

STATUT
PUBLICZNEJ SZKOŁY
PODSTAWOWEJ NR 10
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
IM. LOTNIKÓW POLSKICH
W RADOMIU

(tekst jednolity z dnia 28 października 2022 r.)

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

1. Pełna nazwa placówki brzmi: Zespół Szkolno - Przedszkolny nr 3 w Radomiu, zwany dalej Zespołem.
2. W skład Zespołu wchodzi: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi im. Lotników Polskich w Radomiu i Przedszkole Publiczne nr 20 w Radomiu.
3. Siedziba Zespołu mieści się w Radomiu przy ul. Długojowskiej 6.
4. Organem prowadzącym placówkę jest Gmina Miasta Radomia z siedzibą w Radomiu ul. Kilińskiego 30.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
6. Zespół jest publiczną placówką oświatową działającą na podstawie aktów prawnych powszechnie obowiązujących.
7. Regulacje dot. działalności Publiczna Szkoła Podstawowa nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi im. Lotników Polskich w Radomiu i Przedszkole Publiczne nr 20 w Radomiu zapisane są w odrębnych Statutach wymienionych placówek.

§ 2.

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
 - 2) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz.1943 z późn. zm.);
 - 3) szkole – należy przez to rozumieć Publiczna Szkoła Podstawowa nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi im. Lotników Polskich w Radomiu;
 - 4) statucie – należy przez to rozumieć statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 10

- z Oddziałami Integracyjnymi im. Lotników Polskich w Radomiu;
- 5) dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim i radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Publicznej Szkole Podstawowej nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi im. Lotników Polskich w Radomiu;
 - 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Publicznej Szkoły Podstawowej nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi im. Lotników Polskich w Radomiu;
 - 7) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi im. Lotników Polskich w Radomiu;
 - 8) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem Publicznej Szkoły Podstawowej nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi im. Lotników Polskich w Radomiu;
 - 9) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Publicznej Szkole Podstawowej nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi im. Lotników Polskich w Radomiu;
 - 10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Radomia z siedzibą w Radomiu ul. Kilińskiego 30.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz aktów prawnych wewnątrzszkolnych w tym z Programu wychowawczo – profilaktycznego.
 - 1) Wspieranie rozwoju umysłowego, moralnego, emocjonalnego i fizycznego uczniów w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
 - 2) Tworzenie oddziałów integracyjnych w celu umożliwienia uczniom niepełnosprawnym zdobycia wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości w warunkach szkoły ogólnodostępnej.

- 3) Rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego.
- 4) Kształcenie dzieci oraz ich przygotowanie do nauki w szkołach podstawowych i ponadpodstawowych oraz życia we współczesnym świecie.
- 5) Wspieranie rodziców w ich działaniach wychowawczych.
- 6) Zapewnienie na wniosek rodzica opieki w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców, ze względu na ograniczony dojazd do szkoły lub inne okoliczności zapewnienia opieki w szkole.
- 7) Zaopatrzenie w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacji zgodnie z harmonogramem określonym w ustawie Prawo oświatowe.
- 8) W realizacji tych zadań szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania, wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 4.

1. Sposoby realizacji celów i zadań szkoły.
 - 1) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizujące podstawę programową.
 - 2) Dodatkowe zajęcia edukacyjne.
 - 3) Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.
 - 4) Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 5) Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
 - 6) Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
 - 7) Innowacje i różnorodne programy.
2. Baza szkolna.
 - 1) Pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem.
 - 2) Biblioteka.
 - 3) Świetlica.
 - 4) Gabinet pielęgniarki szkolnej.
 - 5) Pomieszczenia gospodarczo – administracyjne.
 - 6) Urządzenia sportowo – rekreacyjne.
 - 7) Pokój nauczycielski.
 - 8) Sekretariat

- 9) Gabinet dyrektora.
- 10) Gabinet wicedyrektora.
- 11) Gabinet pedagoga szkolnego.
- 12) Gabinet psychologa szkolnego.
- 13) Pokój księgowej.
- 14) Pokój kadrowej.
- 15) Pokój doradcy zawodowego.
- 16) Kuchnia.
- 17) Budynek i teren szkoły objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 5.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Organy szkoły przekazują informacje o swojej działalności i decyzjach przy pomocy środków informacyjnych w dyspozycji szkoły.
3. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

§ 6.

1. Dyrektor szkoły.
 - 1) Kieruje działalnością organizacyjną i dydaktyczną – wychowawczą szkoły.
 - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli i dokonuje ich oceny zgodnie z przepisami.
 - 3) Sprawuje opiekę nad podległymi mu uczniami.

- 4) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
- 5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły.
- 6) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników administracyjno – obsługowych.
- 7) Nagradza w ramach przyznanych mu środków pracowników szkoły oraz występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organizacji związkowych.
- 8) Udziela kar pracownikom szkoły.
- 9) Nadzoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkałych w rejonie szkoły.
- 10) Dyrektor wyraża zgodę na realizację przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą.
- 11) Dyrektor zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
- 12) Wyraża zgodę na przyjęcia uczniów z innych rejonów szkolnych.
- 13) Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty.
- 14) Po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców może wyrazić zgodę na działalność w szkole stowarzyszeniom i organizacjom, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
- 15) Za zgodą organu prowadzącego może tworzyć inne, dodatkowe stanowisk kierownicze. Zakres obowiązków osób pełniących funkcję kierownicze ustala dyrektor.
- 16) W wykonywaniu swych zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
- 17) Ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
 - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy w cyklu kształcenia,
 - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
- 18) Podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w nadchodzącym roku szkolnym.
- 19) Ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych udostępnionych przez szkołę.

- 20) Wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami.
- 21) Ustala zasady gospodarowania zestawem podręczników lub materiałów edukacyjnych.
- 22) Organizuje zajęcia dodatkowe określone w art.64 ust.1 pkt 2 ustawy Prawo oświatowe.
- 23) Odpowiada za realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
- 24) Dyrektor, w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, może wydać zarządzenie regulujące daną kwestię.
- 25) Podczas nieobecności w pracy Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor lub inna wskazana osoba.

§ 7.

1. Kolegialnym ciałem statutowym szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Rada Pedagogiczna wypełnia statutowe zadania w zakresie kształcenia i wychowania dzieci i młodzieży oraz zadań opiekuńczych.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele szkoły.
4. W zebraniach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym przedstawiciele organów sprawujących nadzór organizacyjny i merytoryczny nad szkołą – uprawnieni pracownicy Urzędu Miejskiego i Kuratorium Oświaty.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
6. Rada obraduje na zebraniach organizowanych przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Rada może być zwoływana z inicjatywy Dyrektora szkoły, Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę, organu nadzoru albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Przewodniczący Rady na początku każdego roku szkolnego ustala harmonogram posiedzeń Rady i powiadamia o nim wszystkich jej członków.
9. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 7) występowanie z wnioskami do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub odwołanie nauczyciela pełniącego w szkole inną funkcję kierowniczą;
- 8) wprowadzenie uzupełnień i poprawek oraz zmian do Statutu i wewnętrznych regulaminów szkoły.

10. Kompetencje opiniujące Rady Pedagogicznej:

- 1) organizacja pracy szkoły (w szczególności program wychowawczo – profilaktyczny, tygodniowy rozkład zajęć);
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) przydział czynności dla nauczycieli;
- 5) kandydatów na stanowisko wicedyrektora;
- 6) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu.

11. Tryb podejmowania uchwał przez Radę Pedagogiczną, jest zgodny z obowiązującymi przepisami.

12. Rada Pedagogiczna może obradować w komisjach:

- 1) uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
- 2) przewodniczący Rady może wstrzymać wykonywane uchwały, jeśli są one niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonywania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 3) głos może być tajny lub jawny, typ głosowania ustala Rada, przy czym w sprawach personalnych przeprowadza się głosowanie tajne.

13. Wszystkich członków Rady obowiązuje tajemnica służbowa dotycząca przebiegu Rady.
14. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
15. Zebrania Rady są protokołowane w księdze protokołów zawierającej ponumerowane strony. Protokół sporządza wyznaczony przez przewodniczącego Rady protokolant w terminie do dwóch tygodni po Radzie. Zostaje on odczytany na następnym posiedzeniu Rady. Każdy członek Rady ma prawo zgłosić poprawki, które są uwzględnione po przyjęciu ich przez Radę poprzez głosowanie.

§ 8.

1. Reprezentację uczniów w szkole tworzy Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Organami Samorządu Uczniowskiego w szkole są:
 - 1) samorzady klasowe,
 - 2) Samorząd Szkolny.
4. Samorząd klasowy tworzy 3 uczniów wybranych przez ogół klasy w wyborach.
5. Samorzady klasowe na walnym zebraniu wybierają Samorząd Szkolny.
6. Samorząd Szkolny wybiera spośród siebie przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i skarbnika oraz przewodniczących sekcji.
7. Opiekunem Samorządu Szkolnego jest z ramienia Rady Pedagogicznej nauczyciel wybrany przez młodzież.
8. Zadania Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) organizowanie zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami szkoły życia wewnątrz szkoły, a w szczególności działalności kulturalnej, sportowej, rekreacyjnej;
 - 2) informowanie społeczności szkolnej o wszystkich ważnych sprawach dziejących się w szkole;
 - 3) informowanie Dyrekcji, Rady Pedagogicznej o wnioskach płynących od uczniów, a zmierzających do poprawy pracy szkoły;
 - 4) egzekwowanie od Rady Pedagogicznej praw ucznia, a od uczniów spełnienia obowiązków względem szkoły.
9. Szczegółowy zakres kompetencji Samorządu oraz tryb pracy określa Regulamin Samorządu.

