkim dla uczniów klas najmłodszych, których rodzice ze względu na swój czas pracy nie mogą zagwarantować dziecku opieki.
17. Świetlica jest czynna w godzinach 6.30 – 17.00. Czas pracy świetlicy może zostać wydłużony. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.
18. Zapisu dokonuje się na podstawie karty zgłoszenia dziecka. W przypadku zgłoszenia się większej liczby dzieci niż miejsc w świetlicy, rekrutacji dzieci dokonuje komisja powołana przez dyrektora szkoły.
19. Do zadań świetlicy należy:
  - a) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie uczniów do samodzielnej pracy umysłowej,
  - b) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
  - c) rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień; organizowanie zajęć w tym zakresie,
  - d) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształcenie nawyków kultury dnia codziennego,
  - e) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształcenie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia,
  - f) współdziałanie z rodzicami, pedagogiem szkolnym i nauczycielami uczestników świetlicy.
20. Do stałych zajęć w świetlicy należy:
  - a) pomoc w odrabianiu zadań domowych,
  - b) czytanie lektur, czasopism dziecięcych i innych książek,
  - c) zajęcia plastyczne, muzyczne, praktyczno-techniczne i inne w zależności od potrzeb.
21. Zakres zajęć i czas pracy świetlicy podczas przerw w nauce określa dyrektor w zależności od potrzeb środowiskowych.
22. Pobyt dziecka w świetlicy jest bezpłatny. Rodzice wyposażają dzieci w materiały do zajęć świetlicowych lub wnoszą składki na ten cel w kwocie ustalonej przez kierownika świetlicy i zaaprobowanej przez dyrektora szkoły i radę rodziców.
23. Za działalność świetlicy odpowiada kierownik świetlicy (gdy takie stanowisko jest utworzone) lub koordynator pracy świetlicy i wychowawcy świetlicy.

## § 22

### POMIESZCZENIA SZKOŁY

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:
  - 1) do nauki z niezbędnym wyposażeniem – 18 sal lekcyjnych, 2 sale komputerowe, 1 salę gimnastyczną, 1 salę do zajęć gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej,
  - 2) świetlicę (2 sale),
  - 3) sklepik,
  - 4) stołówkę i kuchnię,
  - 5) gabinet pedagoga i psychologa szkolnego,
  - 6) gabinet terapii pedagogicznej,
  - 7) gabinet pielęgniarki szkolnej,
  - 8) archiwum,
  - 9) bibliotekę,
  - 10) szatnię,
  - 11) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
  - 12) pokój nauczycielski, sekretariat, pokój dyrektora i wicedyrektora.

## § 23

### ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW W SZKOLE

1. Sytuacje konfliktowe między uczniami, nauczycielami i rodzicami rozwiązuje się wewnątrz szkoły w terminie 7 dni od daty zgłoszenia sprawy prowadząc mediacje aż do rozwiązania konfliktu.
2. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy uczniami, nauczycielami i rodzicami odbywa się wewnątrz szkoły. Działania podejmuje się w terminie nie później niż 7 dni od daty zgłoszenia sprawy prowadząc mediacje aż do rozwiązania konfliktu.
3. Spór na płaszczyźnie uczeń – nauczyciel rozstrzyga zespół w składzie:
  - 1) pedagog szkolny,
  - 2) opiekun samorządu,
  - 3) wychowawca klasy.W posiedzeniu zespołu rozstrzygającego spór mogą brać udział – poza stronami sporu przedstawiciele samorządu klasowego lub uczniowskiego. Zespół informuje o rozstrzygnięciu sporu dyrektora i rodziców ucznia. Od orzeczenia zespołu stronom sporu przysługuje prawo odwołania się do dyrektora szkoły w ciągu 3 dni od daty poinformowania o wyniku sprawy.
3. Spór na płaszczyźnie rodzice – nauczyciel rozstrzyga komisja w składzie:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły,

- 2) przedstawiciel rady rodziców,
- 3) przedstawiciele rady pedagogicznej (2 osoby),
- 4) doradca metodyczny, gdy sprawa dotyczy dydaktyki nauczania lub na życzenie dyrektora szkoły albo nauczyciela,
- 5) pedagog szkolny w przypadku spraw wychowawczych.

Od orzeczenia komisji stronom sporu przysługuje prawo odwołania się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (Wielkopolski Kurator Oświaty).

4. Spór na płaszczyźnie uczeń – rodzice rozstrzyga zespół w składzie:

- 1) przewodniczący samorządu,
- 2) opiekun samorządu,
- 3) przedstawiciele rady rodziców (2 osoby),
- 4) wychowawca klasy lub zainteresowany nauczyciel.

Od orzeczenia zespołu stronom sporu przysługuje prawo odwołania się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od daty poinformowania o wyniku sprawy.

5. W każdym przypadku rozstrzygnięcia sporu organ orzekający winien sporządzić protokół i poinformować zainteresowane strony w ciągu 3 dni o wyniku rozstrzygnięcia sporu. Protokół przechowywany jest w kancelarii szkoły.

6. Spory kompetencyjne pomiędzy organami szkoły, o ile mediacje nie przyniosą porozumienia w postępowaniu wstępnym, rozstrzygane są w formie decyzji przez:

- a) między dyrektorem, a radą pedagogiczną lub radą szkoły – organ nadzorujący,
- b) między dyrektorem, a radą rodziców lub samorządem uczniowskim – rada pedagogiczna,
- c) między poszczególnymi organami z wyjątkiem pkt a, b – dyrektor szkoły.

W takim przypadku dyrektor organizuje postępowanie wyjaśniające i mediacyjne w oparciu o przepisy prawa wewnątrzszkolnego i w terminie 14 dni udziela odpowiedzi.

7. Sprawy wynikające ze stosunków pracowniczych rozstrzyga się w oparciu o Kartę Nauczyciela i Kodeks Pracy.

## **ROZDZIAŁ III**

### **MIENIE I FINANSE SZKOŁY**

#### **§ 24**

#### **PODSTAWOWE ŹRÓDŁO FINANSOWANIA**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Finanse szkoły pochodzą z budżetu państwa i budżetu miasta, darowizn oraz działalności gospodarczej szkoły.

