

STATUT
NIEPUBLICZNEJ SZKOŁY
PODSTAWOWEJ
FUNDACJI KANNERA
w POZNANIU
ul. Strzelecka 11

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niepubliczna Szkoła Podstawowa FUNDACJI KANNERA jest szkołą specjalną przeznaczoną dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością ruchową, niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym i znacznym oraz dzieci i młodzieży ze spektrum autyzmu, słabosłyszących, słabowidzących, zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz niepełnosprawnościami sprzężonymi.
2. Nazwa szkoły brzmi „Niepubliczna Szkoła Podstawowa FUNDACJI KANNERA.
3. Szkoła przyjmuje uczniów na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych oraz na podstawie umowy o świadczenie usług edukacyjnych zawartej z rodzicami (opiekunem prawnych).
4. Szkoła prowadzi klasy I – VIII, a w miarę potrzeb może organizować grupy wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
5. Zgodnie z orzeczeniem Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, na wniosek rodziców, (opiekuna prawnego) szkoła organizuje nauczanie indywidualne w domu ucznia.
6. Na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, na wniosek rodziców, (opiekuna prawnego) i za zgodą Dyrektora szkoła organizuje realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.
7. Nauka w szkole jest odpłatna.
8. Szkoła jest placówką koedukacyjną.
9. Szkoła pracuje w systemie pięciodniowym.
10. Siedziba szkoły mieści się w Poznaniu, przy ul. Strzeleckiej 11 w Poznaniu.
11. Organem prowadzącym jest FUNDACJA KANNERA
12. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Niepubliczną Szkołą Podstawową jest Kurator Oświaty w Poznaniu.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 2

1. Zadaniem Szkoły jest umożliwienie dzieciom i młodzieży zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
2. Celem Szkoły, poza celami określonymi w ustawie - Prawo oświatowe, jest zapewnienie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju poznawczego i społecznego oraz dostępu do specjalistycznej terapii i rehabilitacji, umożliwiającym im realizowanie siebie jako osoby funkcjonującej w życiu społecznym w dostępnym im zakresie.
3. Do zadań Szkoły należy:
 - a) tworzenie właściwych warunków pracy z dziećmi, zapewniających im poczucie bezpieczeństwa i akceptacji poprzez nawiązanie pozytywnego kontaktu emocjonalnego nauczyciela z uczniem,
 - b) realizowanie zindywidualizowanego procesu kształcenia, rehabilitacji i terapii specjalistycznej,
 - c) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez rozwijanie samodzielności i niezależności na miarę możliwości każdego ucznia,

- d) stwarzanie okazji do wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez rozwijanie jego zainteresowań oraz podejmowanie wielorakich działań zachęcających do wyrażania siebie w ramach prowadzonych zajęć (artterapia i muzykoterapia),
 - e) zapewnienie rodzicom pomocy psychologiczno - pedagogicznej w ramach prowadzonych konsultacji oraz utrzymywanie ścisłej współpracy w celu tworzenia jednolitego podejścia terapeutycznego,
 - f) budowanie w dzieciach poczucia własnej wartości poprzez powiększanie zakresu ich kompetencji oraz pełen akceptacji i szacunku kontakt z terapeutami,
 - g) zapewnienie dzieciom opieki psychologicznej w ich szczególnych trudnościach i określanie specyficznego planu terapii psychologicznej,
 - h) stwarzanie okazji i dostarczanie narzędzi do nawiązywania kontaktów rówieśniczych w ramach Szkoły, a także z innymi dziećmi w ramach projektu integracji,
4. Powyższe cele i zadania Szkoła realizuje w oparciu o najnowszą wiedzę z zakresu pedagogiki specjalnej, psychologii, medycyny i rehabilitacji.
5. Szkoła zapewnia rozwój zainteresowań uczniów poprzez organizowanie:
- α) różnych form zajęć pozalekcyjnych (koła zainteresowań),
 - β) wycieczek przedmiotowych i krajoznawczych,
 - χ) udziału uczniów w różnych formach działalności kulturalnej na terenie szkoły i poza szkołą,
 - δ) zajęcia wychowawczo opiekuńcze - rehabilitacyjne w czasie wakacji.
6. Bezpieczny pobyt uczniów na terenie szkoły w czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych szkoła zapewnia poprzez:
- a) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
 - b) stałą opiekę wszystkich nauczycieli i wychowawców,
 - c) zorganizowane stałe dyżury w czasie przerw,
 - d) stały kontakt z rodzicami (opiekunami), wychowawcami, kuratorami sądowymi.
7. W ramach współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi wykonuje się zalecenia zawarte w orzeczeniach.
8. Odpowiedzialni za kontakty z poradniami są psychologowie szkolni.
9. Psycholog w porozumieniu z rodzicami i poradniami wykonuje badania psychologiczne i zaleca badania kontrolne.
10. Rodzice mogą kontaktować się ze wszystkimi nauczycielami szkoły w celu zasięgnięcia informacji i uzyskania pomocy w rozwiązywaniu problemów swoich dzieci.
11. Co najmniej dwa razy w roku szkolnym organizowane są zebrania z rodzicami.
12. Nieobecności dzieci w szkole są usprawiedliwiane pisemnie przez rodzica lub opiekuna prawnego.
13. Zwolnienia uczniów z zajęć lekcyjnych są dokonywane na podstawie informacji od rodziców lub opiekunów prawnych. Dziecko może być też zwolnione, gdy rodzic lub opiekun prawny odbierze je osobiście.
14. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest zadaniem zespołu. Zespół ten tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia

- z uczniem. Zespół opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny (IPET). Rodzice (prawni opiekunowie) muszą być poinformowani o każdym spotkaniu zespołu nauczycieli, wychowawców i specjalistów opracowujących IPET.
15. Zespół opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub poradnią specjalistyczną.
 16. Program opracowuje się w ciągu 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub 30 dni przed upływem okresu na jaki został opracowany poprzedni program.
 17. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły. W spotkaniach, odbywających się w miarę potrzeb, mogą uczestniczyć:
 - α) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - β) na wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów) – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
 18. Nie rzadziej niż raz w roku szkolnym zespół dokonuje okresowej i wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi i w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
 19. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
 20. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia otrzymują na swój wniosek kopię programu.
 21. IPET określa także formy i okres udzielania uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, a także działania z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego.