10. Na terenie szkoły, za zgodą Dyrekcji, działa Szkolny Klub Młodzieżowego Wolontariatu, w ramach struktury Centrum Młodzieżowego Wolontariatu, przy Stowarzyszeniu Centrum Młodzieży „Arka” w Radomiu.
11. Członkowie Szkolnego Klubu Młodzieżowego Wolontariatu są zobowiązani do przestrzegania zasad ujętych w Regulaminie oraz Karcie Etycznej Wolontariusza.
12. Szkolny Klub Młodzieżowego Wolontariatu tworzą uczniowie, z grona których w sposób demokratyczny wybrany jest Zarząd Młodzieżowy oraz opiekun/ opiekunowie – nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora szkoły.
13. Członkowie Klubu podpisują Deklarację przynależności do Szkolnego Klubu Młodzieżowego Wolontariatu oraz dostarczają Zgodę Rodziców na podejmowanie działań wolontariackich.
14. Szkolny Klub Młodzieżowego Wolontariatu, we współpracy z Dyrekcją, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, stanowi narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu, przez m.in.: diagnozowania potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły, opiniowania oferty działań i decydowania o konkretnych działaniach do realizacji.

§ 9.

1. W szkole działa jako reprezentacja rodziców Rada Rodziców.
2. Radę Rodziców tworzą przedstawiciele wszystkich oddziałów klas (po 1 osobie wybranej w tajnym głosowaniu).
3. Ogólne zebranie delegatów rodziców wyłania spośród siebie prezydium Rady.
4. Prezydium Rady wyłania spośród siebie na posiedzeniu przewodniczącego, dwóch zastępców, sekretarza, skarbnika.
5. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok.
6. Rada rozporządza własnymi środkami finansowymi pochodzącymi z:
 - 1) dobrowolnych składek rodziców;
 - 2) innych źródeł.
7. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej Rady Rodziców regulują odpowiednie przepisy.
8. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.

9. Szczegółowe uregulowanie wszystkich spraw związanych z działalnością określa regulamin Rady Rodziców.
10. Rada Rodziców wypełnia inne zadania wynikające z odpowiednich przepisów i Statutu Szkoły.
11. Kompetencje Rady Rodziców:
 - 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującym wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, realizowanego przez nauczycieli;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
 - 4) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 10.

1. Organy szkoły zobowiązane są do:
 - 1) wzajemnego współdziałania w toku bieżącej działalności szkoły;
 - 2) konsultowania się na etapie poprzedzającym podejmowanie decyzji, których skutki dotyczą szkoły lub interesów podmiotów środowiska szkolnego;
 - 3) zapewniania ciągłej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły w sprawach związanych z bieżącą i planowaną działalnością oraz w związku z podejmowanymi decyzjami;
 - 4) zapraszania przedstawicieli organów do udziału w zaplanowanych zebraniach;
 - 5) zapewnienia możliwości składania wniosków dotyczących poprawy efektywności szkoły;
 - 6) tworzenia życzliwej atmosfery, opartej na zasadzie wzajemnego zaufania.

§ 11.

1. Zadania i uprawnienia wicedyrektora.

- 1) W szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami tworzy się stanowiska wicedyrektora.
- 2) Zakres obowiązków i uprawnień wicedyrektora określa Dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 12.

Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole.

1. Konflikt pomiędzy nauczycielem i uczniem:
 - 1) w sprawach konfliktowych orzekają w pierwszej instancji:
 - a) wychowawca klasy dla nauczycieli uczących w danej klasie,
 - b) Dyrektor szkoły – dla wychowawców i nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 2) od orzeczenia Dyrektora szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego;
 - 3) odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być jednak ono wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.
2. Konflikty pomiędzy nauczycielami:
 - 1) postępowanie prowadzi Dyrektor szkoły;
 - 2) w wypadkach nierozstrzygnięcia sporu na wniosek Dyrektora postępowanie wszczyna Rada Pedagogiczna nie później niż po upływie 14 dni;
 - 3) od decyzji Rady Pedagogicznej może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę;
 - 4) konflikt pomiędzy Dyrektorem szkoły a nauczycielami rozpatruje w pierwszej kolejności Rada Pedagogiczna, a następnie na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę.
3. Konflikt pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły:
 - 1) postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor szkoły, a następnie Rada Pedagogiczna lub Rada Rodziców;
 - 2) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 2 tygodni odwołania do organu prowadzącego.
4. Konflikty między organami szkoły:
 - 1) próba polubownego rozstrzygnięcia konfliktu między zainteresowanymi stronami w obecności Dyrektora;
 - 2) prowadzenie rozmów między zainteresowanymi stronami w obecności mediatora

- i wypracowanie sposobów rozwiązania konfliktu;
- 3) rozstrzygnięcie sporu przez specjalnie powołaną komisję składającą się z przedstawicieli organów szkoły. Werdykt zostaje wydany jednomyślnie;
 - 4) w przypadku nierozstrzygnięcia konfliktu, decydujące zdanie należy do Dyrektora Szkoły
 - 5) na działalność Dyrektora szkoły rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, mogą wnieść skargę do organu prowadzącego szkołę bądź organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 6) na działalność dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie przestrzegania praw dziecka, w tym praw ucznia, uczniowie i ich rodzice mogą wnieść skargę do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rzecznika Praw Dziecka, Rzecznika Praw Ucznia w trybie określonym w Kodeksie Postępowania Administracyjnego;
 - 7) ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji szkoły.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 13.

1. Do szkoły przyjmowane są:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Publicznej Szkoły Podstawowej nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi im Lotników Polskich w Radomiu;
 - 2) na prośbę rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spoza obwodu szkoły, listę przyjętych ustala Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych.

3. Szczegółowe uregulowania wszystkich spraw związanych z rekrutacją do PSP nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi im. Lotników Polskich w Radomiu określa Regulamin Rekrutacji.
4. Organizacja zajęć.
 - 1) Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły.
 - 2) Arkusz organizacyjny szkoły sporządza najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku Dyrektor szkoły.
 - 3) Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę.
 - 4) Szkoła pracuje w systemie klasowo – lekcyjnym.
 - 5) Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
 - 6) Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział uczniów:
 - a) liczebność oddziałów I – III nie więcej niż 25,
 - b) liczebność oddziałów IV - VIII nie powinna przekraczać 30 uczniów i nie powinna być mniejsza niż 25 uczniów,
 - c) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, może być ustalona inna liczebność oddziału,
 - d) *uchylony*.
 - 7) Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
 - 8) Liczbę godzin przypadającą na nauczanie indywidualne określają odrębne przepisy.
 - 9) Zasady podziału na grupy na niektórych zajęciach określają odrębne przepisy.
 - 10) Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Tryb tworzenia i zasady funkcjonowania klas integracyjnych.
 - 1) W szkole mogą być tworzone oddziały integracyjne na następujących zasadach:
 - a) Dyrektor szkoły tworzy oddziały integracyjne na cały cykl kształcenia na polecenie Prezydenta Miasta Radomia skierowane do szkoły,
 - b) liczba uczniów w oddziale nie przekracza 20, w tym od 1 do 5 uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanym z uwagi na niepełnosprawność (pula 5 miejsc dla tych uczniów nie może być zmniejszona, miejsca te muszą być dostępne dla dzieci przez cały rok szkolny),

- c) uczniowie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanym z uwagi na niepełnosprawność przyjmowani są do klasy integracyjnej na podstawie skierowania z Wydziału Edukacji Urzędu Miasta w Radomiu,
 - d) zasady przyjmowania uczniów bez orzeczeń do oddziału integracyjnego reguluje regulamin rekrutacji kandydatów do klasy integracyjnej Publicznej Szkoły Podstawowej nr 10.
- 2) W szkole działa szkolny zespół ds. integracji.
- a) Zadaniami zespołu ds. integracji są:
 - diagnozowanie i ocenianie możliwości uczniów z niepełnosprawnościami,
 - prowadzenie zajęć integracyjnych oraz podjęcie działań zmierzających do integracji i bezpiecznego funkcjonowania ucznia z niepełnosprawnościami w społeczności szkolnej.
- 3) Do zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego należy:
- a) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci oraz młodzieży z niepełnosprawnościami;
 - b) współorganizowanie zajęć edukacyjnych i pracy wychowawczej w formach integracyjnych, w szczególności:
 - dostosowywanie realizacji programów nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży z niepełnosprawnościami,
 - w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów z niepełnosprawnościami, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowywanie dla każdego ucznia i realizowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, określających zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych prowadzonych z uczniem i form pomocy pedagogiczno-psychologicznej,
 - uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli,
 - prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z potrzebami całego oddziału,
 - prowadzenie działań wychowawczych z uczniami z niepełnosprawnościami;

- c) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i innych specjalistycznych odpowiednich ze względu na potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - d) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi.
- 4) Do zadań nauczyciela pracującego w klasach integracyjnych należy:
- a) zapoznanie się z pełną dokumentacją ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) współpraca z powołanym zespołem do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy tworzeniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - c) ustalanie wiodących metod i form pracy na zajęciach edukacyjnych w klasie integracyjnej,
 - d) ustalanie, wspólnie nauczycielem współorganizującym proces kształcenia, kryteriów oceniania uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Tryb tworzenia i zasady funkcjonowania klas sportowych.
- 1) Naboru uczniów do klas sportowych o predyspozycjach fizycznych do uprawiania wybranych dyscyplin sportu dokonuje Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora.
 - 2) Nabór uczniów do klasy sportowej odbywa się w terminie od marca do maja każdego roku szkolnego w oparciu o prowadzone testy sprawnościowe.
 - 3) Rodzice uczniów zamierzających uczęszczać do klasy sportowej mają obowiązek złożenia dokumentów wskazanych w regulaminie rekrutacji.
 - 4) Rodzice dostarczają dokumenty w terminie zamieszczonym w regulaminie rekrutacji na dany rok szkolny.
 - 5) Na wniosek rodziców uczeń mimo zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego może kontynuować naukę w klasie sportowej.
 - 6) Klasa sportowa realizuje program szkolenia sportowego równoległe z programem kształcenia ogólnego, właściwym dla danego typu szkoły.
7. W szkole organizuje się oddziały przygotowawcze dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz uczniów będących obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw. Oddziały działają zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 14.