3. Budżet dla szkoły przydziela organ prowadzący.
4. Finanse szkoły przeznaczone są na zapewnienie funkcjonowania szkoły, a w szczególności na płace nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, wyposażenie szkoły, usługi, remonty itp.
5. Podstawę działalności finansowej szkoły stanowi plan finansowy opracowany przez dyrektora szkoły na rok kalendarzowy i zatwierdzony przez organ prowadzący.
6. Środkami budżetowymi szkoły dysponuje dyrektor szkoły, zgodnie z planem finansowym i on ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
7. Plan finansowy szkoły opiniuje rada pedagogiczna i rada rodziców.
8. Szkoła gospodaruje samodzielnie środkami finansowymi, przeznaczonymi na realizację jej zadań.
9. Środki finansowe szkoły gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
10. Za obsługę finansową szkoły odpowiada dyrektor szkoły i główny księgowy.

## § 25

### INNE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

1. Szkoła może tworzyć środki specjalne na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Plan finansowy środków specjalnych zatwierdza dyrektor szkoły.
3. Szkoła prowadzi Wydzielony Rachunek Dochodów.
4. Źródła dochodów oraz sposób ich wydatkowania określa Uchwała Rady Miasta Poznania w sprawie gromadzenia i wydatkowania środków w ramach wydzielonych rachunków dochodów przez niektóre jednostki budżetowe miasta Poznania.
5. Działalność gospodarcza szkoły może polegać na:
  - a) wynajmowaniu sal lekcyjnych na cele dydaktyczne i kulturalne,
  - b) organizowaniu dochodowych imprez kulturalnych,
  - c) podejmowaniu innych przedsięwzięć dochodowych, które nie są sprzeczne z celami działalności szkoły.
6. Źródła dochodów w zakresie Wydzielonego Rachunku Dochodów mogą pochodzić z:
  - 1) wpływów ze spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej;
  - 2) wpływów z odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie, będące w zarządzie albo użytkowaniu jednostki;
  - 3) wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych:
    - 1) wynajem pomieszczeń szkolnych: sale lekcyjne, sale gimnastyczne, boiska, pracownie komputerowe, kuchnia, stołówka, sklepik;
    - 2) wynajem powierzchni reklamowych: anteny, billboardy itp.;
    - 3) wynajem powierzchni pod automaty samosprzedające;

- 4) wpływy i opłaty od organizacji, podmiotów gospodarczych i osób fizycznych oraz na przeprowadzenie zajęć pozaszkolnych:
  - a) wpłaty od organizacji, instytucji, fundacji organizujących wymianę międzynarodową młodzieży oraz konkursy;
  - b) wpłaty z tytułu nagród i wyróżnień otrzymanych za udział w konkursach, projektach, festiwalach oraz różnego rodzaju imprezach; opłaty z usługi poligraficzne i kserograficzne; prywatne rozmowy z telefonów komórkowych; udostępnienie dokumentacji przetargowej; zajęcia dodatkowe organizowane na wniosek rodziców: języki obce, pływalnia, rytmika, organizacja wyjazdów dla dzieci np. „zielone szkoły”, wycieczki itp.,
- 5) wpływy z usług w zakresie właściwości danej jednostki budżetowej określonej w statucie,
- 6) wpływy ze sprzedaży surowców wtórnych – w ramach akcji szkolnych organizowanych przez placówkę,
- 7) wpływy z tytułu odsetek od środków gromadzonych na rachunku.
7. Środki składające się na fundusz specjalny mogą być wykorzystywane na:
  - 1) cele wskazane przez darczyńcę lub spadkobiercę, jeżeli zostały określone;
  - 2) remont lub odtworzenie mienia w przypadku otrzymania dochodu z tytułu odszkodowań i wypłat za utracone lub uszkodzone mienie;
  - 3) sfinansowanie wydatków związanych z uzyskaniem dochodów np. zakup energii elektrycznej, ciepłej, wody, środków czystości itp.;
  - 4) dofinansowanie bieżącej działalności placówki,
  - 5) poprawę warunków funkcjonowania szkoły,
  - 6) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy, nauki i odpoczynku,
  - 7) organizację konkursów, uroczystości szkolnych itp.
  - 8) zapewnienie statutowych zapisów szkoły;
  - 9) wydatki związane z bankową obsługą rachunku.
8. Wydatki z Wydzielonego Rachunku Dochodów mogą być dokonywane do wysokości kwot zgromadzonych dochodów, w ramach planu finansowego.
9. Niewykorzystane środki pieniężne pozostające na Wydzielonym Rachunku Dochodów na dzień 31 grudnia podlegają odprowadzeniu na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego w terminie do dnia 5 stycznia następnego roku.
10. Szkoła prowadzi dokumentację ewidencji materiałowej i finansowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

## § 26

### OBOWIĄZEK SZKOLNY I REKRUTACJA

1. Rodzice lub inni opiekunowie prawni dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu zobowiązani są zgłosić, zapisać dziecko do szkoły.
2. Dziecko zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmowane jest z urzędu.
3. Dziecko zamieszkałe poza obwodem szkoły przyjmuje się do klasy pierwszej na wniosek rodzica, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego. Przyjęcie do szkoły dzieci spoza obwodu jest uzależnione od możliwości organizacyjnych szkoły.
4. Naukę w klasie pierwszej rozpoczynają dzieci, które w danym roku kalendarzowym, w którym rozpoczyna się rok szkolny kończą 7 lat.
- 4a. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
5. Na wniosek rodziców dziecka dyrektor publicznej szkoły, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, oddziałem przedszkolnym. Dziecko spełniające obowiązek szkolny poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia klasy i ukończenia szkoły na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia. Dziecku takiemu nie ustala się oceny z zachowania.
6. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do decyzji dyrektora szkoły w sprawach związanych z wypełnianiem obowiązku szkolnego jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
7. Do klasy programowo wyższej w szkole podstawowej przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą, na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy do klasy programowo wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ nauczania,
  - 3) świadectwa wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

8. Egzamin klasyfikacyjny, o których mowa w pkt. 7 ust. 2 przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Zakres egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.
10. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane w warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne.
11. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego i klas szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym klas pierwszych decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu.
12. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 11, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
13. Uczeń, który ukończył 18 rok życia, a nie ukończył szkoły podstawowej jest decyzją dyrektora skreślany z listy uczniów.