Rozdział III

Organ prowadzący Szkołę

§3

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Fundacja KANNERA
2. Organ prowadzący zapewnia warunki umożliwiające pełną realizację programu nauczania.
3. Organ prowadzący działa w następującym zakresie:
 - a) uchwała statut Szkoły,
 - b) powołuje Dyrektora Szkoły na okres 5 lat. W każdym czasie Organ Prowadzący może odwołać Dyrektora, w przypadku gdy dojdzie do rezygnacji ze stanowiska Dyrektora bądź z innych przyczyn stanowisko to jest nieobsadzone, Organ prowadzący może powierzyć pełnienie obowiązków dyrektora szkoły na czas określony innej osobie, jednak nie dłużej niż na okres 12 miesięcy,
 - c) podejmuje decyzje w sprawach finansowych, w tym w szczególności o zasadach zatrudniania i wynagradzania pracowników Szkoły,

- d) akceptuje wnioski Dyrektora Szkoły o zatrudnienie lub zwolnienie nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły,
- e) w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pozostałym pracownikom Szkoły,
- f) ściśle współpracuje ze Szkołą w zakresie wskazywania kierunków terapeutycznych oraz szkoleń i warsztatów podnoszących kwalifikacje osób zatrudnionych w Szkole,
- g) zatwierdza Regulamin organizacyjny Szkoły,
- h) podejmuje decyzję o likwidacji Szkoły.

Organy Szkoły

§4

Organami Szkoły są:

- a) Dyrektor Szkoły,
- b) Rada Pedagogiczna,

Dyrektor szkoły

§5

1. Dyrektor Szkoły kieruje Szkołą, odpowiada za jej funkcjonowanie zgodnie z prawem i Statutem, reprezentuje ją na zewnątrz i składa oświadczenia woli. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pozostałych pracowników.
2. Dyrektor szkoły powołuje i odwołuje swoich zastępców.
3. Dyrektor Szkoły jest w szczególności odpowiedzialny za:
 - a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - b) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu,
 - c) zapewnienie, w miarę możliwości, warunków do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
 - d) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - e) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - f) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów przeprowadzanych w szkole,
 - g) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń, a także innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - h) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - i) wstrzymanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
 - j) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły,
 - k) opracowanie dokumentów programowo - organizacyjnych Szkoły, opracowanie zakresów obowiązków pracowników pedagogicznych i pozostałych pracowników Szkoły,

- l) przedkładanie Organowi prowadzącemu wniosków o zatrudnienie lub zwolnienie pracowników Szkoły,
- m) ocenę pracy nauczycieli i innych pracowników Niepublicznej Szkoły Podstawowej FUNDACJI KANNERA
- n) koordynację procesu awansu zawodowego nauczycieli,
- o) zwoływanie, przygotowywanie i przewodniczenie zebraniom Rad Pedagogicznych,
- p) zapewnienie bezpieczeństwa osobom znajdującym się w Szkole podczas zajęć oraz za stan sanitarno - higieniczny i ochrony przeciwpożarowej,
- q) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

4. Na wniosek Dyrektora Szkoły, uzasadniony w przypadkach określonych w Statucie szkoły, uczeń może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.

Rada pedagogiczna

§ 6

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Szkoły, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia i wychowania.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły, bez względu na wymiar czasu pracy wraz z Dyrektorem Szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Przewodniczący zwołuje, przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej. Zebrania Rady może także prowadzić osoba delegowana przez Organ prowadzący lub członek Rady Pedagogicznej przez nią wskazany.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
7. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy i nie ujawniania spraw, które mogłyby naruszać dobra osobiste uczniów, ich rodziców a także pracowników Szkoły oraz przepisy o ochronie danych osobowych (RODO)
8. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
9. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - b) wskazywanie kierunków rozwoju programów nauczania,
 - c) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - d) opracowanie i uchwalanie wewnątrzszkolnych zasad oceniania, programu wychowawczego oraz szkolnego programu profilaktyki,

- e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

11. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- a) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
- b) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- c) przyjęcie lub przeniesienie ucznia do innej szkoły w trakcie roku szkolnego.

**Zasady współpracy między organami szkoły oraz
sposób rozstrzygania sporów między nimi**

§ 7

1. Zasady współdziałania organów Szkoły.

- a) dyrektor, jako przewodniczący rady pedagogicznej koordynuje jej współpracę z radą pedagogiczną,
- b) dyrektor zapewnia organom działającym w Szkole możliwość swobodnego działania,
- c) dyrektor zapewnia bieżącą informację Radzie Pedagogicznej także poprzez:
 - zamieszczenie informacji na tablicy informacyjnej,
 - przysyłanie przepisów, regulaminów, planów pracy pracownikom szkoły wchodzącym w skład Rady Pedagogicznej na adres e - mail
- 1. Dyrektor szkoły do kierowania pracą wychowawczą w poszczególnych klasach (oddziałach), wyznacza spośród nauczycieli wychowawców klas.
- 2. Zasady rozwiązywania konfliktów:
 - b) w sprawach spornych między organami szkoły, mediatorem jest dyrektor Szkoły,
 - a) dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady pedagogicznej, jeżeli w regulaminie ich nie zastrzeżono do kompetencji innego organu ,
 - c) dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
 - d) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra szkoły,
 - e) dyrektor wydaje zalecenie statutowe organom Szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.

Rozdział IV

Organizacja Szkoły

§8

- 1. Szkoła organizuje proces dydaktyczno – wychowawczy w oparciu o program ośmioletniej szkoły specjalnej.
- 2. Szkoła przeprowadza egzamin ósmoklasisty. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty określa ustawa o systemie oświaty.
- 3. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy na danym etapie edukacyjnym realizują obowiązkowe zajęcia edukacyjne, określone szkolnym planem nauczania i ich indywidualnym programem edukacyjno – terapeutycznym.
- 4. O doborze uczniów do oddziału decyduje diagnoza zawarta w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, predyspozycje i poziom funkcjonowania ucznia, a nie wiek szkolny. Doboru dzieci do oddziału dokonuje Dyrektor.
- 5. Liczba uczniów w oddziale wynosi:

- a) w oddziale dla uczniów z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera - nie więcej niż 4;
w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym - nie więcej niż 4;
 - b) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z wyłączeniem uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym - nie więcej niż 6;
 - c) w oddziale dla uczniów niesłyszących i słabosłyszących - nie więcej niż 8;
 - d) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym - nie więcej niż 8;
 - e) w oddziale dla uczniów niewidomych i słabowidzących - nie więcej niż 10
 - f) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją - nie więcej niż 12;
 - g) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim - nie więcej niż 16;
 - h) w oddziale dla uczniów z różnymi rodzajami niepełnosprawności, o których mowa w pkt 1, 3, 4 i 6-8 - nie więcej niż 6.
 - i) W oddziale szkoły specjalnej liczba uczniów niedostosowanych społecznie i uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym wynosi nie więcej niż 16.
- 1. W przypadkach szczególnych, za zgodą Organu prowadzącego, dopuszcza się niższą liczebność uczniów w oddziale.
 - 2. W przypadku zajęć indywidualnych z zakresu specjalistycznej terapii wspomagającej rozwój dziecka, czas trwania zajęć zostaje dopasowany do indywidualnych możliwości ucznia.
 - 3. Do szkoły mogą uczęszczać dzieci i młodzież od 6 roku życia do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń ukończy 20 rok życia.
 - 4. Do szkoły może być przyjęty tylko uczeń posiadający orzeczenie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - 5. Do celów edukacyjnych w Niepublicznej Szkole Podstawowej „Otwarte Drzwi-Premium”, wykorzystywane są sale dydaktyczne, pracownie przedmiotowe, świetlica szkolna, sale Integracji Sensorycznej, sala rehabilitacyjna, gabinet logopedyczny, gabinet psychologa, sala gimnastyczna.
 - 6. W oddziałach I – IV dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i z autyzmem zatrudnia się pomoc nauczyciela. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zatrudnienie pomocy nauczyciela w klasach V – VIII.