1. Zasady sporządzania tygodniowego rozkładu zajęć.
 - 1) Organizacja stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć jest określona tygodniowym rozkładem zajęć.
 - 2) Przy układaniu tygodniowego rozkładu zajęć winno brać się pod uwagę dobro dziecka.

§ 15.

1. Zasady organizacji zajęć rozwijających indywidualne zainteresowania uczniów.
 - 1) Uczeń może rozwijać swoje zainteresowania na zajęciach pozalekcyjnych.
 - 2) Oprócz zajęć opłacanych z budżetu szkoły, szkoła może organizować zajęcia finansowane z innych źródeł.
 - 3) O uczestnictwie w zajęciach dodatkowych decyduje uczeń w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym dany zespół oraz rodzicami.
 - 4) Szkoła dostosowuje w miarę możliwości ilość i charakter zajęć dodatkowych do zainteresowań i uzdolnień uczniów.
2. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
 - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
3. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

§ 16.

1. Zasady prowadzenia przez szkołę dożywiania uczniów.
 - 1) Szkoła zapewnia dożywianie uczniów w stołówce szkolnej.
 - 2) Ceny posiłków ustala intendent szkolny w porozumieniu z Dyrektorem i Radą Rodziców.
 - 3) Odpłatność za obiady ze strony dzieci powinna pokrywać koszt zakupu surowca.
 - 4) Odpłatność pracowników szkoły powinna pokrywać koszt zakupu surowca i koszty produkcji.
 - 5) Dzieci z rodzin biednych mogą ponieść częściową odpłatność za obiady lub być zwolnione z odpłatności.

§ 17.

1. Organizacja pracy biblioteki szkolnej.
 - 1) Biblioteka szkolna służy doskonaleniu pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły, doskonaleniu nauczycieli, podnoszeniu ogólnego poziomu kultury.
 - 2) Z biblioteki szkoły mogą korzystać również pracownicy szkoły, obsługa administracyjna szkoły oraz rodzice uczniów.
 - 3) Osoby wymienione w ust. 2 mogą wypożyczać jednorazowo 3 książki na dwa tygodnie.
 - 4) Biblioteka szkolna pracuje według godzin ustalonych przez Dyrektora szkoły.
 - 5) W okresie przerw szkolnych czas pracy biblioteki ustalony jest z Dyrekcją szkoły.
 - 6) Dyrekcja szkoły w miarę możliwości powinna zapewnić bibliotece pomieszczenie, które umożliwi:
 - a) bezpieczne przechowywanie zbiorów,
 - b) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - c) prowadzenie zajęć bibliotecznych z zakresu przysposobienia czytelniczo – informacyjnego.
 - 7) Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, uczniami, rodzicami i innymi bibliotekami.
 - a) Biblioteka jest miejscem realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, wszechstronnego rozwoju ucznia, jest wsparciem dla nauczyciela oraz rodziców.

- b) Z zasobów biblioteki mogą korzystać uczniowie i ich rodzice, nauczyciele, pracownicy szkoły w godzinach otwarcia.
- c) Biblioteka udostępnia swoje zbiory od września do czerwca, można z nich korzystać na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma) lub w domu.
- d) W czytelni można korzystać z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.
- e) Biblioteka organizuje różnorodne działania kulturalno - społeczne (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze).
- f) W zasobach biblioteki znajdują się podręczniki, które stanowią własność szkoły, a w danym roku szkolnym są bezpłatnie udostępniane uczniom.

§ 18.

1. Organizacja i formy pracy świetlicy szkolnej.

- 1) Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub z innych względów, szkoła prowadzi świetlicę szkolną.
- 2) Czas pracy świetlicy jest ustalany na początku każdego roku szkolnego.
- 3) Szkoła zapewnia w porozumieniu z organem prowadzącym obsadę kadrową świetlicy.
- 4) Liczba dzieci w grupie powinna wynosić do 25 osób.
- 5) Liczba uczniów niepełnosprawnych na zajęciach świetlicowych pozostawionych pod opieką jednego nauczyciela wynosi nie więcej niż 5 osób.
- 6) Zadaniem szkoły, a w szczególności Dyrektora szkoły i wychowawcy świetlicy, jest odpowiednie wyposażenie świetlicy.
- 7) Wychowawca sprawuje opiekę nad powierzonymi dziećmi, organizuje różne formy zajęć dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci.
- 8) Wychowawcy świetlicy posiadają następującą dokumentację:
 - a) roczny plan pracy wychowawczo – dydaktycznej,
 - b) okresowo – semestralne plany pracy poszczególnych grup wychowawczych,
 - c) tygodniowy rozkład zajęć,
 - d) dziennik zajęć,
 - e) sprawozdania z pracy świetlicy.

§ 18.1

1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów.
2. Szkoła zapewnia uczniom i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwy przebieg procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym:
 - 1) technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
 - a) dziennik elektroniczny Librus,
 - b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams,
 - c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
 - d) zintegrowana platforma edukacyjna <http://epodreczniki.pl/>,
 - e) e-podreczniki.pl,
 - f) gov.pl/zdalnelekcje,
 - g) Platforma Classroom,
 - h) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - i) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
 - j) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - k) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
 - 2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć,
 - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS oraz strony internetowej szkoły,

- b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Faceboka, Massengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
 - c) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji;
- 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
- a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
- 4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;
- 5) uczniowie mogą korzystać, m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.
4. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
- 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

5. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ust. 3.
6. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.
7. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e- dziennika, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
8. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równoległe z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Teams.
9. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Teams, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.
10. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
 - 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym;
 - 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
 - 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
 - 4) przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
 - 5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica wg zasad określonych w statucie szkoły; - brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności;
 - 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;

- 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;
- 8) rodzice lub uczeń informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
- 9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z usług w dzienniku elektronicznym, aplikacji Teams lub poczty elektronicznej;
- 10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
 - a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
 - b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
- 11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
- 12) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e-dzienniku co najmniej raz dziennie, zwłaszcza na zakończenie dnia około godziny 16.00;
- 13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
- 14) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

ROZDZIAŁ V

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 19.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, doradca zawodowy.

7. 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 i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) dyrektora szkoły,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
 - 6) poradni,
 - 7) asystenta edukacji romskiej,
 - 8) pomocy nauczyciela,
 - 9) asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy,
 - 10) pracownika socjalnego,
 - 11) asystenta rodziny,
 - 12) kuratora sądowego,
 - 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne,
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;

- 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.
10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych.
 11. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
 12. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
 13. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
 14. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych.
 15. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.
 16. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły.
 17. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
 18. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 19. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
 20. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
 21. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w szkole należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
22. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - b) szczególnych uzdolnień;
 - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
23. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
24. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
25. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy

- psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
26. Wychowawca klasy oraz nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz z innymi podmiotami (pkt 8) w zależności od potrzeb.
 27. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w formach, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania.
 28. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, odpowiednio wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
 29. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły za zgodą rodziców ucznia występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
 30. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a w przypadku form i okresu ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 31. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
 32. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie.

33. W szkole zatrudniony jest pedagog i psycholog oraz doradca zawodowy.

34. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

35. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 20.

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. W szkole funkcjonują następujące stanowiska pracy nauczycielskie:
 - 1) nauczyciel,
 - 2) wychowawca świetlicy,
 - 3) pedagog,
 - 4) psycholog,
 - 5) logopeda,
 - 6) nauczyciel bibliotekarz,
 - 7) doradca zawodowy.
3. W szkole funkcjonują następujące stanowiska pracy nienauczyielskie – administracyjne:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) główny specjalista ds. księgowości,
 - 3) główny specjalista ds. kadr i płac,
 - 4) starszy intendent,
 - 5) *uchylony*
 - 6) inspektor ds. bhp.
4. W szkole funkcjonują następujące stanowiska pracy obsługowe:

- 1) sekretarz szkoły,
 - 2) woźna,
 - 3) kucharz,
 - 4) pomoc kucharza,
 - 5) szatniarz – sprzątaczką,
 - 6) sprzątaczką,
 - 7) konserwator,
 - 8) robotnik gospodarczy.
5. Pielęgniarka nie jest pracownikiem szkoły (NFZ- gabinety medyczne).

§ 21.

1. Nauczyciele szkoły.

- 1) W szkole w celu wypełniania jej statutowych zadań zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
- 2) Zasady zatrudniania pracowników wymienionych w ust. 1 regulują odrębne przepisy.
- 3) Obowiązki nauczycieli:
 - a) planowanie i programowanie swojej pracy poprzez sporządzanie planów pracy, rozkładów materiałów i innych niezbędnych pomocy,
 - b) realizowanie procesu dydaktycznego w sposób zgodny z zasadami dydaktyki i metodyki poszczególnych przedmiotów,
 - c) wspieranie uczniów w przezwyciężaniu problemów szkolnych,
 - d) doskonalenie warsztatu pracy,
 - e) rozwijanie i ukierunkowanie zdolności i zainteresowań uczniów oraz udzielanie im wszechstronnej pomocy,
 - f) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa na zajęciach szkolnych obowiązkowych oraz w czasie przerw i wyjść do kina, teatru itp.,
 - g) systematyczne ocenianie pracy uczniów,
 - h) udzielanie informacji zwrotnej uczniowi dotyczących mocnych i słabych stron pracy ucznia oraz ustalanie z nim dalszych kierunków współpracy,