## **§ 27**

### **ZASADY PRZENOSZENIA UCZNIÓW DO INNYCH SZKÓŁ**

Uczeń może być przeniesiony do innej szkoły publicznej lub niepublicznej, posiadającej uprawnienia szkoły publicznej, na wniosek rodziców.

Dyrektor na wniosek rady pedagogicznej może wystąpić do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w szczególnych przypadkach:

- 1) dla dobra dziecka, gdy zachodzi konieczność zmiany środowiska rówieśniczego ucznia w celu ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją itp.,
- 2) w razie wystąpienia w jego otoczeniu (na przykład w rodzinie) okoliczności, narażających ucznia na szykanowanie przez rówieśników.

## **§ 28**

### **STRÓJ SZKOLNY**

1. Na terenie szkoły obowiązuje strój skromny, estetyczny i czysty.
2. W celu podkreślenia świąt i uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy.
3. Strojem galowym jest dla dziewcząt biała bluzka i granatowa lub czarna spódnica, a dla chłopców biała koszula i granatowe lub czarne spodnie

## § 29

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) bieżącej, sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, zasady i formy kontroli wiedzy i umiejętności zawiera Wewnątrzszkolny System Oceniania stanowiący załącznik do niniejszego statutu,
  - 3) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochrony przed uzależnieniami,
  - 4) pogłębiania wiedzy i rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym i poszanowania godności,
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 7) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego,
  - 9) reprezentowania szkoły w konkursach wiedzy i umiejętności oraz w zawodach sportowych,
  - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
  - 12) składania egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego, zgodnie z przepisami w tej sprawie,
  - 13) indywidualnego toku lub programu nauki, który umożliwiałby mu rozwijanie szczególnych zdolności poprzez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości,
  - 14) korzystania z pomocy, jaką może dać szkoła.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą złożyć skargę do dyrektora szkoły:
  - 1) skarga musi być złożona w formie pisemnej, a pismo zarejestrowane w sekretariacie szkoły,
  - 2) dyrektor szkoły w ciągu 7 dni od chwili złożenia skargi powołuje komisję, która rozpatruje skargę,



- 3) w skład komisji wchodzi: dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy lub inny nauczyciel wskazany przez dyrektora i prowadzący zajęcia edukacyjne w tej klasie, pedagog lub psycholog szkolny, przedstawiciel rady rodziców,
  - 4) decyzję o uznaniu lub odrzuceniu skargi podejmuje się w drodze głosowania zwykłą większością głosów,
  - 5) z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia, wynik głosowania (pozytywny lub negatywny wraz z uzasadnieniem),
  - 6) po zakończeniu prac komisji dyrektor w ciągu 3 dni, w formie pisemnej, informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o rozpatrzeniu skargi.
3. Uczeń ma obowiązek:
- 1) przestrzegać postanowień statutu i regulaminu szkoły,
  - 2) zapoznać się z regulaminami pracowni i innymi przepisami dotyczącymi ucznia oraz przestrzegać postanowień zawartych w tych dokumentach,
  - 3) punktualnego i systematycznego uczęszczania na lekcje,
  - 4) systematycznie i sumiennie odrabiać zadania domowe oraz przygotowywać się do zajęć,
  - 5) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do wszystkich nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
  - 6) uczyć się tolerancji dla poglądów innych ludzi,
  - 7) godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią,
  - 8) zachowywać koleżeńską postawę wobec kolegów,
  - 9) dbać o sprzęt szkolny oraz o ład, estetykę i porządek w budynku szkolnym i wokół niego oraz przestrzegać zarządzeń dyrektora szkoły i postanowień rady pedagogicznej,
  - 10) szanować zdrowie własne i innych,
  - 11) przeciwstawiać się wszelkim przejawom patologii społecznej,
  - 12) sumiennie wypełniać wszystkie obowiązki szkolne,
  - 13) dbać o schludność ubioru oraz jego czystość, ubiór szkolny powinien być stonowany i estetyczny,
  - 14) posiadać legitymację szkolną i dzienniczek ucznia,
  - 15) uczniom zabrania się wnosić na teren szkoły środków zagrażających życiu lub zdrowiu oraz przedmiotów wartościowych,
  - 16) wyłączania oraz nie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć dydaktycznych i przerw,
  - 17) ochrony i zabezpieczenia własności prywatnej przed zniszczeniem i kradzieżą,
  - 18) realizować wszystkie zadania ustalone przez samorząd uczniowski,
  - 19) przestrzegać zakazu opuszczania szkoły podczas przerw,
  - 20) uczestniczyć we wszystkich zajęciach szkolnych – zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica (opiekuna prawnego),

- 21) usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjściu do szkoły, jednak nie później niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są za nieusprawiedliwione,
- 22) uczestniczyć w tworzeniu dobrego „klimatu” szkoły, sprzyjającego efektywnej pracy w grupie i w klasie.

## **§ 30**

### **NAGRODY**

1. Uczeń za swoje zachowanie, postawę lub osiągnięcia w nauce może zostać wyróżniony nagrodą w postaci :
  - 1) słownego wyróżnienia wobec klasy przez wychowawcę lub innego nauczyciela,
  - 2) pisemnej pochwały w dzienniczku ucznia udzielonej przez wychowawcę lub innego nauczyciela,
  - 3) ustnej pochwały udzielonej przez dyrektora szkoły w obecności społeczności szkolnej,
  - 4) nagrody rzeczowej, dyplomu specjalnie przyznanego przez radę pedagogiczną,
  - 5) listu pochwalnego skierowanego do rodziców,
  - 6) w kl. I – III dyplom „Wzorowego Ucznia”,
2. Uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli na koniec roku szkolnego uzyska średnią 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
3. Na wniosek Rady Pedagogicznej przyznaje się corocznie nagrodę „Prymusa Szkoły Podstawowej nr 3” dla ucznia klasy szóstej, który uzyskał najwyższą średnią ocen z trzech ostatnich lat nauki.
4. Rada rodziców może ufundować nagrody dla najwybitniejszych uczniów szkoły.