Szczegółowa organizacja zajęć

§9

- 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, opieki i rewalidacji oraz liczbę organizowanych oddziałów w danym roku szkolnym opracowuje Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem wniosków Rady Pedagogicznej.
- 2. Dyrektor Szkoły, ustala tygodniowy plan pracy określający organizację obowiązkowych, dodatkowych i rewalidacyjnych zajęć.
- 3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

4. Przerwy między lekcjami trwają 5 – 10 minut, jedna przerwa jest wydłużona do 15 – 30 minut.
5. Na zajęciach techniki (informatyki) i języków obcych dokonuje się podziału oddziałów na grupy (kl. IV – VIII).
6. Szkoła organizuje koła zainteresowań oraz inne zajęcia nadobowiązkowe.
7. Dzieciom lub młodzieży stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach szkolnych szkoła organizuje indywidualne nauczanie.
8. Indywidualnym nauczaniem i wychowaniem mogą być objęte dzieci i młodzież, w stosunku do których publiczna poradnia psychologiczno-pedagogiczna orzekła taką formę kształcenia.
9. Dziecko objęte indywidualnym nauczaniem pozostaje uczniem szkoły, która organizuje to nauczanie. Indywidualne nauczanie i wychowanie organizuje się zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
10. W indywidualnym nauczaniu realizuje się program nauczania szkoły specjalnej, dostosowując go do możliwości ucznia, określonych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
11. Tygodniowy wymiar zajęć nauczania i wychowania indywidualnego wynosi:
 - a) dla uczniów klas I – III od 6 do 8 godzin,
 - b) dla uczniów klas IV – VI od 8 do 10 godzin,
 - c) dla uczniów klas VII i VIII od 10 do 12 godzin.
12. Tygodniowy wymiar indywidualnego nauczania realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni dla uczniów klas I-III oraz w ciągu co najmniej 3 dni dla uczniów klas IV-VIII.
13. Dyrektor szkoły może, za zgodą organu prowadzącego szkołę, ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar godzin.
14. Szkoła wypożycza lub nieodpłatnie przekazuje uczniom podręczniki oraz podstawowe pomoce naukowe i przybory szkolne potrzebne do nauki, gdy uzasadnia to materialna sytuacja ucznia.

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

§ 10

1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów określa załącznik nr 1 do statutu. Zmiana zasad wymaga uchwały rady pedagogicznej.
2. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania określa wewnątrzszkolny system oceniania, który zawiera:
 - a) zasady sprawdzania postępów uczniów,
 - b) zasady organizowania egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego,
 - c) zasady określające terminy i formę przekazywania uczniom i rodzicom informacji o postępach w nauce,
 - d) zasady oceniania zachowania.
1. W szkole obowiązuje klasyfikacja śródroczna i końcoworoczna według następującej skali:
 - celujący – 6
 - bardzo dobry – 5
 - dobry – 4
 - dostateczny – 3
 - dopuszczający – 2
 - niedostateczny – 1
1. Ocenianie bieżące z przedmiotów stosuje się według powyższej skali ocen, przy czym

w ocenach częściowych dopuszcza się stosowania znaków „+” i „-”.

3. Ocenę zachowania śródroczne i końcowo roczne ustala się w stopniach:
 - wzorowe,
 - bardzo dobre,
 - dobre,
 - poprawne,
 - nieodpowiednie,
 - naganne.
1. W stosunku do uczniów edukacji wczesnoszkolnej oraz z niepełnosprawnością umiarkowaną i znaczną stosuje się ocenianie opisowe.
4. Uczniowie i rodzice informowani są o planowanych ocenach niedostatecznych oraz nieklasyfikowaniu co najmniej miesiąc przed planowaną klasyfikacją półroczną i końcoworoczną.
5. Na początku każdego roku szkolnego wszyscy uczniowie zostają zdiagnozowani w obszarze ogólnego funkcjonowania, co pozwala na dostosowanie programu nauczania do możliwości indywidualnych ucznia. Określony zostaje potencjał ucznia, do którego dostosowuje się indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET).

§11

1. W Szkole może być zatrudniony psycholog i pedagog szkolny.
2. W Szkole prowadzona jest nauka religii. Decyzję uczestnictwa ucznia w lekcjach religii podejmują rodzice (opiekunowie prawni), składając odpowiednie deklaracje. W przypadku nieuczęszczania przez ucznia na lekcje religii, uczeń objęty jest opieką świetlicy szkolnej lub ma w tym czasie inne zajęcia.

Zasady organizacji zajęć dodatkowych, form opieki i pomocy uczniom.

§ 12

1. Zajęcia nadobowiązkowe prowadzone są poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach międzyklasowych.
2. Szkoła organizuje również dodatkowe zajęcia:
 - a) zajęcia rewalidacyjne,
 - b) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
 - c) zajęcia gimnastyki korekcyjnej,
 - d) zajęcia logopedyczne,
 - e) rehabilitacja ruchowa
 - f) Integracja Sensoryczna
 - g) Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze
 - h) Terapeutyczne
 - i) hipoterapia
 - j) basen
 - k) dogoterapia
 - l) inne w miarę potrzeb.
1. Na zajęcia rewalidacyjne uczniowie kierowani są na podstawie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, które określa rodzaj zaburzeń rozwojowych i zakres terapii pedagogicznej oraz na podstawie zaleceń zawartych w IPET.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia opracowuje plan pracy rewalidacyjnej zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Gimnastyka korekcyjna prowadzona jest na podstawie skierowania lekarza specjalisty przez

- uprawnionych nauczycieli.
5. Na zajęcia logopedii uczniów kwalifikuje logopeda szkolny na podstawie corocznie prowadzonych badań.
 6. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
 7. Do zadań logopedy należy:
 - a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowaniu jej zaburzeń;
 - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów.
 1. Do zadań psychologa i pedagoga w szkole należy:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki;
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły i placówki;
 - c) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Świetlica szkolna

§ 13

1. W Szkole działa świetlica szkolna.
2. Do świetlicy przyjmuje się uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - a) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców,
 - b) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
1. Świetlica otwarta jest pięć dni w tygodniu, w godzinach od 7 do 16.
3. Uczniowie przebywają w świetlicy na podstawie wypełnionej wcześniej przez rodziców deklaracji.
4. Dla uczniów przebywających w świetlicy zapewniona jest opieka wychowawcza, pomoc w nauce oraz odpowiednie warunki do nauki.
5. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:
 - a) udzielenie pomocy w nauce,
 - b) organizowanie zabaw, gier w pomieszczeniu i na wolnym powietrzu,
 - c) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, pedagogiem szkolnym i wychowawcą klasy,
 - d) kształtowanie zasad bezpieczeństwa i higieny,
 - e) rozwijanie zainteresowań uczniów.