- i) nauczyciel obowiązany jest do dostępności w szkole w celu udzielania uczniom i ich rodzicom konsultacji wg potrzeb. Nauczyciele udzielają konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych. Udział uczniów i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny. Konsultacje mogą być grupowe i indywidualne. Szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji dla uczniów/wychowanków i ich rodziców jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów i ich rodziców.
 - 4) Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
 - 5) Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
 - a) poziom wyników dydaktycznych, wychowawczych w zakresie prowadzonych działań edukacyjnych stosownie do realizowanego programu nauczania i warunków, w jakich działa,
 - b) za stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
 - 6) Nauczyciel odpowiada służbowo, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów i wychowanków podczas zajęć prowadzonych na terenie szkoły i poza nią, w czasie dyżurów międzylekcyjnych mu przydzielonych,
 - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku ucznia bądź wychowanka lub na wypadek pożaru,
 - c) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
2. Zadania wychowawcy świetlicy:
- 1) Kierowanie i organizowanie pracy opiekuńczo–wychowawczej w świetlicy oraz odpowiedzialność za jej wyniki:
 - a) opracowywanie planów pracy świetlicy.
 - 2) *uchylony*.
 - 3) Czuwanie nad prawidłowym rozwojem życia kulturalnego w szkole, w szczególności:
 - a) współdziałanie z wychowawcami i opiekunami w organizowaniu imprez kulturalno – rozrywkowych,
 - b) organizacja imprez o charakterze kulturalnym,

- c) współdziałanie z organizacjami w przygotowaniu akademii i innych uroczystości szkolnych.
 - 4) Czuwanie nad estetyką świetlicy szkolnej i pomieszczeń rekreacyjnych.
 - 5) Zabezpieczenie dzieciom i młodzieży optymalnych warunków do spędzenia wolnego czasu przed i po lekcjach.
 - 6) Odpowiedzialność za współpracę ze środowiskiem lokalnym.
 - 7) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy.
 - 8) Prowadzenie zajęć wychowawczych z dziećmi.
 - 9) Reprezentowanie świetlicy na zewnątrz.
 - 10) Sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy szkolnej.
 - 11) Dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej.
 - 12) Dbanie o ład, porządek i aktualne dekoracje świetlicy.
 - 13) Załatwianie innych spraw zleconych przez Dyrektora szkoły wynikających z potrzeb szkoły, o ile dotyczą one treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.
 - 14) Podlega bezpośrednio Dyrektorowi szkoły.
3. Zadania pedagoga, psychologa, logopedy i pedagoga specjalnego:
- 1) Prowadzenie działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów, w tym:
 - a) kwalifikacja uczniów z trudnościami dydaktyczno – wychowawczymi do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej oraz innych specjalistycznych poradni i instytucji celem określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - b) kontrola i pomoc nauczycielom w realizacji zaleceń postdiagnostycznych poradni na terenie szkoły.
 - 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów.
 - 3) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb, w tym:
 - a) porady i konsultacje,
 - b) terapia indywidualna,
 - c) rozmowy wspierające.
 - 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym:

- a) edukacja pedagogiczna i psychologiczna uczniów,
 - b) edukacja prozdrowotna i promocja zdrowego stylu życia,
 - c) oddziaływania zapobiegawcze na uczniów podejmujących zachowania ryzykowne,
 - d) zajęcia profilaktyczno – wychowawcze z uczniami,
 - e) koordynacja działań wynikających z Programu Wychowawczo- Profilaktycznego.
- 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.
 - 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
 - 7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów:
 - a) porady i konsultacje dla rodziców,
 - b) organizowanie i prowadzenie różnych form działań psychoedukacyjnych (szkolenia, wykłady, prelekcje, warsztaty, udział w zebraniach z rodzicami).
 - 8) Wspieranie nauczycieli, wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym:
 - a) konsultacje dla nauczycieli,
 - b) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno – wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły.
 - 9) Zapewnienie uczniom i rodzicom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
 - 10) Organizowanie i koordynacja działań psychoedukacyjnych prowadzonych przez inne instytucje na terenie szkoły.
 - 11) Współpraca ze Szkolnym Koordynatorem ds. Bezpieczeństwa.
 - 12) Prowadzenie dokumentacji – dziennika zajęć pedagoga/ psychologa szkolnego oraz dokumentacji realizowanych działań.
 - 13) Stała współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu optymalizowania form pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom i ich rodzinom.
 - 14) Opracowanie przy współpracy z nauczycielami Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.

15) Pedagog psycholog i logopeda wykonywają inne zadania zlecone przez Dyrektora szkoły.

16) Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

- a) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
 - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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,
 - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- b) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- c) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

- doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - e) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.
4. Zadania nauczyciela bibliotekarza w szkole.
- 1) Udostępnianie księgozbioru w wypożyczalni i czytelni.
 - 2) Udzielanie porad bibliotecznych.
 - 3) Uzupełnianie kartoteki tekstowej i zagadnieniowej.
 - 4) Rozwijanie potrzeb czytelniczych uczniów.
 - 5) Prowadzenie lekcji bibliotecznych.
 - 6) Organizowanie wystaw ciekawych i wartościowych książek.
 - 7) Konserwacja książek.
 - 8) Uzupełnianie i selekcja księgozbioru.
 - 9) Współpraca z Dyrekcją szkoły.
 - 10) Opracowanie planów pracy biblioteki.
 - 11) Prenumerata czasopism.
 - 12) Opieka nad centrum multimedialnym.
 - 13) Gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.
5. Zadania doradcy zawodowego:
- 1) Przygotowanie i wspieranie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjno – zawodowych, przekładających się w praktyce na wybór zawodu, planowanie i rozwój kariery zawodowej.
 - 2) Pomoc w konstruowaniu i realizowaniu planów edukacyjno – zawodowych.
 - 3) Kształtowanie zachowań i umiejętności społecznych pożądaných w przyszłym środowisku zawodowym.
 - 4) Stwarzanie warunków umożliwiających uczniowi poznanie siebie, swoich umiejętności, możliwości samodzielnego i świadomego decydowania o tym, w jaki sposób je wykorzystać.
 - 5) Wykonywanie innych zleconych przez Dyrektora szkoły czynności wynikających z potrzeb szkoły, o ile dotyczą one treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.
5. Zadania wychowawcy klasy.

- 1) Czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów, w tym nad realizacją obowiązku udziału ucznia w projekcie edukacyjnym.
 - 2) Interesowanie się problemami uczniów w nauce, zwrócenie szczególnej uwagi na uczniów mających trudności w nauce.
 - 3) Dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych i przeciwdziałanie absencji.
 - 4) Współdziałanie z bibliotekarzem szkolnym, nauczycielami i rodzicami w organizowaniu czytelnictwa uczniów, motywowanie uczniów do brania udziału w innych formach pracy pozalekcyjnej szkoły.
 - 5) Prowadzenie orientacji szkolno - zawodowej.
 - 6) Kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadzie życzliwości i współdziałania.
 - 7) Pomoc uczniom w zorganizowaniu i wykorzystaniu czasu wolnego.
 - 8) Diagnozowanie przyczyn niewłaściwego zachowania uczniów i zapobieganie niewłaściwym postawom uczniów.
 - 9) Utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami i opiekunami, udzielanie informacji, porad i wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów.
 - 10) Informowanie rodziców i opiekunów o wszystkich przypadkach zagrożenia uczniów oceną niedostateczną oraz naganną oceną zachowania.
 - 11) Prowadzenie i opracowanie z racji wykonywania swej funkcji następującej dokumentacji:
 - a) elektronicznego dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen,
 - b) świadectw szkolnych,
 - c) planu pracy wychowawcy klasowego,
 - d) zestawień statystycznych dotyczących klasy,
 - e) sprawozdań z wyników klasyfikacji w swojej klasie,
 - f) innych dokumentów związanych z prowadzeniem klasy, a zaleconych przez Dyрекcję.
7. Zespoły nauczycielskie.
- 1) Nauczyciele prowadzący zajęcia na danym etapie edukacyjnym tworzą zespół.
 - 2) Pracą zespołu nauczycielskiego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
 - 3) Zadania zespołu nauczycielskiego obejmują:

- a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobu realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników,
 - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz badania wyników nauczania,
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - e) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - f) koordynację oddziaływań wychowawczych realizowanych w szkole,
 - g) współpracę ze specjalistami i instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz w sprawach wychowawczych i opiekuńczych,
 - h) rozpoznawanie wśród uczniów warunków psychofizycznych, zdrowotnych, rodzinnych i materialnych oraz wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o udzielenie specjalistycznej pomocy uczniom jej potrzebującym.
- 4) Nauczyciele klas I-III szkoły podstawowej wspólnie ustalają szczegółowe zasady formułowania ocen opisowych (klasyfikacyjnej oraz zachowania) oraz informują o nich uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego.
 - 5) Prace zespołów nauczycielskich są dokumentowane w formie protokołów ze spotkań.
 - 6) Zespoły nauczycielskie przedstawiają dyrektorowi szkoły roczny plan pracy i zadania do realizacji na początku roku szkolnego. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej – zespół przedstawia sprawozdanie.
- 8.
- 1) Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się. W przypadku uczniów klas I - III obserwację ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień.
 - 2) Nauczyciele, wychowawcy lub specjaliści informują bezzwłocznie wychowawcę klasy w przypadku, gdy stwierdzą, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub

edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

- 3) Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
- 4) W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy z pedagogiem i psychologiem planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala wspólnie z dyrektorem szkoły, formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
- 5) Wychowawca klasy współpracuje z rodzicami ucznia, innymi nauczycielami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, uwzględniając wnioski zawarte w dokumentacji ucznia.
- 6) Do zadań nauczycieli prowadzących zajęcia specjalistyczne (logopedyczne, socjoterapeutyczne, integrację sensoryczną, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne i inne) w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej leży: diagnozowanie uczniów oraz odpowiednio do jego wyników, udzielanie uczniom pomocy we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne.

§ 22.

1. Pracownik szkoły jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

3. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
4. Pracownicy niebędący nauczycielami mają również obowiązek dbania o bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala dyrektor szkoły w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VII

WSPÓLPRACA Z RODZICAMI

§ 23.