## **§ 31**

### **FORMY DZIAŁAŃ WYCHOWAWCZYCH**

1. Uczniowi, który łamie prawo obowiązujące w szkole, zachowuje się niezgodnie z zasadami współżycia w społeczności szkolnej, wychowawca lub inny nauczyciel starają się pomóc, podejmując różne działania wychowawcze, którymi są:
  - 1) rozmowa wyjaśniająca, pouczenie,
  - 2) upomnienie w indywidualnej rozmowie z uczniem,
  - 3) upomnienie wobec klasy lub grupy osób, będących świadkami niewłaściwego zachowania,
  - 4) upomnienie i wpisanie uwagi do dzienniczka ucznia,

- 5) rozmowa z uczniem w obecności rodziców,
- 6) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły,
- 7) obniżenie oceny z zachowania,
- 8) działania podejmowane w uzgodnieniu z rodzicami, np.:
  - a) zobowiązanie ucznia do wykonania określonej pracy na rzecz szkoły,
  - b) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - c) zawieszenie udziału w dodatkowych zajęciach,
  - d) zawieszenie prawa udziału w wycieczce lub innej imprezie szkolnej.
2. Ucznia, który źle funkcjonuje w klasie, rada pedagogiczna za zgodą jego rodziców, mając na uwadze jego dobro, może przenieść do innego oddziału.
3. Uczeń, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub szkoły, zobowiązany jest do pokrycia w całości lub w części wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.
4. Działania wobec ucznia powinny zmierzać do wyciągnięcia przez niego wniosków i ustalenia sposobu rozwiązania problemu.
5. Działania wobec ucznia nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej.
6. Dyrektor szkoły może wystąpić do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy: zmiana środowiska jest wskazana i będzie dla ucznia korzystna, szczególnie naganne i powtarzające się zachowanie ucznia zagrażają bezpieczeństwu dzieci, a uczeń świadomie nie respektuje zasad współżycia społecznego i postanowień regulaminu szkolnego.
7. W przypadku zachowań agresywnych takich jak: bójki i pobicia, wyzwiska, używanie wulgaryzmów, niszczenie lub kradzież mienia itp. – szkoła informuje rodziców i organy ścigania.
8. Szkoła jest zobowiązana do powiadamiania rodziców (prawnych opiekunów) o zastosowanych karach.
9. Rodzice, samorząd uczniowski, wychowawca klasy, pedagog mogą się odwołać od nałożonej na ucznia kary lub nagany, składając w ciągu 3 dni pismo do rady pedagogicznej na ręce dyrektora szkoły. Rada pedagogiczna, w ciągu 3 dni, ponownie rozpatruje zasadność kary lub nagany. Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni od dnia otrzymania odwołania, zawiadamia pisemnie osobę odwołującą się o ostatecznym postanowieniu (z uzasadnieniem).
10. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy w przypadku:
  - 1) przeniesienia do szkoły w innym obwodzie, za porozumieniem między szkołami,
  - 2) ciężkiego naruszenia statutu szkoły, na zasadzie przeniesienia przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty,
  - 3) ustania obowiązku szkolnego lub śmierci ucznia.
11. Dyrektor szkoły może w drodze wyjątku, na zasadzie porozumienia między szkołami, wpisać na listę uczniów szkoły dziecko podlegające obowiązkowi nauki w innym obwodzie.

## § 32

### WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

1. Ocenianie jest elementem wspierającym i wspomagającym proces edukacji szkolnej.
2. Ocenianie uczniów polega na systematycznym obserwowaniu i dokumentowaniu postępów ucznia w nauce, określeniu poziomu jego osiągnięć w odniesieniu do rozpoznanych możliwości ucznia i wymagań edukacyjnych.
3. Cele wewnątrzszkolnego systemu oceniania, obowiązująca skala ocen, kryteria ocen z przedmiotów, ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej, kryteria tryb i zasady ustalania oceny zachowania ucznia, zasady oceniania, promocja do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, sprawdzian na koniec szóstej klasy oraz przyznawanie nagród i wyróżnień zawarte są w dokumencie: Wewnątrzszkolny system oceniania.

## § 33

### PROGRAM WYCHOWAWCZY I SZKOLNY PROGRAM PROFILAKTYKI

1. Program wychowawczy realizowany przez nauczycieli obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów.
2. Program wychowawczy szkoły jest programem: wzajemnego szacunku, akceptacji i zaufania, chęci do działania, kreatywnego myślenia, radości i humoru, entuzjazmu we własnej aktywności.
3. Szkolny program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Szkolny program profilaktyki jest dokumentem szkolnym, w którym określono:
  - 2) założenia programu,
  - 3) problematykę szkolnego programu profilaktyki,
  - 4) plan realizacji działań szkolnej profilaktyki.
5. Program wychowawczy i szkolny program profilaktyki podlegają ewaluacji.
6. Program wychowawczy i szkolny program profilaktyki uchwalane są przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

## ROZDZIAŁ V

### PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 34

### NAUCZYCIELE SZKOŁY

1. Nauczycieli zatrudnia oraz rozwiązuje stosunek pracy dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami (Karta Nauczyciela – Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku z późniejszymi zmianami, Kodeks Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku z późniejszymi zmianami).
2. Zadaniem nauczycieli jest:
  - 1) prawidłowe planowanie, organizowanie procesu dydaktyczno – wychowawczego i odpowiedzialność za jakość tej pracy, a w szczególności opracowanie planu dydaktycznego i planu pracy wychowawczej,
  - 2) dbać o wszechstronny rozwój uczniów: rozwijać ich zdolności i zainteresowania, kształtować pozytywne cechy osobowości,
  - 3) zapewnić bezpieczeństwo uczniom powierzonym jego opiece,
    - 3a) przebywanie w sali lekcyjnej (pomieszczeniu) w czasie zajęć,
    - 3b) sprawowanie ustawicznej opieki nad dziećmi podczas zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
    - 3c) w przypadkach agresywnych zachowań uczniów natychmiastowe reagowanie i dążenie do rozwiązania problemu,
  - 4) kształtować właściwą postawę moralną uczniów,
  - 5) wychowywać w duchu poszanowania i dyscypliny pracy,
  - 6) przedstawienie uczniom i rodzicom tytułów podręczników, z których będzie korzystał w kolejnym roku szkolnym,
  - 7) dbanie o własny warsztat pracy i jego unowocześnianie,
  - 8) prawidłowe realizowanie podstawy programowej w celu uzyskania jak najlepszych wyników kształcenia,
  - 9) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie uczniów,
  - 10) właściwe motywowanie uczniów do pracy i rozbudzanie ich zainteresowań,
  - 11) wszechstronne poznanie osobowości i zainteresowań uczniów,
  - 12) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów i udzielanie uczniom pomocy w ich eliminowaniu,
  - 13) udzielanie uczniom i ich rodzicom wyczerpujących informacji o wymaganiach programowych w ramach nauczanego przedmiotu i stosowanych kryteriach oceniania,