Zadania nauczycieli

§ 14

1. Nauczyciel szkoły organizuje proces dydaktyczno-wychowawczy w zakresie powierzonego przedmiotu i jest odpowiedzialny za jego przebieg, poziom i wyniki oraz bezpieczeństwo ucznia.
2. Do obowiązków nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w szkole i placówce należy:
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły i placówki;
 - d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - e) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
1. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole i w placówce prowadzą w szczególności:
 - a) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznawanie u uczniów:
 - trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - szczególnych uzdolnień;
 - a) doradztwo edukacyjno – zawodowe.
1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale szkolnym tworzą zespół, którego zadaniem jest:
 - a) ustalenie zestawu programów dla danego oddziału,
 - b) jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - c) współpraca w realizacji zestawu programów i planu wychowawczego oddziału.
1. Do zadań zespołu należy:
 - a) wybór programów nauczania i współdziałania w ich realizacji,
 - b) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania,
 - c) współdziałanie w opracowaniu kryteriów oceniania uczniów i stymulowania ich rozwoju.
1. W szkole są tworzone zespoły wychowawcze na poszczególnych etapach kształcenia.
3. Zadania w/w zespołów:
 - a) zbierają się co najmniej 1 raz w półroczu z udziałem pedagoga i psychologa,
 - b) analiza sytuacji wychowawczej i realizacji treści wychowawczych określonych w programie wychowawczym.

Zadania wychowawcy

§ 15

1. Do zadań wychowawców klas należy:
 - a) zapoznanie się z dokumentacją ucznia, jego warunkami rodzinnymi i stanem zdrowotnym,

- b) systematyczne konsultowanie się z psychologiem, pedagogiem, rodzicami (opiekunami), wychowawcami, w celu dokładnego poznania psychologicznego rozwoju uczniów,
 - a) współdziałanie z domem rodzinnym w zakresie oddziaływania wychowawczego na uczniów,
 - b) dbanie o systematyczne uczęszczanie dzieci do szkoły,
 - c) śledzenie postępów w nauce,
 - d) organizowanie co najmniej jeden raz w półroczu zebrań z rodzicami uczniów danej klasy oraz kontaktowanie się z rodzicami w sprawach dotyczących dziecka, gdy zachodzi taka potrzeba,
 - e) zawiadamianie o przewidywanych okresowych i rocznych ocenach z zachowania i przedmiotów zgodnie z ustalonymi terminami,
 - f) koordynowanie zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i rewalidacyjnych podejmowanych przez nauczycieli uczących w klasie powierzonej jego opiece.
1. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze na podstawie opracowanego przez siebie i zatwierdzonego przez dyrektora szkoły planu pracy wychowawczej na dany rok szkolny.
 2. Wychowawca powinien, w miarę możliwości, prowadzić powierzoną mu klasę przez cały etap edukacyjny, aż do jego ukończenia.
 3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne, opinie itp.).

Rozdział V

Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni

§ 16

1. Szkoła zatrudnia pracowników: pedagogicznych: nauczycieli, pedagogów specjalnych, psychologa, pedagoga, logopedę, wychowawców świetlicy, fizjoterapeutów oraz pomoc nauczyciela.
1. Do prac administracyjnych i gospodarczych szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych: sekretarza, intendenta, pomoc kuchenną, pielęgniarkę i sprzątaczkę. Pracownicy zatrudnieni są zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

Prawa i obowiązki pracowników pedagogicznych

§ 17

1. W szkole zatrudnieni są:
 - a) nauczyciele, pedagodzy specjalni
 - b) specjaliści realizujący zajęcia rewalidacyjne, korekcyjno - kompensacyjne
 - c) logopedzi
 - d) fizjoterapeuci
 - e) psychologodzy
 - f) terapeuci Integracji Sensorycznej
 - c) inni pracownicy.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników nauczycieli, specjalistów i innych pracowników określa Organ prowadzący zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Szkoła może również zatrudnić asystentów. Funkcje asystentów mogą pełnić:

- a) osoby z przygotowaniem pedagogicznym, nie wykonujące zawodu nauczyciela,
- b) osoby bez przygotowania pedagogicznego, mające przygotowanie specjalistyczne w innych dziedzinach, odpowiadających potrzebom Szkoły,
- c) osoby odbywające staż zawodowy,
- f) wolontariusze.

§ 18

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.
2. Nauczyciele oraz specjaliści zobowiązani są do:
 - a) prawidłowej organizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego i rewalidacyjnego,
 - b) wspierania całościowego rozwoju uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - c) realizowania programów nauczania oraz terapii,
 - d) traktowania wszystkich uczniów z szacunkiem i dbania o pozytywną relację z uczniem,
 - e) współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia,
 - f) prowadzenia zleconej przez Dyrektora Szkoły dokumentacji,
 - g) obiektywizmu i sprawiedliwości w traktowaniu i ocenianiu postępów uczniów,
 - h) udzielania pomocy uczniom w ich trudnościach,
 - i) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swej wiedzy,
 - j) dbania o pomoce naukowe i inny sprzęt Szkoły.
3. Nauczyciel oraz specjalista odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa uczniów na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych określa Regulamin organizacyjny Szkoły.
4. Nauczyciele, specjaliści i rodzice współdziałają ze sobą w obszarze edukacyjno – terapeutycznym, dążąc do jednolitego podejścia w tym zakresie.
5. Nauczyciel ma obowiązek do informowania rodziców (opiekunów prawnych) o postępach w nauce i funkcjonowaniu ucznia, do udzielania im w ramach możliwości porad i sugestii, a także do informowania o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych i terapeutycznych w czasie zebrań ogólnych oraz w miarę potrzeb na spotkaniach indywidualnych.
6. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą".
7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca, w miarę możliwości, powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 19

1. Do podstawowych praw nauczycieli i specjalistów należy:

- a) prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, a także Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej i innych specjalistycznych placówek i instytucji oświatowych,
- b) prawo do oceny własnej pracy,
- c) prawo do uzyskiwania stopnia awansu zawodowego,
- d) prawo do zgłaszania własnych wniosków dotyczących funkcjonowania Szkoły,
- e) w miarę możliwości organizacyjnej i finansowej szkoły prawo do wszechstronnego wspierania własnego rozwoju zawodowego.

§ 20

Zakres zadań innych pracowników szkoły. Prawa i obowiązki.

Pracowników niepedagogicznych w zakresie praw i obowiązków obowiązuje kodeks pracy.