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniem.
3. Za zniszczone przez ucznia mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice, którzy zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo zakupu nowego mienia.
4. Rodzice są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły, a przebywającego czasowo za granicą);
 - 5) do zapewnienia dziecku realizującemu roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, warunków nauki określonych w tym zezwoleniu;
 - 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu na zajęcia pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu;

- 7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły.
5. Dla zapewnienia warunków realizacji praw rodziców szkoła organizuje zebrania z rodzicami lub spotkania indywidualne z nauczycielami zgodnie z harmonogramem w danym roku szkolnym, w godzinach popołudniowych, w czasie których obecni są wszyscy nauczyciele uczący w danej klasie.
6. Do wiadomości rodziców podane są godziny dyżurów dyrektora, wicedyrektora, pedagoga i psychologa w ustalonym dniu tygodnia.
7. Informacje bieżące o dziecku, nauczyciel przekazuje rodzicowi, wyłącznie po zakończonych zajęciach lekcyjnych.
8. Zasady współpracy szkoły z rodzicami.
 - 1) Utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu poprzez zebrania z rodzicami, rozmowy indywidualne, po wcześniejszym umówieniu terminu spotkania, na terenie szkoły, w godzinach pracy konkretnego nauczyciela, w sposób niezakłócający wykonywanie przez niego obowiązków służbowych, wywiady środowiskowe.
 - 2) Szczególna troska o uczniów z rodzin zastępczych i domów dziecka.
 - 3) Zaznajomienie rodziców z programem wychowawczo - profilaktycznym oraz planem pracy szkoły.
 - 4) Upowszechnienie wśród rodziców wiedzy o funkcjach opiekuńczo – wychowawczych rodziny.
 - 5) Organizowanie przy pomocy rodziców różnych przedsięwzięć edukacyjnych i wychowawczych.
 - 6) Organizowanie zebrań rodzicielskich w każdym oddziale i klasie – w ciągu roku.
 - 7) Zapewnienie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 24.

1. Do obowiązków rodziców w ramach współpracy ze szkołą należy:
 - 1) ustalenie z wychowawcą na pierwszym zebraniu klasowym sposobu kontaktowania się z rodzicem;
 - 2) wspieranie procesu nauczania i wychowania;

- 3) uczestnictwo w zebraniach organizowanych przez wychowawcę, systematyczny kontakt z wychowawcą i nauczycielami;
- 4) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły, a przebywającego czasowo za granicą);
- 5) do zapewnienia dziecku realizującemu roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

ROZDZIAŁ VIII

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 25.

1. Prawa i obowiązki ucznia.

1) Uczeń ma prawo do:

- a) właściwego zorganizowania procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b) opieki wychowawczej i takich warunków pobytu w szkole, które zapewniają bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- c) korzystania z pomocy materialnej,
- d) życzliwego traktowania w trakcie procesu dydaktyczno – wychowawczego,
- e) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- f) rozwijanie zainteresowań i talentów,
- g) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli i postępów w nauce,
- h) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- i) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego,
- j) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- k) złożenia pisemnej skargi o naruszenie jego praw zawartych w Statucie. Skargę

uczeń składa osobiście lub za pośrednictwem rodzica do wychowawcy klasy, w razie niezadowolającego rozstrzygnięcia skargi przez wychowawcę uczeń może się zwrócić do Dyrektora szkoły,

- 1) uzyskanie informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron pracy ucznia oraz ustalenie dalszych kierunków współpracy.
- 2) Szkoła ma obowiązek zapewnić uczniowi:
 - a) powiadamianie o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów zgodnie z przepisami,
 - b) możliwość prezentowania własnej twórczości artystycznej na wyznaczonych do tego tablicach.
- 3) Uczeń zobowiązany jest do:
 - a) przestrzegania Statutu szkoły, z treścią którego zapoznaje go wychowawca na początku roku szkolnego,
 - b) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych oraz usprawiedliwiania nieobecności na nich w terminie i formie określonej w Statucie,
 - c) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - d) noszenia na co dzień schludnego stroju utrzymanego w stonowanej kolorystyce: czarny, szary, granatowy, niebieski, biały. W czasie uroczystości szkolnych uczniowie winni nosić białe bluzki lub koszule i czarne lub granatowe spódnice i spodnie. Obowiązkowe obuwie to tekstylne na jasnych spodach,
 - e) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
 - f) poszanowania mienia szkoły,
 - g) wyłączania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w trakcie trwania zajęć edukacyjnych.
2. Uczniowie szkoły mają obowiązek przestrzegania zasad regulujących korzystanie w szkole z telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk:
 - 1) podczas zajęć edukacyjnych (lekcje i przerwy międzylekcyjne) obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (telefony i inne urządzenia rejestrujące obraz i dźwięk powinny być wyłączone i schowane w plecaku);
 - 2) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innych urządzeń jest całkowicie zabronione;
 - 3) zaginięcie lub kradzież telefonu (innego urządzenia) należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły, a także odpowiednim organom policji;

- 4) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych (innych urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk) na terenie szkoły powoduje obniżenie oceny zachowania;
- 5) w szczególnych sytuacjach – w szkole i poza szkołą, w sprawie użycia telefonu decyzję podejmuje nauczyciel.

3. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:

- 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców, po poinformowaniu wychowawcy/nauczyciela i sekretariatu szkoły,
- 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.

§ 26.

1. Tryb przeniesienia ucznia do równoległej klasy.

- 1) Przeniesienie ucznia następuje w przypadku:
 - a) uzasadnionej prośby rodziców,
 - b) wyznaczenia tego rodzaju kary za nieprzestrzeganie zapisów Statutu szkoły,
 - c) drastycznego naruszenia dyscypliny szkolnej lub obowiązujących norm społecznych.
- 2) Wychowawca po konsultacji z psychologiem i pedagogiem szkolnym zgłasza dyrektorowi potrzebę przeniesienia ucznia.
- 3) Dyrektor podejmuje decyzję o przeniesieniu ucznia po zasięgnięciu opinii psychologa, pedagoga szkolnego oraz wychowawców (obecnego i przyszłego).
- 4) Decyzja o przeniesieniu ucznia przekazywana jest rodzicom przez dyrektora w obecności wychowawcy i psychologa bądź pedagoga.
- 5) Przy promocji warunkowej Rada Pedagogiczna może skorzystać z możliwości przeniesienia ucznia do innej klasy przy zachowaniu procedur wymienionych w § 35 ust. 18.

§ 27.

1. Zasady przyznawania nagród i wyróżnień uczniom.

- 1) Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców przyznaje uczniom wyróżniającym się w nauce, zachowaniu i za inne osiągnięcia – nagrody.
- 2) Uczeń może otrzymać nagrodę w szczególności za:
 - a) rzetelną naukę,
 - b) wybitne osiągnięcia w różnych dziedzinach działalności szkolnej,
 - c) dzielność i odwagę,
 - d) wzorowe zachowanie,
 - e) pracę społeczną na rzecz szkoły.
- 3) Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, gdy spełnia następujące warunki:
 - a) średnia ocen – co najmniej 4,75,
 - b) co najmniej bardzo dobra ocena zachowania.
- 4) Nagrody rzeczowe za osiągnięcia w nauce, pracę społeczną na rzecz szkoły i inne dokonania w różnych dziedzinach szkolnej działalności otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:
 - a) średnia ocen na świadectwie pow. 4,75 (graniczna średnia ustalana jest co roku, w miarę posiadanych przez szkołę środków),
 - b) ocena wzorowa zachowania,
 - c) praca społeczna na rzecz szkoły.
- 5) Nagrodę rzeczową może otrzymać uczeń, który został laureatem konkursu wewnątrzszkolnego lub na szczeblu:
 - a) miejskim,
 - b) wojewódzkim,
 - c) makroregionalnym,
 - d) ogólnopolskim.
- 6) Ilość i koszt nagród każdorazowo ustalana jest z Radą Rodziców.
- 7) Ustala się następujące rodzaje nagród:
 - a) pochwała ustna przez wychowawcę przed klasą,
 - b) pochwała pisemna nauczyciela w zeszycie uwag i spostrzeżeń,
 - c) pochwała ustna przez Dyrektora przed klasą,
 - d) pochwała ustna przez Dyrektora przed szkołą,
 - e) dyplom uznania,
 - f) nagrody książkowe,
 - g) nagrody rzeczowe.

- 8) Uczeń lub jego rodzic mogą wnieść zastrzeżenie do przyznanej nagrody w formie pisemnej w terminie 2 dni od dnia wręczenia nagrody.
- 9) Dyrektor ma decydujący głos w rozstrzygnięciu tej sprawy.
- 10) Łączną sumę, jaką może przeznaczyć szkoła na nagrody, uzgadnia się z fundatorem nagród – Radą Rodziców.
- 11) Organizacje szkolne, które prowadzą własną działalność dochodową, mogą dla swych członków fundować nagrody z części zysku zgodnie z przepisami zawartymi w regulaminach tych organizacji.
- 12) Szkoła na wniosek statutowych organów szkoły może rozszerzyć zakres przyznawanych nagród o inne niż wymienione w ust. 7.
- 13) Szkoła na wniosek statutowych organów szkoły może przyznawać wyróżnienia bądź nagrody klasom lub uczniom za osiągnięcia w pracy społecznej, nauce i zachowaniu oraz innej działalności szkolnej.

§ 28.