- 14) współdziałanie z rodzicami uczniów w sprawach dydaktycznych i wychowawczych,
  - 15) stosowanie się do zarządzenia MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz do wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
  - 16) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy,
  - 17) stwarzanie miłej atmosfery pracy,
  - 18) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - 19) właściwe i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
  - 20) regularne zapoznawanie się z zarządzeniami i komunikatami dyrektora szkoły wpisywanymi do zeszytu zarządzeń i zeszytu zastępstw oraz potwierdzenie tego własnoręcznym podpisem,
  - 21) aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej.
3. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) decydowania w sprawie doboru programów nauczania, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
  - 2) współdecydowania, jako członek rady pedagogicznej, o doborze celów wychowawczych szkoły oraz planie pracy szkoły,
  - 3) oceniania uczniów zgodnie z ich postępami,
  - 4) wyrażania opinii w sprawie oceny zachowania swoich uczniów,
  - 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz form działań wychowawczych dla swoich uczniów,
  - 6) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania przy akceptacji dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii członków rady pedagogicznej.
4. Nauczyciel odpowiada:
- 1) Służbowo przed dyrektorem szkoły, jego zastępcą i organem prowadzącym szkołę za:
    - a) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał,
    - b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
    - c) bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w zajęciach,
  - 2) Służbowo przed władzami szkoły ewentualnie cywilnie lub karnie za:
    - a) skutki spowodowane brakiem nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub w czasie dyżurów mu przydzielonych,
    - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru, lub innego zagrożenia,

- c) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrekcję szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
5. Oceny pracy nauczyciela dokonuje dyrektor szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
  6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowania w miarę potrzeb.
  7. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły samokształceniowe, zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
  8. Oddziałem klasowym opiekuje się wychowawca, dostosowując formy spełniania zadań do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
  9. Pedagog i psycholog szkolny są członkami rady pedagogicznej i realizują zadania statutowe szkoły.

## § 35

### NAUCZYCIEL – WYCHOWAWCA

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez etap edukacyjny. O doborze lub zmianie wychowawcy decyduje dyrektor szkoły.
3. Dyrektor szkoły może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy klasy z własnej inicjatywy oraz na pisemny wniosek ogółu rodziców lub uczniów danej klasy w przypadku stwierdzenia rażących zaniedbań w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze statutu szkoły.
4. Zadania wychowawcy klasy:
  - 1) planowanie i organizowanie procesu wychowania w zespole, a w szczególności:
    - a) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego z wychowanków,
    - b) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
    - c) diagnozowanie sytuacji społecznej, dydaktycznej i wychowawczej uczniów,
    - d) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami: różnych form życia społecznego i zespołowego rozwijających jednostki i integrujących klasę,

- e) ustalanie treści i form zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy,
  - f) jest mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrz zespołu oraz między uczniami,
  - g) inicjowanie i inspirowanie zespołu do działalności samowychowawczej i do samorządności,
- 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynowanie ich działań wychowawczych, organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami z trudnościami,
  - 3) ścisła współpraca z rodzicami wychowanków, klasową radą rodziców, informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włączenie rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy,
  - 4) organizowanie spotkań z rodzicami, według harmonogramu zatwierdzonego na posiedzeniu rady pedagogicznej dotyczącej organizacji roku szkolnego, które mają na celu:
    - a) zapoznanie rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi klasy i szkoły,
    - b) zapoznanie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi oceniania, promowania i klasyfikowania uczniów,
    - c) przekazanie rodzicom informacji na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce dzieci,
    - d) przekazanie informacji i udzielanie porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
  - 5) współdziałanie z pedagogiem lub psychologiem szkolnym bądź z innymi specjalistami, świadczącymi specjalistyczną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, a także organizującymi odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych zgodnie z zarządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - 6) prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia (m.in. dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
5. Wychowawca ma prawo do:
- 1) współdecydowania z uczniami i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższy okres,
  - 2) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swojej pracy wychowawczej od pedagoga, psychologa, dyrekcji szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę,
  - 3) decydowania o ocenie zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli (zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania),



- 4) wnioskowania o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i dyrektora szkoły.
6. Nauczyciel wychowawca odpowiada, jak każdy nauczyciel:
  - 1) służbowo przed dyrektorem szkoły za osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie,
  - 2) za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły,
  - 3) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej i społeczno-wychowawczej,
  - 4) za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy.