Zakres czynności sekretarza szkoły:

1. Czas pracy 40 godzin tygodniowo od 7: 30 – 15:30.
2. Przestrzega w pracy ustaleń instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności klasyfikacji akt spraw zgodnie z ramowymi ustaleniami podanymi przez Kuratorium.
3. Prowadzić na bieżąco i zgodnie z przepisami dokumenty takie jak: księga uczniów, ewidencji, dziennik podawczy, księgi inwentarzowe i inne.
4. Sporządzać wykaz pracowników do listy płac każdego miesiąca.
5. Dopilnować, by była pełna dokumentacja klas, księgi ocen (arkusze zbiorcze, arkusze ocen).
6. Odpowiedzialna za wysyłanie i załatwianie w terminie wszystkich spraw związanych ze sprawozdawczością GUS i inne.
7. Przed wymeldowaniem się dziecka ze szkoły uzyskać potwierdzenie rozliczenia się z majątkiem szkoły, zwrócenie podręczników, uregulowanie dożywiania, o ile z niego korzystało.
8. Wyrabianie legitymacji szkolnych lub ich prolongata w terminie.
9. Prowadzić rejestr zwolnień lekarskich i listy obecności pracowników.
10. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników.
11. Przestrzeganie zasad w gospodarce kancelaryjnej, zabezpieczenie tajności i poufności akt, odpowiednie zabezpieczenie tajności i poufności akt, odpowiednie zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania oraz prowadzenie archiwum szkolnego.
12. Zaopatrzenie w dzienniki lekcyjne, zajęć rewalidacyjnych i indywidualnych, druków specjalnych oraz druków powszechnego użytku.
13. Zaopatrzenie szkoły w druki i potrzeby materiałowe.
14. Obsługuje interesantów kulturalnie, przestrzegać dyscypliny pracy i tajemnicy dotyczącej pracowników państwowych.
15. Wykonuje inne prace dla dobra szkoły zlecone przez dyrektora szkoły.
16. Sekretarz szkoły bezpośrednio podlega dyrektorowi.

Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Intendenta:

1. Prowadzi zaopatrzenie placówki.
2. Kieruje i sprawuje nadzór nad żywieniem w placówce.
3. Prowadzi sprawy dotyczące żywienia uczniów szkoły.
4. Planuje i dokonuje systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe i gospodarcze.
5. Dbą o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe.

Odpowiedzialność:

Pracownik odpowiada przed kierownictwem placówki za sumienne i rzetelne wykonywanie nałożonych obowiązków, materialne – za powierzone sumy pieniężne pobrane w ramach zaliczek.

Zakres czynności pomocy kuchennej:

1. Odpowiada za punktualność wydawania posiłków.
2. Odpowiada za stan sanitarno – higieniczny pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń i wydawanych posiłków.
3. Dbać o estetykę ubioru – fartuch, nakrycie głowy.
4. Pozostałości po posiłkach przechowywać w odpowiednim do tego miejscu i odpowiednich pojemnikach.
5. Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.
6. Współdziałać z pracownikami świetlicy nad kulturą spożycia posiłków.

7. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły – zleconych przez dyrektora szkoły.
8. W okresie ferii i wakacji letnich wykonywać prace zlecone przez dyrektora szkoły.
9. Czas pracy od godziny 8:30 – 15:30.
10. Podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi.

Zakres czynności pielęgniarki szkolnej:

1. wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych;
2. kierowanie postępowaniem poprzewodowym oraz sprawowanie opieki pielęgniarskiej nad uczniami objętymi tym postępowaniem;
3. organizowanie profilaktycznych badań lekarskich;
4. prowadzenie grupowej profilaktyki fluorkowej
5. czynne poradnictwo w zakresie opieki pielęgniarskiej;
6. udział w planowaniu, realizacji i ocenie szkolnego programu edukacji zdrowotnej oraz podejmowanie innych działań w zakresie promocji zdrowia;
7. udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc;
8. doradztwo dla dyrektora szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole;
9. prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów według wzorów określonych w załączniku do rozporządzenia.

Zakres obowiązków sprzątaczk:

Sprzątanie codzienne po zakończeniu zajęć lekcyjnych:

1. Sprzątanie obowiązuje w wyznaczonych miejscach przez dyrektora szkoły rejonach, które mogą być zmienione w wypadku konieczności.
2. Wywietrzyć sprzątane pomieszczenie.
3. Zmieść podłogę.
4. Wszystkie meble, tablice, lamperie olejne, obrazy, gabloty i parapety należy przetrzeć wilgotną ścierką.
5. Odkurzyć dywany i wykładzinę chodnikową.
6. W czasie sprzątania odsuwać ruchome przedmioty i meble: ławki, krzesła, stoliki itp.
7. Opróżniać kosze na śmieci.
8. Po sprzątaniu sprawdzić zabezpieczenie okien, kranów, drzwi, wygasic oświetlenie.
9. Zauważone uszkodzenia sprzętu i urządzeń zgłaszać dyrekcji szkoły.

Sprzątanie okresowe obejmuje:

1. Cotygodniowe przeprowadzenie dezynfekcji urządzeń sanitarno – higienicznych.
2. Mycie szyb i okien.
3. Sprzątanie szkoły po remontach (w godzinach służbowych).
4. Mycie mebli – ławek, krzeseł itp.

Prawa pracowników niepedagogicznych:

1. Prawo do wolności swoich poglądów i poszanowania godności innych osób
2. Prawo do wyrażania swoich opinii na temat działalności Szkoły
3. Prawo do jawności oceny wyników swojej pracy.

**Koordinator do spraw bezpieczeństwa
§ 21**

1. Koordynatorem do spraw bezpieczeństwa może być:
 - a) nauczyciel,
 - b) inny pracownik szkoły, który posiada wiedzę z zakresu bezpieczeństwa

i higieny pracy w szkole oraz chęć podnoszenia w tym zakresie swojej wiedzy.

1. Do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy:
 - a) szerzenie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - b) analiza stanu bezpieczeństwa w szkole i sporządzanie w tym zakresie raportu z wnioskami oraz zaleceniami i przedstawianie go radzie pedagogicznej dwa razy w roku lub częściej, o ile zachodzi potrzeba,
 - c) opracowanie procedur bezpieczeństwa w szkole w stanach zagrożenia i dbanie o ich przestrzeganie,
 - d) prowadzenie dokumentacji pracy koordynatora.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki uczniów