1. Zasady karania uczniów.

- 1) Uczeń podlega karze za nieprzestrzeganie Statutu szkoły.
- 2) Uczeń może być ukarany w szczególności za:
 - a) nieusprawiedliwienie nieobecności na zajęciach szkolnych,
 - b) nagminne spóźnianie się na lekcje,
 - c) nieprzestrzeganie zasad funkcjonowania w społeczności uczniowskiej: agresywne zachowanie, przemoc fizyczną i psychiczną, wulgarny sposób zachowania, kradzieże, brak szacunku dla pracowników szkoły,
 - d) stwarzanie zagrożenia zdrowia i życia swojego oraz innych: palenie papierosów, „e” – papierosów, picie alkoholu, zażywanie środków odurzających, zażywanie i rozprowadzanie narkotyków, rozpylanie szkodliwych, żrących substancji chemicznych,
 - e) niszczenie mienia szkolnego i zaśmiecanie szkoły i jej otoczenia.
- 3) Szkoła stosuje następujące rodzaje kar:
 - a) wpisanie uwagi przez nauczyciela do dziennika,
 - b) ustne upomnienie przez wychowawcę - co skutkuje wpisem - 10 pkt,
 - c) nagana ustna udzielona przez dyrektora - co skutkuje wpisem - 20 pkt,

- d) nagana dyrektora udzielona uczniowi w obecności rodziców, wpisana do Księgi Nagan, co skutkuje również wpisem – 50 pkt, do dziennika uwag,
 - e) odebranie prawa do wycieczki lub innej imprezy klasowej lub szkolnej,
 - f) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
 - g) obniżenie oceny zachowania,
 - h) przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole,
 - i) wnioskowanie przez Dyrektora szkoły do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - j) skreślenie ucznia z listy uczniów, jeżeli ukończył 18 rok życia, na mocy uchwały podjętej przez Radę Pedagogiczną.
- 4) W przypadku zachowania ucznia zagrażającego zdrowiu i życiu jego i innych osób szkoła zgłasza fakt odpowiednim instytucjom, np. Policja, Sąd Rodzinny i Nieletnich.
 - 5) Szkoła informuje w formie pisemnej rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o zastosowaniu wobec niego kary, ustalonej przez Radę Pedagogiczną: np. przeniesienie do innej klasy.
 - 6) Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się w formie pisemnej od nałożonej kary w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o ukaraniu.
 - 7) Kary wymienione w ust. 3 pkt f, h, i, j zatwierdza Rada Pedagogiczna, a odwołanie tych kar rozpatruje również Rada Pedagogiczna w terminie 7 dni od dnia doręczenia odwołania.
 - 8) Od decyzji Dyrektora i Rady Pedagogicznej służy odwołanie do organu prowadzącego szkołę w terminie 7 dni od dnia doręczenia odwołania.
 - 9) Od momentu wniesienia odwołania do momentu jego rozpatrzenia przez Dyrektora szkoły, Radę Pedagogiczną lub organ prowadzący, wykonanie kary ulega zawieszeniu.

ROZDZIAŁ IX

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA

WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 29.

1. Zasady ogólne oceniania wewnątrzszkolnego.

- 1) Wewnątrzszkolne oceniania regulują zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
- 2) Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - b) zachowanie ucznia.
- 3) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowe i realizowanych w szkole programów nauczania.
- 4) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 5) Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - b) udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - e) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
- 6) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

- b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
- 7) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców:
- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 8) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocen klasyfikacyjnej zachowania i harmonogramie dni otwartych szkoły.
- 9) Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 10) Pisemne prace klasowe, ustalone w programie poszczególnych zajęć edukacyjnych są obowiązkowe. Jeśli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpi do sprawdzianu pisemnego, powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od daty sprawdzianu lub powrotu ucznia do szkoły. Nauczyciel w porozumieniu z uczniem ustala dogodny termin zaliczenia.
- 11) Wyniki pisemnych sprawdzianów kontrolnych z języka polskiego powinny być przekazane uczniom w ciągu trzech tygodni, a z pozostałych przedmiotów w terminie do dwóch tygodni.

- 12) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniowi udostępnia się podczas zajęć edukacyjnych, a jego rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych, w ramach dni otwartych szkoły i spotkań indywidualnych na jego wniosek.
- 13) Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić w oparciu o kryteria w przedmiotowych szczegółowych warunkach i sposobie oceniania.
- 14) Maksymalna ilość pisemnych prac kontrolnych w tygodniu – 3. Są to sprawdziany, czyli zagadnienia obejmujące większy zakres materiału z określonego działu nauki. Poza tym można przeprowadzać kartkówki z bieżącego materiału lub z trzech ostatnich lekcji.
- 15) Nauczyciele powinni odnotować w dzienniku lekcyjnym na tydzień przed terminem wcześniej zapowiadany sprawdzian.
- 16) Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
- 17) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki, plastyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- 18) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego taką opinię.
- 19) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

- 20) Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
- 21) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" lub "zwolniona".
- 22) Ustala się podział roku szkolnego na dwa półrocza. Klasyfikacja śródroczna odbywać się będzie pod koniec stycznia każdego roku szkolnego, a w przypadku I terminu ferii zimowych - przed rozpoczęciem ferii zimowych.
- 23) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w ramowym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 24) O przewidywanych niedostatecznych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej ocenie nagannej zachowania uczeń i jego rodzice zostają poinformowani nie później niż na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
- 25) Przekazanie informacji odbywa się poprzez zamieszczenie ocen w dzienniku elektronicznym.
- 26) W dzień roboczy poprzedzający śródroczne klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej nauczyciele ustalają i wpisują do dziennika lekcyjnego oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy – ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 27) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
- 28) Jeżeli nie ma podstaw do klasyfikacji śródrocznej, uczeń i jego rodzice zostają powiadomieni o tym fakcie nie później niż na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
- 29) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych

i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, a w klasach I - III – ustaleniu jednej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z wyłączeniem oceny z religii, która wyrażana jest stopniem, i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

- 30) Klasyfikacja roczna przeprowadzana będzie w ostatnich dwóch tygodniach przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
- 31) Na 5 dni przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawca – o przewidywanej rocznej ocenie zachowania w formie wpisu w dzienniku elektronicznym w rubryce „ocena proponowana”.
- 32) O przewidywanych niedostatecznych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej ocenie nagannej z zachowania uczeń i jego rodzice zostają poinformowani o tym fakcie nie później niż na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
- 33) Przekazanie informacji odbywa się poprzez zamieszczenie ocen w dzienniku elektronicznym.
- 34) W dzień roboczy poprzedzający roczne klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej nauczyciele wpisują do dziennika lekcyjnego ustalone oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy – ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 35) Ustalona przez nauczyciela i zatwierdzona przez radę pedagogiczną niedostateczna ocena roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 36) Laureaci i finaliści konkursu przedmiotowego lub olimpiady przedmiotowej o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Laureaci i finaliści konkursu przedmiotowego lub olimpiady przedmiotowej o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
- 37) Uczeń ma prawo do poprawy każdej przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w formie sprawdzianu w części ustnej i pisemnej z materiału z całego roku i prawo poprawy rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 38) Podanie o sprawdzian wiedzy i umiejętności oraz o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może złożyć uczeń lub jego rodzic w terminie 2 dni od wpisania przez nauczyciela informacji o przewidywanej ocenie.

- 39) Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest:
- uzyskanie w ciągu roku z prac pisemnych: prac klasowych, sprawdzianów, testów, ocen wyższych od oceny przewidywanej,
 - systematyczne przygotowywanie się do zajęć, nieprzekroczenie limitu nieprzygotowań w semestrze wyznaczonego przez nauczyciela,
 - frekwencja powyżej 60% w semestrze na danych zajęciach edukacyjnych przewidywanych w przedmiotowych szczegółowych warunkach i sposobie oceniania.
- 40) Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest:
- właściwa postawa wobec koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników,
 - stopień respektowania zasad zachowania,
 - brak niezgodności podania ze Statutem.
- 41) Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy, zespołem nauczycieli uczących w danej klasie oraz psychologiem lub pedagogiem przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę, oceny zachowania w oparciu o obowiązującą dokumentację i argumentację zebranego zespołu.
- 42) Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodziców w terminie 3 dni roboczych od wpłynięcia podania o rozstrzygnięciu w sprawie ostatecznego ustalenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
- 43) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 44) Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
- 45) Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się w stopniach według następującej skali:
- stopień celujący - 6,
 - stopień bardzo dobry - 5,

- c) stopień dobry – 4
- d) stopień dostateczny - 3,
- e) stopień dopuszczający - 2,
- f) stopień niedostateczny - 1.

46) Oceny dzielą się na pozytywne i negatywne. Negatywną oceną jest ocena niedostateczna.

47) Oceny bieżące ustala się według skali określonej w ust. 45, z uwzględnieniem możliwości poszerzenia skali oceniania o plusy, z wyjątkiem oceny celujący i minusy, z wyjątkiem oceny celujący i niedostateczny.

48) Kryteria przyznawania ocen w klasach IV-VIII:

- a) stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, jeżeli wspaniale opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania. Aktywnie bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych. Samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Korzysta z różnych źródeł informacji. Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych. Proponuje rozwiązania niekonwencjonalne. Potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo – skutkowe;
- b) stopień bardzo dobry (5) uczeń otrzymuje, jeżeli bardzo dobrze opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- c) stopień dobry (4) uczeń otrzymuje, jeżeli opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej. Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- d) stopień dostateczny (3) uczeń otrzymuje, jeżeli opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej. Może mieć braki w opanowaniu podstawy programowej, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy do dalszej nauki. Rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;

- e) stopień dopuszczający (2) uczeń otrzymuje, jeżeli słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej, większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań;
- f) stopień niedostateczny (1) uczeń otrzymuje, jeżeli nie opanował wiadomości i umiejętności określonych przez podstawę programową, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy. Uczeń nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadania nawet o niewielkim, elementarnym stopniu trudności. Odmawia wykonania zadania, nie próbuje, nie stara się, niszczy prace.

49) Dopuszcza się stosowanie dodatkowych form dokumentowania osiągnięć ucznia, wynikających ze specyfiki poszczególnych zajęć edukacyjnych.

50) Pisemne prace klasowe powinny być przechowywane do końca danego roku szkolnego.

51) Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania:

- a) oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen bieżących,
- b) oceny klasyfikacyjne powinny odzwierciedlać systematyczną pracę ucznia oraz jego udział i zaangażowanie w naukę danego przedmiotu,
- c) wymagania na poszczególne stopnie:
 - stopień dopuszczający obejmują elementy treści nauczania niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu, potrzebne w życiu,
 - wymagania podstawowe na stopień dostateczny obejmują treści najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu, łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego, o niewielkim stopniu złożoności, często powtarzające się w programie nauczania, dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych, głównie proste, uniwersalne umiejętności, o mniejszym zakresie wiadomości,
 - wymagania rozszerzające na stopień dobry obejmują treści istotne w strukturze przedmiotu, bardziej złożone, mniej przystępne, przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu, innych przedmiotów szkolnych, użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności, wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych według wzorów (przykładów) znanych z podręcznika,

- wymagania dopełniające na stopień bardzo dobry obejmują pełny zakres treści określonych programem nauczania złożone, trudne, ważne do opanowania, wymagające korzystania z różnych źródeł, umożliwiające rozwiązanie problemów, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym, pełne opanowanie programu,
- wymagania wykraczające na stopień celujący obejmują treści znacznie wykraczające poza program nauczania, stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia, wynikające z indywidualnych zainteresowań, zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych.

§ 30.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
2. W klasie I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi, z wyłączeniem oceny z religii, która wyrażana jest stopniem.
3. W klasach IV - VIII obowiązuje punktowy system oceniania zachowania.
 - 1) Ocenę zachowania śródroczną i roczną, ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
 - 2) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawców, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
 - 3) Wychowawca przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia powinien uwzględnić opinię publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej.
 - a) Uczeń otrzymuje ocenę:

wzorową za	150 i więcej punktów
bardzo dobrą za	130 – 149

dobłą za	90 – 129
poprawną za	50 – 89
nieodpowiednią za	10 – 49
naganną za	poniżej 10

- na początku każdego półrocza uczeń dostaje 100 pkt kredytu, w ciągu roku szkolnego nauczyciel w dzienniku elektronicznym Librus przyznaje uczniowi punkty ujemne oraz dodatnie,
- przy wystawianiu oceny rocznej zachowania bierzemy pod uwagę I półrocze, więc na początku II półrocza uczeń otrzymuje dodatkowo:
 - za ocenę wzorową w I półroczu 10 punktów,
 - za ocenę bardzo dobrą w I półroczu 5 punktów,
- jeżeli oceny z I i II półrocza są istotnie rozbieżne, o ocenie rocznej decyduje wychowawca,
- uczeń, który otrzymał w semestrze powyżej 10 punktów ujemnych, nie może być oceniony wzorowo, powyżej 20 punktów ujemnych, oceną bardzo dobrą, powyżej 40 punktów ujemnych, oceną dobrą, powyżej 60 punktów ujemnych, oceną poprawną,
- nauczyciel nie wpisuje uwag całej klasie, tylko uczniom naruszającym dyscyplinę,
- uczeń przynosi usprawiedliwienia nieobecności niezwłocznie i nie później niż w ciągu dwóch tygodni po ustaniu nieobecności w szkole, w przeciwnym wypadku nieobecności nie będą usprawiedliwiane,
- samodzielne opuszczenie lekcji przez ucznia traktowane jest jako ucieczka i nie podlega usprawiedliwieniu,
- rodzice piszą wszelkie usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym Librus, w dzienniczku ucznia, a doraźne zwolnienia na kartkach w dwóch egzemplarzach,

b) punkty dodatnie uczeń uzyskuje za:

1.	Aktywny udział w imprezach szkolnych	5 - 10 pkt za każdą imprezę
2.	Praca w organizacjach szkolnych	5 pkt za każdy rodzaj aktywnej działalności

3.	Dbłość o pracownię i inne prace na rzecz szkoły	1 – 10 pkt
4.	Systematyczna pomoc innym w nauce	5 pkt
5. a)	Udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych	5 pkt – etap szkolny 10 pkt – I etap międzyszkolny 15 pkt – II etap (powiatowy) 20 pkt – III etap (wojewódzki) 25 pkt – etap ogólnopolski i międzynarodowy Punkty za poszczególne etapy nie mogą być sumowane. W przypadku zawodów sportowych punktowana jest każda dyscyplina sportowa.
b)	Udział w konkursach wewnątrzszkolnych	5 pkt – za udział 10 pkt – za 1, 2, 3- miejsce.
6.	Praca charytatywna, wolontariat, Poczest Sztandarowy	5 – 20 pkt za każdą aktywność
7.	Wysoka kultura osobista	5 – 10 pkt
8.	Brak negatywnych uwag	5 pkt
9.	Odpowiedni stosunek do nauki (zaangażowanie, pełne wykorzystanie własnych możliwości)	5 pkt
10.	Życzliwy i koleżeński stosunek do rówieśników	5pkt
11.	Przyjmowanie właściwej postawy wobec przejawów przemocy i agresji	5 - 20 pkt
12.	95% - 100% - frekwencji	20pkt

c) punkty ujemne uczeń otrzymuje za:

1.	Absencja	2 pkt za każdą godzinę nieusprawiedliwioną 1 pkt za 3 spóźnienia
2.	Posiadanie, używanie, zachęcanie innych do stosowania środków zmieniających świadomość, alkoholu, papierosów, „e” - papierosów	20 pkt za każdą uwagę
3.	Niska kultura osobista, wulgarne słownictwo, przeszkadzanie na lekcjach, niewłaściwe zachowanie się na przerwach	5 – 20 pkt za każdą uwagę
4.	Chamstwo, arogancja, brak szacunku dla pracowników szkoły	20 pkt za każdą uwagę
5.	Naruszanie godności i nietykalności osobistej drugiego człowieka	20 pkt za każdą uwagę

6.	Niewywiązywanie się z obowiązków dyżurnego	5 pkt za każdą uwagę
7.	Niszczenie mienia szkolnego	20 pkt za każdą uwagę
8.	Niestosowny wygląd (np. nieregulaminowe obuwie, nieodpowiedni strój)	5 – 10 pkt za każdą uwagę
9.	Zaśmiecanie szkoły	5 pkt za każdą uwagę
10.	Czyn niezgodny z prawem	20 - 50 pkt
11.	Korzystanie i zabawa telefonem komórkowym oraz innymi środkami audiowizualnymi podczas lekcji	10 – 20 pkt za każdą uwagę
12.	Ustne upomnienie przez wychowawcę	10 pkt,
	Nagana ustna udzielona przez dyrektora	20 pkt,
	Nagana udzielona przez dyrektora szkoły w obecności rodziców	50 pkt

- d) ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania,
- e) ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

§ 31.

1. Zasady klasyfikowania. Tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzianów wiadomości i umiejętności.
 - 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w ramowym planie nauczania.
 - 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 - 3) Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 - 4) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

- 5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 6) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 7) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 8) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły.
- 9) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego,
- 10) Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 13 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
- 11) Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
- 12) Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 13) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 14) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 15) Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 7) lit a), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego

nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

- 16) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 17) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły.
- 18) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie z ramowym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
- 19) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem pkt. 18).
- 20) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia powinny być zgłaszane w formie pisemnej przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej – nie później niż w ciągu 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 21) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

22) Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 21) lit a), uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

23) W skład komisji wchodzi:

a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- wychowawca klasy,
- wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- pedagog,
- psycholog,
- przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- przedstawiciel Rady Rodziców.

24) Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 23) lit a) 2 - może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

25) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

26) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- skład komisji,
- termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 21) lit a),
- zadania (pytania) sprawdzające,

- wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - skład komisji,
 - termin posiedzenia komisji,
 - wynik głosowania,
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 27) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 28) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 21) lit a), w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
- 29) Przepisy ust. 20 - 28 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- 30) Dyrektor szkoły zatwierdza zestawy pytań ustnych i pisemnych egzaminów klasyfikacyjnego, poprawkowego i sprawdzającego, przygotowane przez nauczycieli egzaminujących.

§ 32.

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków wymienionych w ust.1, powtarza ostatnią klasę szkoły – klasę ósmą.

§ 33.

1. W ostatniej klasie szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, harmonogramem oraz procedurami ustalonymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
2. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
3. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

ROZDZIAŁ X

BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE

§ 34.

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami:
 - 1) Przebywającymi w szkole:
 - a) szkoła prowadzi działalność opiekuńczą w stosunku do wszystkich uczniów szkoły,
 - b) opieką otacza się dzieci przebywające na terenie szkoły w czasie pracy szkoły,
 - c) celem sprawowania opieki jest zapewnienie dziecku warunków bezpiecznego przebywania w szkole i swobodnego korzystania ze wszystkich form pracy, jakimi szkoła dysponuje,
 - d) w trakcie zajęć lekcyjnych opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel prowadzący lekcje,
 - e) w trakcie przerw lekcyjnych opiekę nad uczniami przebywającymi na holu szkolnym sprawuje nauczyciel dyżurujący,
 - f) na zajęciach nadobowiązkowych i dodatkowych opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
 - 2) Poza terenem szkoły:
 - a) podczas zajęć szkolnych odbywanych poza budynkiem szkoły opiekę sprawuje nauczyciel przeprowadzający zajęcia,
 - b) opieką otacza się dzieci biorące udział w różnego rodzaju przedsięwzięciach organizowanych przez szkołę poza jej terenem w całym czasie trwania przedsięwzięcia, tj. od momentu zbiórki w szkole, aż do powrotu do szkoły,

- c) w przypadku organizowania wyjścia poza szkołę na terenie miasta nauczyciel, jeśli nie jest w stanie sam zapewnić opieki, powinien zwrócić się do dyrektora szkoły przynajmniej 3 dni przed dniem, na który ustalone jest wyjście, z prośbą o wyznaczenie dodatkowego opiekuna,
- d) wycieczki autokarowe i innymi środkami transportu winny być zgłoszone do dyrekcji przynajmniej na 2 tygodnie przed ustalonym terminem,
- e) organizujący wycieczkę wychowawca ma obowiązek złożyć wymaganą dokumentację wycieczki, na co najmniej tydzień przed wyjazdem, w przypadku wycieczek zagranicznych na 14 dni przed wyjazdem,
- f) liczba osób opieki w przypadku wycieczek poza granice miasta wynosi 1 os. na 15 uczniów, w przypadku wyjścia w góry 1 os. na 10 uczniów,
- g) nauczyciel organizujący wycieczkę kilkudniową powiadamia Dyrekcję szkoły na tydzień przed wyjazdem o adresach miejsc noclegowych i nr telefonów.