## § 36

### PEDAGOG I PSYCHOLOG SZKOLNY

2. Uczniowie i nauczyciele szkoły korzystają z pomocy psychologa i pedagoga.
3. Pedagog i psycholog szkolny są nauczycielami wypełniającymi specjalne zadania, mają prawa, obowiązki i ponoszą odpowiedzialność jak każdy nauczyciel w szkole.
4. Pedagog i psycholog szkolny stoją na straży przestrzegania postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.
5. Do zadań pedagoga należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom,
  - 3) indywidualna pomoc dzieciom w eliminowaniu napięć psychicznych powstających na różnym tle,
  - 4) organizowanie różnych form profilaktyki i terapii uczniów wykazujących objawy niedostosowania społecznego,
  - 5) organizowanie opieki i pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 6) działanie w zespole opiekuńczo – wychowawczym,
  - 7) dokonywanie okresowej analizy oceny sytuacji wychowawczej w szkole i przedstawienie jej radzie pedagogicznej,
  - 8) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
  - 9) organizowanie i realizowanie profilaktyki wychowawczej w przypadku zagrożeń wychowawczych współpracując z wszystkimi podmiotami szkoły oraz organizacjami i instytucjami pozaszkolnymi,
  - 10) prowadzenie dokumentacji swojej pracy,
  - 11) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb

- rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
- 12) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
  - 13) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
6. Do zadań psychologa należy:
- 1) pomoc wychowawcom klas w zakresie określania form i sposobów udzielania pomocy uczniom,
  - 2) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci,
  - 3) prowadzenie lub organizowanie różnego rodzaju form terapii psychologicznej dla uczniów,
  - 4) prowadzenie doradztwa psychologicznego dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 5) współpraca z dyrektorem szkoły, nauczycielami i rodzicami w minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganiu zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym ucznia,
  - 6) współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach,
  - 7) prowadzenie dokumentacji swojej pracy.

## **§ 37**

### **PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI**

1. Pracownikami administracyjnymi są
  - 1) główny księgowy,
  - 2) specjalista do spraw administracyjnych,
  - 3) specjalista do spraw płac,
2. Pracownikami obsługi są:
  - 1) kierownik gospodarczy,
  - 2) woźny szkoły,
  - 3) sprzątaczką,
  - 4) rzemieślnik.
3. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje obowiązki zgodnie z zakresami obowiązków oraz są zatrudniani i zwalniani przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy (Ustawa z dnia 26.06.1974r. z późniejszymi zmianami).
4. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania:

- 1) postanowień Kodeksu Pracy,
  - 2) postanowień Regulaminu Pracy,
  - 3) przepisów BHP,
  - 4) indywidualnych zakresów obowiązków i odpowiedzialności, opracowanych przez dyrektora szkoły,
  - 5) Kodeksu etyki pracownika.
5. Liczbę etatów administracji i obsługi ustala i zatwierdza w planie organizacyjnym organ prowadzący szkołę.
  6. Dla wszystkich pracowników szkoły nadrzędnym celem jest zapewnienie właściwego procesu dydaktyczno – wychowawczego, opiekuńczego oraz bezpieczeństwa wszystkich uczniów.
  7. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w szkole określają przepisy o pracownikach samorządowych.
  8. Pracownicy szkoły reagują na wszelkie przejawy niebezpiecznych zachowań uczniów poprzez upomnienie słowne, zawiadomienie nauczycieli lub dyrekcji, a podczas przerw zgłoszenie nauczycielowi dyżurującemu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PORZĄDEK I BEZPIECZEŃSTWO**

#### **§ 38**

#### **NA TERENIE SZKOŁY**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
  - 1) tworząc plan dyżurów opiekuńczych nauczycieli podczas przerw, przed i po zakończonych zajęciach obowiązkowych, który opracowuje komisja dyżurów,
  - 2) przeprowadzając pogadanki związane z bezpieczną pracą, zabawą, drogą do i ze szkoły,
  - 3) otaczając szczególną opieką uczniów klas pierwszych.
2. Dyżur nauczyciela trwa podczas całej przerwy międzylekcyjnej, przed lekcjami od godziny 7.45, a jego aktywne pełnienie jest służbowym obowiązkiem nauczyciela.
3. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas przerw międzylekcyjnych opiekę sprawują nauczyciele dyżurni.
4. Opiekę nad uczniami w czasie przerw pełnią nauczyciele zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów przewidującym m.in.:
  - 1) co najmniej jednego nauczyciela przy każdym segmencie w holu szkoły,
  - 2) jednego nauczyciela przy szatniach uczniowskich,

- 3) co najmniej dwóch nauczycieli dyżurujących na boisku szkolnym w czasie przerw spędzanych na powietrzu,
- 4) jednego nauczyciela w stołówce szkolnej w czasie przerw przeznaczonych na posiłki (śniadanie, obiad).
5. Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych nauczyciel zapewnia bezpieczeństwo uczniom w drodze do sali lekcyjnej.
6. Po zakończeniu zajęć lekcyjnych nauczyciele zapewniają bezpieczeństwo uczniom, podczas sprowadzania ich do holu szkoły.
7. W trakcie zajęć pozalekcyjnych opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują nauczyciele organizujący zajęcia.
8. Podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie rajdów i wycieczek organizowanych przez szkołę, osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów jest nauczyciel, który może korzystać z pomocy rodziców dobrowolnie podejmujących się takiej opieki wg ogólnie przyjętych przepisów bhp.
9. Każdy nauczyciel jest zobowiązany kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenie usuwa sam lub niezwłocznie zgłasza dyrektorowi.
10. W przypadku zagrożenia warunków bezpieczeństwa i higieny pracy dyrektor podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć dydaktycznych.
11. 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 (wcześniejsza pisemna informacja w dzienniczku uczniowskim).
12. W przypadku niedyscyplinowania uczniów Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ich bezpieczeństwo.
13. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki teren szkoły objęty jest monitoringiem wizyjnym. Kamery umieszczone są na zewnątrz przy wejściach do budynku szkoły oraz w holu szkoły.
14. Monitoring wizyjny wykorzystywany może być w przypadku wyjaśnienia sytuacji wychowawczych, niszczenia mienia szkoły podczas zajęć dydaktycznych, jak i po ich zakończeniu.