§ 22

1. Uczniowie szkoły mają prawo do szczególnie troskliwej opieki wspomagającej ich rozwój psychofizyczny w ramach prowadzonej przez szkołę planowanej pracy dydaktyczno-wychowawczej i rewalidacyjnej.
2. W szczególności uczeń ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego programu kształcenia, zgodnie z zasadami pedagogiki specjalnej oraz higieny pracy umysłowej,
 - b) uzyskania dodatkowej pomocy, jeżeli napotkał trudności w nauce, przez udział w zajęciach rewalidacyjnych,
 - c) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających mu bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - d) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób,
 - e) rozwijania zainteresowań poprzez uczestnictwo w kołach zainteresowań, brania udziału w imprezach organizowanych na terenie szkoły i poza nią dostępnych dla określonych grup wiekowych,
 - f) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny według ustalonych sposobów kontroli postępu w nauce, zgodnie ze szkolnym systemem oceniania,
 - g) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych,
3. W przypadku naruszenia praw ucznia na terenie szkoły, w tym zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć pisemną skargę lub pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od daty zajścia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane i rozpatrywane. Skargi i wnioski adresowane do Dyrektora Szkoły muszą zawierać personalia i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
4. Każdą skargę lub wniosek osoba składająca może wycofać w terminie 3 dni od daty złożenia.
5. Skargi i wnioski anonimowe nie będą rozpatrywane.
6. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, wnoszący skargę lub wniosek jest zobowiązany, w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od zawiadomienia o niemożności ustalenia przedmiotu sprawy - do złożenia dodatkowych wyjaśnień, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargę lub wniosek bez rozpatrzenia.
7. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor Szkoły.
8. Dyrektor Szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej, co do właściwości rozpatrzenia sprawy w terminie 14 dni od daty zgłoszenia skargi lub wniosku. W

uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni od daty zgłoszenia, po uprzednim poinformowaniu zainteresowanych. Odpowiedź pisemną Dyrektor Szkoły przekazuje osobiście lub przesyła pocztą.

9. Wszystkie złożone skargi i wnioski dotyczące naruszenia praw ucznia w szkole oraz sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

10. Szkoła informuje uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o trybie składania skarg w szkole oraz podaje nazwy instytucji, do których można się odwołać w przypadku naruszenia praw ucznia/dziecka:

Rzecznik Praw Dziecka

11. Uczeń ma obowiązek:

- a) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje,
- b) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- c) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom szkoły, kolegom, powinien szanować samego siebie,
- d) przestrzegać porządku szkolnego, dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły,
- e) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy i brutalności,
- f) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów,
- g) przestrzegać zasad higieny osobistej,
- h) dbać o schludny i estetyczny ubiór, stosowny do okoliczności,
- i) przestrzegać ustaleń władz szkolnych i wszelkich przepisów wydanych przez inne władze państwowe.

12. System kar i nagród. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- b) wzorową postawę,
- c) dzielność i odwagę.

13. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

14. Szkoła nie stosuje kar cielesnych.

15. Uczniowi może być udzielona kara, w szczególności za:

- a) stosowanie przemocy wobec uczniów lub pracowników szkoły,
- b) dokonanie uszkodzeń sprzętu szkolnego,
- c) dokonanie kradzieży,
- d) spożywanie alkoholu i innych środków odurzających,
- e) wulgarne odnoszenie się do pracowników szkoły.

16. O udzieleniu kary decyduje wychowawca klasy, dyrektor szkoły, rada pedagogiczna.

17. Kara może być udzielona w formie:

- a) upomnienia wychowawcy,
- b) upomnienia dyrektora szkoły,
- c) nagany,
- d) obniżenia oceny z zachowania o jeden stopień,
- e) zakazu reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- f) zawieszenia w prawach ucznia,
- g) skreślenia z listy uczniów z jednoczesnym przeniesieniem do innej szkoły
- h) w przypadku prawomocnego stwierdzenia popełnienia czynu karalnego (kradzież, rozbój).

18. Od każdej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem wychowawcy klasy do dyrektora szkoły w terminie 2 dni. Dyrektor po zasięgnięciu opinii wychowawcy podejmuje ostateczną decyzję.

19. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
 - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - b) dopuszcza się kradzieży,
 - c) wchodzi w konflikty z prawem,
 - d) demoralizuje innych uczniów,
 - e) permanentnie narusza postanowienia Statutu.
20. Uczeń zostaje skreślony z listy uczniów jedynie z równoczesnym przeniesieniem do innej szkoły. Dotyczy to uczniów do ukończenia 18 roku życia.
21. Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz urządzeń odtwarzających i nagrywających obraz i dźwięk:
 - a) na terenie szkoły poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon komórkowy może być używany tylko w trybie „milczy”,
 - b) obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych (telefon powinien pozostawiony w recepcji szkoły),
 - c) zabrania się nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonów komórkowych i innych urządzeń odtwarzających i nagrywających obraz i dźwięk,
22. Zaginięcie lub kradzież telefonu komórkowego należy niezwłocznie zgłosić nauczycielom lub dyrektorowi szkoły. Fakt zaginięcia lub kradzieży należy zgłosić policji. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubione telefony i inne urządzenia na terenie szkoły.
23. Naruszenie zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń powoduje zakazanie ich do „depozytu” przez nauczyciela lub dyrektora; telefon może być zwrócony rodzicowi lub prawnemu opiekunowi ucznia.
24. Naruszanie powyższych zasad skutkuje obniżeniem oceny zachowania.
25. W szkole obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów oraz spożywania substancji psychoaktywnych (alkohol, dopalacze, narkotyki, kleje i inne). Dotyczy on tradycyjnych papierosów oraz e-papierosów. Uczeń nie może spożywać takich substancji oraz wносить ich na teren szkoły. Zakaz obejmuje także przychodzenie do szkoły pod wpływem tych substancji. Procedury postępowania w przypadku spożywania ucznia takich substancji oraz przyniesienie ich do szkoły, określa szczegółowy regulamin.
26. W przypadku spożywania lub przynoszenia do szkoły alkoholu oraz substancji psychoaktywnych (narkotyki, kleje, leki itp.) oraz podejrzenia bycia pod ich wpływem, pedagog lub inna osoba upoważniona (dyrektor szkoły, psycholog) każdorazowo informuje o tym fakcie rodziców oraz policję.

Zasady przyjmowania uczniów do szkoły.

§ 23

1. Do Szkoły przyjmowani są uczniowie ze spektrum autyzmu, z niepełnosprawnością ruchową, niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym i znacznym, słabosłyszące, słabowidzące, zagrożone niedostosowaniem społecznym na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Do Szkoły przyjmuje się uczniów według uzgodnionej z Organem prowadzącym liczbą miejsc, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. O przyjęciu ucznia do szkoły decyduje w szczególności:
 - a) kolejność zgłoszeń,
 - b) adekwatny dobór uczniów do danego oddziału,
 - c) rzetelna ocena możliwości udzielenia dziecku pomocy przez Szkołę.

4. Przed podjęciem decyzji o przyjęciu do szkoły Dyrektor ma prawo poprosić rodziców o możliwość poznania dziecka poprzez przeprowadzenie zajęć z dzieckiem w celu dokładniejszego zdiagnozowania stopnia i rodzaju zaburzeń.