§ 35.

1) Zasady sprawowania opieki medycznej

1) Szkoła zapewnia opiekę medyczną – pielęgniarka szkolna:

- a) pielęgniarka szkolna udziela pierwszej pomocy w nagłych przypadkach,
- b) po udzieleniu uczniowi pierwszej pomocy w szkole, pielęgniarka, wychowawca lub Dyrektor szkoły powiadamia telefonicznie rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji.
- c) w przypadku utrudnionego kontaktu, telefonicznego z rodzicami należy powiadomić najbliższą rodzinę lub sąsiadów wskazanych przez rodziców na pierwszym zebraniu klasowym w bieżącym r. szk.

§ 36.

1. Zasady pełnienia dyżurów międzylekcyjnych.

- 1) Szczególną rolę w zapewnieniu dzieciom bezpiecznego przebywania w trakcie przerw międzylekcyjnych spełniają dyżury międzylekcyjne nauczycieli.
- 2) Dyżury międzylekcyjne pełnią wszyscy nauczyciele z wyjątkiem nauczycieli zajmujących stanowiska:

- a) dyrektora szkoły,
 - b) wicedyrektora szkoły,
 - c) pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego,
 - d) bibliotekarza,
 - e) wychowawcy świetlicy.
- 3) Z dyżurów międzylekcyjnych zwolnieni mogą być również nauczyciele ze względów zdrowotnych i kobiety w ciąży.
 - 4) Czas trwania dyżurów uzależniony jest od ilości obowiązkowych zajęć dydaktycznych nauczyciela oraz ilości nauczycieli.
 - 5) Dyżurami objęte są wszystkie przerwy. Dyżury rozpoczynają się 10 min przed pierwszą lekcją i trwają do momentu opuszczenia szkoły przez ostatnie klasy.
 - 6) Całoroczny harmonogram dyżurów sporządza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły na początku roku szkolnego. Dyrektor Szkoły zatwierdza i powiadamia o nim nauczycieli, wywieszając go w pokoju nauczycielskim.
 - 7) Dyżury międzylekcyjne nauczycieli powinny być pełnione w sposób aktywny, polegający na zdecydowanym egzekwowaniu od dzieci zgodnego z zasadami bezpieczeństwa zachowania.
 - 8) Szczególną uwagę należy zwrócić na to, aby uczniowie:
 - a) podczas przerw przebywali na tym holu, na którym odbywają bądź odbywać będą następne lekcje,
 - b) aby swoim zachowaniem nie stanowili zagrożenia dla zdrowia i życia swojego oraz innych uczniów,
 - c) w trakcie przemieszczania się między piętrami przestrzegali zasad ruchu obowiązującego w szkole.
 - 9) W przypadku nieobecności nauczyciela pełniącego dyżur międzylekcyjny zastępstwo za niego pełni nauczyciel, który zastępował go na godzinach lekcyjnych. Jeżeli klasa skierowana jest do świetlicy, nauczyciela zastępują inni dyżurujący w czasie tej przerwy na korytarzu.
 - 10) W przypadku, kiedy zastępstwo takie nie jest możliwe, zastępstwo za nauczyciela ustala Dyrektor szkoły.

1. Zasady sprawowania opieki nad dziećmi ze specyficznymi trudnościami w zakresie zdrowia, edukacji i wychowania.
 - 1) Szczególną opieką szkoła otacza uczniów z:
 - a) zaburzeniami rozwojowymi,
 - b) uszkodzeniami narządu ruchu, wzroku i słuchu,
 - c) rodzin zaniedbanych środowiskowo,
 - d) rodzin ubogich.
 - 2) W stosunku do dzieci wymienionych w ust. 1 pkt 1). litera a) i b) do obowiązków szkoły należy:
 - a) wspólnie z poradnią wychowawczo – zawodową, lekarzem specjalistą ustalać formy pomocy, jaką może świadczyć szkoła na rzecz danego dziecka,
 - b) stwarzać właściwą atmosferę w szkole i środowisku dziecka, aby czuło się ono pełnoprawnym członkiem społeczności szkolnej,
 - c) prowadzić edukację rodziców i opiekunów dziecka, w zakresie, w jakim rodzice mogą pomóc dziecku w jego najważniejszych problemach.
 - 3) W przypadku uczniów wymienionych w ust. 1 pkt.1). litera c), d) do obowiązków szkoły należy:
 - a) określić sytuację środowiskową dziecka, jej aktualny stan i przyczyny,
 - b) zgłosić odpowiednim instytucjom nierespektowanie praw dziecka przez rodzinę,
 - c) udzielić pomocy materialnej w postaci zasiłków pieniężnych, w miarę możliwości szkoły,
 - d) organizować w stołówce bezpłatne dożywianie dla dzieci najbiedniejszych,
 - e) wnioskować o pomoc materialną dla rodzin najbiedniejszych do instytucji, które taką pomoc świadczą.
 - 4) Środki finansowe na pomoc materialną dla rodzin najbiedniejszych wymienioną w ust. 1 pkt 3). litera c), d), zabezpiecza Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem statutowym szkoły.

§ 38.

1. Tryb zmiany wychowawcy.

- 1) W trakcie nauki szkolnej może nastąpić zmiana wychowawcy w ciągu roku szkolnego.

- 2) Wnioskować o zmianę wychowawcy mogą uczniowie klasy, rodzice, Dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców.
- 3) Zmiana taka może nastąpić w następujących przypadkach:
 - a) losowych, na skutek długotrwałej choroby,
 - b) częstych absencji lub zaniedbania obowiązków wychowawczych,
 - c) źle układającej się współpracy pomiędzy uczniami, rodzicami a wychowawcą,
 - d) stosowanie przez wychowawcę nieodpowiednich metod wychowawczych.
- 4) Zastrzeżenie odnośnie pracy wychowawcy winno być złożone do Dyrektora szkoły na piśmie.
- 5) Termin rozpatrzenia skargi – 14 dni od dnia doręczenia skargi.
- 6) Wysłuchanie wszystkich zainteresowanych stron odbywa się w obecności Dyrektora i Rady Rodziców.
- 7) Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor wspólnie z Radą Pedagogiczną.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39.

1. Informacje dodatkowe.
 - 1) Szkoła używa pieczęci wydanej zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 2) Finansowanie działalności szkoły:
 - a) Szkoła jest jednostką budżetową.
 - b) Środki przeznaczone na prowadzenie działalności dydaktyczno – wychowawczej, remonty bieżące, kapitalne, modernizację klasopracowni przekazuje szkole organ prowadzący.
 - c) Szkoła może we własnym zakresie pozyskiwać środki finansowe.
 - d) Sposoby pozyskiwania środków finansowych przez szkołę oraz ich wydatkowanie określają odrębne przepisy.
 - 3) Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki materialnej i finansowej określają odrębne przepisy.
 - 4) Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 5) Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania ze Statutem całą społeczność

szkolną poprzez:

- a) udostępnienie do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły osobom zainteresowanym,
 - b) zobowiązanie wychowawców do zapoznania uczniów z zapisami Statutu,
 - c) zobowiązanie wychowawców klas do zapoznania rodziców na wywiadówkach szkolnych.
- 6) Zmiany w Statucie mogą być dokonywane zgodnie z ustawą o ramowych statutach w drodze uchwały Rady Pedagogicznej na wniosek każdego z działających w szkole organów. Wnioski Rady Pedagogicznej o zmiany w Statucie wymagają pozytywnej opinii co najmniej 2 z pozostałych 3 organów szkoły tj. Dyrektor szkoły, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców.
- 7) Dyrektor Szkoły może wprowadzać tekst ujednolicony Statutu szkoły na drodze własnego zarządzenia.

§ 40.

1. Ceremoniał szkolny.

- 1) Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny
- 2) Celem ceremoniału jest:
 - a) kształtowanie postawy patriotycznej,
 - b) uczenie szacunku do symboli narodowych,
 - c) utrwalanie poczucia przynależności do wspólnoty szkolnej.
- 3) Elementami ceremoniału szkolnego są symbole narodowe.
- 4) Uroczystości szkolne powinny pogłębiać więź uczniów ze szkołą:
 - a) na zakończenie roku szkolnego powinno wyeksponować się osiągnięcia szkoły i dokonać krótkiej oceny działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły,
 - b) na rozpoczęciu roku szkolnego powinno się zapoznać uczniów i ich rodziców z głównymi kierunkami pracy szkoły w zbliżającym się roku.
- 5) Uroczyste ślubowanie uczniów klas pierwszych powinno odbyć się w dwóch pierwszych miesiącach roku szkolnego.
- 6) Pożegnanie absolwentów szkoły odbywa się zgodnie z harmonogramem uroczystości zawartym w planie pracy szkoły:
 - a) podsumowanie pobytu w placówce – przez Dyrektora szkoły,
 - b) wyróżnienie najlepszych,
 - c) przekazanie sztandaru szkoły uczniom najstarszej klasy w szkole,

- d) ślubowanie absolwentów,
 - e) pożegnanie przez Dyrektora, Rodziców, Samorząd Uczniowski.
- 7) Pożegnanie nauczycieli i innych pracowników szkoły odchodzących w stan spoczynku lub przenoszących się do innego miejsca pracy odbywa się w ustalonym czasie przez Dyrektora Szkoły.
- 8) Wszystkie nagrody i wyróżnienia powinny być wręczane przez Dyrektora Szkoły w obecności wychowanków oraz przedstawiciela Rady Rodziców.