## **§ 39**

### **POZA TERENEM SZKOŁY**

1. Opiekę nad uczniami w czasie wycieczki sprawują:
  - 1) na wycieczkach jednodniowych – nauczyciel wychowawca lub nauczyciel przedmiotu, zgodnie z zasadami bhp,

- 2) na wycieczkach obejmujących dwa i więcej dni: gdy grupa uczniów jest mniejsza niż 25 osób – nauczyciel i inny pełnoletni opiekun zgodnie z zasadami bhp, gdy grupa liczy 25 osób i więcej – dwóch nauczycieli i inny pełnoletni opiekun zgodnie z zasadami bhp.
2. Wycieczki turystyczno – krajoznawcze: powinny być ujęte w planie wychowawczym klasy i zgłoszone dyrekcji szkoły, termin i harmonogram wycieczki musi być, uzgodniony z wicedyrektorem szkoły, dwa dni przed wycieczką kierownik wycieczki składa w sekretariacie szkoły wypełnioną „kartę wycieczki” i listę uczestników.
3. Wycieczki przedmiotowe lub inne kilkugodzinne:  
nauczyciel – organizator wycieczki zgłasza dyrekcji szkoły najpóźniej tydzień wcześniej, kierownik wycieczki składa w sekretariacie szkoły wypełnioną „kartę wycieczki” i listę jej uczestników dwa dni przed wycieczką.
4. Na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę winna sprawować jedna osoba nad grupą do 10 uczniów.
- 4a. Nauka i doskonalenie pływania oraz zabawy w wodzie mogą odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych pod stałym nadzorem ratownika, instruktora pływania oraz opiekuna ze strony szkoły. Uczniowie korzystający z nauki i doskonalenia pływania oraz zabaw w wodzie są zobowiązani do przestrzegania regulaminu obiektu, z którego korzystają. Uczeń nie przestrzegający w/w regulaminu decyzją dyrektora szkoły nie korzysta z tej formy dodatkowych zajęć
5. Opiekunem uczniów w czasie wycieczki może być:
  - 1) nauczyciel,
  - 2) pełnoletni organizator turystyki PTTK lub absolwent wydziału turystyki szkoły wyższej,
  - 3) inna pełnoletnia osoba, za zgodą dyrektora szkoły.
6. Każda wycieczka musi mieć wyznaczonego kierownika, który odpowiada za stworzenie bezpiecznych warunków oraz zapewnienie ciągłego nadzoru.
7. Kierownikiem wycieczki może być odpowiednio:
  - 1) na wycieczce przedmiotowej: nauczyciel przedmiotu,
  - 2) na wycieczce krajoznawczo – turystycznej: nauczyciel, pełnoletni organizator turystyki PTTK lub inna pełnoletnia osoba posiadająca uprawnienia – za zgodą dyrektora szkoły,
  - 3) na wycieczce turystyki kwalifikowanej – nauczyciel z uprawnieniami,
  - 4) na wycieczce zagranicznej - nauczyciel z uprawnieniami posiadający umiejętność posługiwania się językiem kraju docelowego.
8. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:
  - 1) opracowanie dokumentacji wycieczki,
  - 2) zapewnienie warunków realizacji programu,
  - 3) zapewnienie warunków bezpieczeństwa, zapoznanie uczestników wycieczki z zasadami bezpieczeństwa,
  - 4) określenie zadań opiekuna i innych uczestników,

- 5) dysponowanie środkami finansowymi,
- 6) podsumowanie wycieczki pod względem merytorycznym i finansowym.
9. Każdy nauczyciel udający się z uczniami SP3 na wycieczkę poza Poznań bez względu na czas trwania wycieczki powinien posiadać wypisaną na swoje nazwisko i podpisaną przez dyrektora szkoły delegację, która jest potwierdzeniem wyjazdu służbowego.
10. Terminy zgłaszania wycieczek dyrektorowi szkoły:
  - 1) wycieczki 1 dniowe poza Poznań - tydzień wcześniej z pełną dokumentacją, która jest określona w regulaminie wycieczek szkolnych,
  - 2) wycieczki kilkudniowe poza Poznań - 2 tygodnie wcześniej z pełną dokumentacją, która jest określona w regulaminie wycieczek szkolnych.
11. Dokumentację należy wykonać w dwóch egzemplarzach.
12. Wycieczki szkolne mogą być organizowane w formie „zielonych szkół”.
13. Szczegółowe zasady organizowania wycieczki określa Regulamin wycieczek szkolnych.

## **§ 40**

### **PROCEDURA W PRZYPADKU ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIOWSKIEGO**

1. Nauczyciel, u którego podczas zajęć zdarzył się wypadek powinien:
  - 1) udzielić pierwszej pomocy,
  - 2) w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe,
  - 3) zabezpieczyć miejsce wypadku,
  - 4) zgłosić wypadek dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor lub wicedyrektor szkoły lub inna wyznaczona osoba powinna:
  - 1) powiadomić o wypadku rodziców ucznia,
  - 2) w sytuacji wypadku ciężkiego podjąć działania zgodnie z aktualnym prawem w sprawie wypadków uczniowskich.

## **§ 41**

### **SPOŁECZNY INSPEKTOR PRACY**

1. Społecznego inspektora pracy wybiera zebranie pracownicze z inicjatywy związków zawodowych.
2. Uprawnienia społecznego inspektora pracy:
  - 1) realizuje społeczny nadzór nad warunkami pracy,
  - 2) prowadzi zeszyt uwag i spostrzeżeń, przedkłada je dyrektorowi szkoły,
  - 3) jest członkiem komisji powypadkowej,
  - 4) jest przewodniczącym komisji społecznych przeglądów warunków pracy i nauki.

## § 42

### PRACOWNIK SŁUŻB BHP

1. Pracownikiem służb bhp jest osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły, która po odbyciu odpowiedniego szkolenia, pełni swoje obowiązki na terenie szkoły z ramienia dyrektora szkoły, jako kierownika zakładu. Dyrektor ustala zakres obowiązków i odpowiedzialności dla nauczyciela – pracownika służby bhp.
2. Dyrektor szkoły może na stanowisko powołać osobę spoza szkoły, która pełni funkcję pracownika służb bhp.
3. Do zadań pracownika służby bhp należy między innymi:
  - 1) nieustanny nadzór nad warunkami pracy i stanem technicznym,
  - 2) zgłaszanie dyrektorowi szkoły wszelkich niedociągnięć technicznych, które mogą stanowić zagrożenie zdrowia i życia przebywających na terenie szkoły,
  - 3) prowadzenie wstępnych przeszkoleń dla nowych pracowników szkoły w zakresie bhp,
  - 4) prowadzenie dziennika przeszkoleń pracowników, zalecanych przeglądów technicznych i wydanych zaleceń, które należy przedstawić dyrektorowi szkoły,
  - 5) prowadzenie dokumentacji szkoły związanej z wypadkami uczniów i pracowników szkoły.