Rozdział VII

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 24

Niepubliczna Szkoła Podstawowa FUNDACJI KANNERA ściśle współpracuje z Niepubliczną Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną „Otwarte Drzwi” powołaną przez Stowarzyszenie Na Rzecz Osób Niepełnosprawnych „Otwarte Drzwi” w Poznaniu. Współpraca polega przede wszystkim na udzielaniu bezpośredniej pomocy dzieciom i młodzieży oraz rodzicom poprzez:

1. Prowadzenie terapii oraz psychoterapii dzieci i młodzieży.
2. Udzielanie pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży oraz w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.
3. Prowadzenie grupowych zajęć terapeutycznych dla dzieci i młodzieży (grupy socjoterapeutyczne, trening umiejętności społecznych, grupy profilaktyczne dla nastolatków).
4. Terapia rodziny.
5. Grupy wsparcia.
6. Warsztaty i grupy psychoedukacyjne dla rodziców.
7. Porady i konsultacje.
8. Wykłady i prelekcje.
9. Działalność informacyjno – szkoleniowa.
10. W realizacji zadań stosuje się różne formy i metody pracy dostosowane do potrzeb osób, instytucji i organizacji korzystających z oferty placówki.
11. W placówce stosuje się nowatorskie rozwiązania służące rozwojowi osób, instytucji korzystających z oferty placówki.
12. Rozpoznawanie potrzeb dziecka.
13. Rozwiązywanie problemów dydaktyczno – wychowawczych.
14. Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
15. Udział pracowników poradni w zebraniach z rodzicami.
16. Udział w zespołach ds. uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Rozdział VIII

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

§ 25

1. Rodzice ucznia są obowiązani w szczególności do:
 - a) Zgłoszenia dziecka do szkoły w terminie i zgodnie z zasadami ustalonymi w regulaminie rekrutacji.
 - b) Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
 - c) Usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole.
 - d) Zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć.
 - e) Informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w szkole za granicą.
 - f) Aktywnego wspierania dziecka i nauczycieli w procesie nauczania.

- g) Aktywnej i ścisłej współpracy ze szkołą w czasie planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- h) Systematycznego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami oraz udziału w zebraniach z rodzicami.

2. Rodzice ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia dyrektora szkoły są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

3. Rodzice ucznia mają prawo do zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi i opiekuńczymi szkoły w szczególności poprzez:

- a) Zapoznanie przez wychowawcę oddziału, do którego uczęszcza dziecko, na pierwszym zebraniu z rodzicami w klasie I szkoły podstawowej i ze statutem szkoły, szkolnym programem wychowawczym, szkolnym programem profilaktyki i zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
- b) Zapoznanie przez wychowawcę oddziału, do którego uczęszcza dziecko, na pierwszym zebraniu z rodzicami w każdym roku szkolnym z kalendarzem pracy szkoły, planem i koncepcją pracy szkoły.
- c) Zapoznanie na początku każdego roku szkolnego przez nauczycieli przedmiotu z przedmiotowym systemem oceniania.
- d) Wnoszenia własnych propozycji do planu wychowawczego oddziału, do którego uczęszcza dziecko.
- e) Uzyskiwania informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a następnie uzyskania pisemnej informacji o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
- f) Wyrażenia zgody lub odmowy korzystania przez dziecko z proponowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- g) Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat funkcjonowania dziecka w szkole: jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce bezpośrednio od wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem.
- h) Uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania swojego dziecka od wychowawcy, pedagoga, psychologa szkolnego lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem.
- i) Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły dyrektorowi szkoły, radzie rodziców, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz organowi prowadzącemu szkołę.
- j) Dyskrecji i poszanowania prywatności w czasie omawiania i rozwiązywania problemów dziecka.
- k) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.

1. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, mogą omawiać na terenie szkoły w terminach nie zakłócających nauczycielom.

2. Realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć opiekuńczych, w tym dyżurów pełnionych w czasie przerw zgodnie z harmonogramem lub w ramach doraźnych zastępstw.

3. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, powinni omawiać w następującej kolejności z:

- a) nauczycielem przedmiotu lub specjalistą prowadzącym zajęcia z uczniem;
- b) wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
- c) pedagogiem, psychologiem;
- d) wicedyrektorem;
- e) dyrektorem.

4. Spotkania, porady i konsultacje dla rodziców mogą się odbywać w szczególności

5. w formach:

- a) rozmów indywidualnych: osobistych i telefonicznych;
 - b) korespondencji listowej: tradycyjnej i elektronicznej;
 - c) zebrań z rodzicami i dni otwartych w terminach ustalonych w kalendarzu pracy szkoły;
 - d) szkoleń, warsztatów, konferencji prowadzonych w szkole lub poza szkołą przez nauczycieli, wychowawców, pedagoga, psychologa, innego specjalistę lub przedstawiciela instytucji działającej na rzecz uczniów i ich rodziców.
6. Informacje o postępach ucznia w nauce są przekazywane rodzicom na bieżąco przez nauczycieli poprzez wpisywanie ocen bieżących na pracach pisemnych ucznia, do dzienniczka ucznia, do dziennika lekcyjnego lub elektronicznego.
 7. Informacje o bieżącej frekwencji i zachowaniu ucznia są przekazywane rodzicom na ich prośbę lub z inicjatywy wychowawcy i nauczyciela.
 8. Inne, niż wymienione w ust. 6-7, informacje dotyczące ucznia są przekazywane rodzicom na ich prośbę lub z inicjatywy dyrektora, wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, psychologa, pielęgniarki szkolnej lub innego specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem.
 9. Informacje, o których mowa w ust. 7-9, są udzielane w formie:
informacji ustnej przekazanej w bezpośredniej rozmowie z rodzicem dziecka;
 - a) wglądu rodzica do dziennika lekcyjnego w obecności nauczyciela, wychowawcy, psychologa, dyrektora, wicedyrektora;
 - b) informacji pisemnej przekazywanej przez wychowawcę podczas zebrania z rodzicami poświęconego analizie ocen bieżących w każdym półroczu;
 - c) Informacje o ocenach proponowanych śródrocznych i rocznych są przekazywane rodzicom w formie informacji pisemnej podczas zebrania poświęconego przekazaniu tych informacji. W razie nieobecności rodzica na zebraniu, wychowawca przekazuje te informacje za pośrednictwem dziecka, chyba że co najmniej jedna z ocen proponowanych jest stopniem niedostatecznym lub zachowaniem nieodpowiednim lub nagannym. W takim przypadku wychowawca wysyła taką informację listem poleconym;
 10. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Szkołę informacji w zakresie nauczania wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, szkoła nie pobiera od rodziców żadnych opłat.

Rozdział XIX

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

§ 26

CELE WSPÓŁPRACY:

Realizując funkcję dydaktyczną oraz wychowawczą, szkoła współpracuje z różnymi instytucjami, których działalność może:

- a) wspierać i wzbogacać pracę dydaktyczną;
- b) wspierać i uzupełniać pracę wychowawczą;
- c) kształtować umiejętności indywidualne zgodnie z zainteresowaniami uczniów.

ZAKRES WSPÓŁPRACY:

Zakres współpracy z określoną instytucją wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb szkoły lub instytucji i może on dotyczyć:

- a) działań o charakterze doraźnym;
- b) działań o charakterze ciągłym;
- c) wspomaganie i monitorowanie kariery zawodowej absolwentów.

FORMY WSPÓŁPRACY:

Współpraca może być realizowana:

Z inicjatywy wspomnianych instytucji.

Z inicjatywy szkoły w zależności od miejsca realizacji:

- a) w szkole;
- b) poza szkołą;

W następujących formach - odpowiednio:

- a) prezentacja oferty edukacyjnej;
- b) oferta zawodowa (edukacyjna) pracodawców;
- c) prezentacja wyrobów nowych technologii;
- d) spotkanie informacyjne;
- e) pokaz;
- f) wycieczka przedmiotowa;
- g) pozaszkolne zajęcia dydaktyczne;

ZASADY ORGANIZOWANIA WSPÓŁPRACY:

Organizatorem współpracy jest Dyrektor Szkoły a w porozumieniu z Dyrektorem lub z jego pełnomocnictwem:

- a) wicedyrektor;
- b) kierownik szkolenia praktycznego;
- c) psycholog szkolny;
- d) wychowawca;
- e) nauczyciele.

Kierunek oraz zakres współpracy z daną instytucją może być kształtowany w zespołach nauczycielskich i w formie wniosków przedstawiany Radzie Pedagogicznej lub bezpośrednio – Dyrektorowi.

Przedsięwzięcia realizowane z inicjatywy instytucji:

Instytucja występuje do Dyrektora Szkoły z ofertą, która powinna zawierać:

- a) określenie problematyki przedsięwzięcia;
- b) proponowany termin realizacji;
- c) formę realizacji;
- d) cele przedsięwzięcia;
- e) określenie technicznych środków realizacji, będących w dyspozycji szkoły.

Decyzję o przyjęciu oferty podejmuje Dyrektor Szkoły, przesyłając stronie zainteresowanej informację zwrotną.

Przedsięwzięcia realizowane z inicjatywy szkoły:

W każdym przypadku, decyzję o podjęciu (kontynuacji) współpracy z określoną instytucją podejmuje Dyrektor Szkoły.

Decyzja o nawiązaniu współpracy poprzedzana jest wystąpieniem Dyrektora Szkoły, w formie zapytania, do kierownika danej instytucji.

Zapytanie powinno zawierać:

- a) określenie charakteru i zakresu współpracy;
- b) przewidywany (proponowany) okres współpracy;
- c) przewidywane (zamierzone) cele współpracy;
- d) liczbę i wiek uczniów uczestniczących w przedsięwzięciu;
- e) proponowany sposób zapewnienia bezpieczeństwa uczestników;
- f) proponowaną formę umowy o współpracy (nie dotyczy wycieczek przedmiotowych).

Nawiązanie współpracy następuje po uzyskaniu przez Dyrektora Szkoły akceptacji jego wystąpienia przez kierownika instytucji lub odpowiednio – zawarciu umowy o współpracy.

Szczegółowe zasady realizacji współpracy określa umowa, której postanowienia powinny być przestrzegane (realizowane) przez strony, które ją zawarły. Dyrektor Szkoły zapoznaje kierownika przedsięwzięcia z warunkami umowy.

Kierownik przedsięwzięcia z ramienia szkoły ma obowiązek znać postanowienia umowy oraz spowodować stosowanie się do nich wszystkich uczestników przedsięwzięcia.

Rozdział X Ceremoniał szkolny

§ 27

1. Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach szkolnych.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
5. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
6. Szkoła posiada własny sztandar.
7. Sztandar udostępniany jest na uroczystości szkolne:
 - a) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - b) ślubowanie klas pierwszych,
 - c) uroczystości patriotyczne,
 - d) zakończenie roku szkolnego.
1. Poczet sztandarowy wybierany jest spośród uczniów klas ósmych na każdy rok szkolny.
8. Poczet sztandarowy składa się z pocztu głównego i zastępczego po trzy osoby w każdym.
9. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym jest zaszczytem, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o wzorowej postawie.
10. Kandydatów do pocztu sztandarowego przedstawiają wychowawcy klas dyrektorowi szkoły na początku czerwca danego roku szkolnego.
11. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego klas ósmych następuje uroczyste przekazanie pocztu sztandarowego następcom.
12. Uczestnicząc w poczcie sztandarowym, uczniowie powinni być ubrani odświętnie:
 - uczeń – biała koszula, ciemne spodnie,
 - uczennice – białe bluzki, ciemne spódnice.
1. Insignia pocztu sztandarowego:
 - biało-czerwone szarfy, obszyte białymi frędzlami na początku i na końcu ich najkrótszych brzegów,
 - białe rękawiczki.
1. Hymn państwowy jest wykonywany na uroczystościach, na których występuje poczet sztandarowy.
13. Uroczystości prowadzi dyrektor szkoły.
14. Prowadzenie uroczystości można powierzyć nauczycielom.

§ 28

Schemat uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego:

- a) wejście dyrektora szkoły i zaproszonych gości na akademię,

- a) wprowadzenie pocztu sztandarowego i odśpiewanie hymnu: na komendę prowadzącego „Proszę o powstanie” uczestnicy powstają z miejsc i przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wchodzi na salę, po zatrzymaniu pocztu sztandarowego w ustalonym miejscu prowadzący daje komendę: „Do hymnu”, po czym następuje odśpiewanie hymnu Rzeczypospolitej Polskiej, po odśpiewaniu hymnu prowadzący wydaje komendę: „Po hymnie” i „Proszę usiąść”.
- b) przemówienie dyrektora szkoły,
- c) przemówienie zaproszonych gości,
- d) wyprowadzenie pocztu sztandarowego: na komendę prowadzącego „Proszę o powstanie” uczestnicy powstają z miejsc i na słowa: „Bacność – sztandar Niepublicznej Szkoły Podstawowej „Otwarte Drzwi-Premium” wyprowadzić” przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wychodzi z sali, po czym następuje komenda: „Spocznij” i „Proszę usiąść”,
- e) część artystyczna,
- f) pożegnanie, zakończenie uroczystości,
- g) po wyjściu gości wychodzą uczniowie pod opieką nauczycieli.

Rozdział XI Finansowanie Szkoły.

§ 29

1. Środki na działalność Szkoły zapewnia organ prowadzący.
2. Źródłem środków finansowych są:
 - a) comiesięczne wpłaty czesnego w terminie i wysokości określonej przez organ prowadzący,
 - b) dotacje z budżetu Miasta Poznania,
 - c) darowizny,
 - d) działalność statutowa Fundacji.

Rozdział XII Postanowienia końcowe

§ 30

1. Regulaminy wewnętrzne określające działalność organów Szkoły nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy prawo oświatowe.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
3. Niepubliczna Szkoła Podstawowa FUNDACJI KANNERA prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła posiada monitoring wizyjny.

§ 31

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły oraz jego zmiany.
2. Zmiany w statucie zapadają w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej, zwykłą większością w głosowaniu jawnym.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.


Prezes Zarządu
Sławomir Wrembel

FUNDACJA KANNERA
ul. Strzelecka 11
61-845 Poznań
NIP: 7831906385