## ROZDZIAŁ VII

### WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI

## § 43

### PRAWA RODZICÓW

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole,
  - 2) znajomości wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów oraz uzyskania od wychowawców klas i nauczycieli informacji o cząstkowych, semestralnych i końcoworocznych ocenach swych dzieci,
  - 3) znajomości szkolnego programu wychowawczego, statutu szkoły, pełnej i rzetelnej informacji o postępach dziecka, przyczynach trudności w nauce, informacji na temat osobowości dziecka i jego zachowania w szkole,

- 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
- 5) wyrażania opinii i występowania z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły za pośrednictwem rady rodziców,
- 6) wnioskowania o zapisanie dziecka do danej klasy lub o zmianę nauczyciela. Każdorazowo należy złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły z odpowiednim uzasadnieniem, a w przypadku zmiany nauczyciela wniosek winien być poparty podpisami wszystkich rodziców uczniów danego oddziału.

## § 44

### FORMY WSPÓŁPRACY

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Nauczyciele i rodzice przekazują informacje na bieżąco w dzienniczkach uczniów.
3. Nauczyciele organizują spotkania z rodzicami według harmonogramu zatwierdzonego na posiedzeniu rady pedagogicznej dotyczącej organizacji nowego roku szkolnego.
4. Spotkania z rodzicami mają na celu:
  - 1) zapoznanie rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi i opiekuńczymi klasy i szkoły,
  - 2) zapoznanie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 3) przekazanie rodzicom informacji na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce swoich dzieci,
  - 4) przekazanie informacji i udzielenie porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
5. Rodzice informują nauczycieli o:
  - 1) stanie zdrowia dziecka,
  - 2) jego zainteresowaniach,
  - 3) sytuacji materialnej rodziny,
  - 4) innych sytuacjach mogących mieć wpływ na postępy dziecka w nauce.
6. W każdym roku szkolnym odbywają się:
  - 1) spotkanie informacyjne,
  - 2) zebrania klasowe,
  - 3) wywiadówka semestralna i roczna,
  - 4) spotkania z rodzicami w ramach tzw. „konsultacji”,
  - 5) spotkania doraźne z inicjatywy rodziców i nauczycieli.



7. Informacje pisemne o wynikach nauczania i wychowania dzieci przygotowywane są przez wychowawców klas zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
8. Informacje o osiągnięciach ucznia (pochwały), problemach wychowawczych i oceny z poszczególnych przedmiotów wpisywane są na bieżąco przez nauczycieli do dzienniczka ucznia.
9. Formami współpracy są także:
  - 1) konsultacje z pedagogiem i psychologiem szkolnym,
  - 2) działalność rodziców w radach klasowych, radzie rodziców.

## **§ 45**

### **OBOWIĄZKI RODZICÓW**

1. Rodzice są zobowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły, które osiągnęło wiek szkolny,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 3) ścisłej współpracy z wychowawcą i nauczycielami,
  - 4) podtrzymywania autorytetu nauczyciela i wychowawcy,
  - 5) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych,
  - 6) zainteresowania się wypełnianiem przez dziecko obowiązków szkolnych,
  - 7) naprawy lub pokrycia kosztów naprawy mienia szkolnego zniszczonego przez swoje dziecko.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **§ 46**

### **CEREMONIAŁ I TRADYCJE**

1. Szkoła ma sztandar, hymn i ceremoniał szkolny.
2. Sztandar przechowywany jest na honorowym miejscu w gablocie. Podczas uroczystości szkolnych i świąt narodowych jest prezentowany społeczności szkolnej przez poczet sztandarowy.
3. Poczet sztandarowy tworzą 3 – osobowe grupy, wybrane pośród wzorowych uczniów. Obowiązuje ich strój galowy, biało – czerwone szarfy i białe rękawiczki.
4. Hymn szkoły znają i śpiewają wszyscy uczniowie.
5. Szkoła organizuje uroczystości wynikające z tradycji. Tradycje i ceremoniał szkoły ujęte są w programie wychowawczym szkoły.

6. Ceremoniał szkolny składa się z uroczystości okazjonalnych, jak i takich, które na stałe weszły do kalendarza imprez (np. pasowanie na ucznia dzieci z klas pierwszych, wigilijne spotkania Trójki, wigilie klasowe, Dzień Patrona, festyn szkolny, uroczystości i święta patriotyczne).
7. Szkoła używa pieczęci urzędowych określonych odrębnymi przepisami.
8. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami MEN. Dokumentacja ta jest podstawą do wydawania świadectw i ich duplikatów oraz innych zaświadczeń zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników szkoły, rodziców i uczniów.
10. Dokumentami obowiązującymi w szkole są:
  - a) Szkolny zestaw programów nauczania
  - b) Szkolny zestaw podręczników
  - c) Plany dydaktyczne
  - d) Wewnątrzszkolny system oceniania
  - e) Program wychowawczy
  - f) Szkolny program profilaktyki oraz regulaminy:
    - g) Rady pedagogicznej
    - h) Rady rodziców
    - i) Samorządu uczniowskiego
    - j) Świetlicy
    - k) Biblioteki
    - l) Sali gimnastycznej
    - m) Regulamin korzystania z boisk sportowych i placu zabaw
    - n) Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych w bibliotece
    - o) Regulamin wycieczek szkolnych
    - p) Regulamin dyżurów nauczycielskichRegulaminy określające działalność organów Szkoły Podstawowej nr 3 jak również wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
11. Wszelkie informacje o obowiązujących przepisach można uzyskać w sekretariacie szkoły.

## **§ 47**

### **UCHWALANIE I ZMIANY W STATUCIE**

1. Uczniów i rodziców ze statutem zapoznaje wychowawca w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego.

2. Statut jest udostępniony wszystkim podmiotom szkoły w bibliotece oraz znajduje się na stronie internetowej szkoły.
3. Z wnioskiem o wprowadzenie zmian mogą do rady pedagogicznej wystąpić wszystkie organy szkoły załączając na piśmie propozycje zmian.
4. Projekt zmian opracowuje, oraz statut zatwierdza rada pedagogiczna, zgodnie ze swoim regulaminem.
5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.