

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 8 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W MIELCU
W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 1
im. st. sierż. pilota Stanisława Działowskiego w Mielcu

Rozdział 1
Postanowienia wstępne

§ 1.

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi w Mielcu w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 1 im. st. sierż. pilota Stanisława Działowskiego w Mielcu;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć statut szkoły;
- 3) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Mielec;
- 4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą – należy przez to rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie;
- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) oddziale integracyjnym – należy przez to rozumieć oddział szkolny, w którym uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego uczą się i wychowują razem z pozostałymi uczniami, zorganizowany zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
- 7) mediacji - należy przez to rozumieć rozmowę stron będących w konflikcie w obecności mediatora, w trakcie której dąży się do rozwiązania sporu i znalezienia porozumienia pomiędzy stronami. Mediacja rówieśnicza to mediacja prowadzona przez mediatora lub mediatorów rówieśniczych, w której stronami sporu są uczniowie.

§ 2.

1. Szkoła jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową powołaną do realizacji konstytucyjnego prawa do nauki, wychowania i opieki.

2. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi w Mielcu w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 1 im. st. sierż. pilota Stanisława Działowskiego w Mielcu.

3. Siedziba szkoły znajduje się w Mielcu przy ul. Tańskiego 3.

4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Mielec.

5. Siedziba organu prowadzącego mieści się w Mielcu przy ul. Żeromskiego 26.

§ 3.

Szkoła działa w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
- 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);

- 3) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.);
- 5) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.);
- 6) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r., poz. 649 z późn. zm.);
- 7) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1534);
- 8) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843 z późn. zm.);
- 9) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
- 10) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);
- 11) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.);
- 12) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r., poz. 532 z późn. zm.);
- 13) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591 z późn. zm.);
- 14) Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 15) statutu szkoły.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

2. Nauczyciele dążą do wszechstronnego i komplementarnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej i podejmują działania mające na celu wyrównanie szans edukacyjnych uczniów.

3. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania oraz kształcenia dzieci i młodzieży.

4. Obok zadań wychowawczych nauczyciele wykonują również działania profilaktyczne i opiekuńcze, odpowiednio do istniejących potrzeb.

5. Szkoła rozwiązuje spory i problemy w sposób twórczy, w tym z zastosowaniem metody mediacji.

6. Szkoła w szczególności:

- 1) kształci umiejętność posługiwania się językiem polskim, w tym dba o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów;
- 2) rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności, miłość do ojczyzny oraz poszanowanie polskiego dziedzictwa kulturowego;
- 3) kształci i wychowuje uczniów w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu oraz przygotowuje ich do nauki w szkole ponadpodstawowej;
- 4) zapewnia uczniom niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
- 5) udziela uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 6) realizuje ramowy plan nauczania oraz programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 7) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 8) propaguje zasady promocji i ochrony zdrowia;
- 9) wychowuje uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów.

6. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) tworzenie przyjaznych i bezpiecznych warunków kształcenia;
- 2) uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb emocjonalnych i poznawczych uczniów oraz zapewnienie im bezpieczeństwa i możliwości rozwoju;
- 3) stosowanie systemu pomocy dla uczniów z trudnościami w nauce oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
- 4) umożliwianie uczniom wybitnie uzdolnionym realizowania indywidualnych programów nauczania;
- 5) dostarczanie uczniom pozytywnych wzorców zachowania i postępowania;
- 6) dostosowanie metod pracy do wieku i naturalnej aktywności uczniów;
- 7) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
- 8) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 9) umożliwianie uczniom poznawania świata w jego jedności i złożoności, wspomaganie samodzielności uczenia się, rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz motywacji do dalszej nauki;
- 10) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 11) stałe podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły przez:
 - a) uczestnictwo nauczycieli i innych pracowników szkoły w różnych formach doskonalenia zawodowego,

- b) stosowanie technik informatycznych i systematyczne unowocześnianie bazy szkoły,
 - c) systematyczne badanie poziomu osiągnięć uczniów,
 - d) monitorowanie i ewaluację poziomu i efektywności pracy szkoły,
 - e) współpracę z rodzicami uczniów, badanie ich opinii i oczekiwań.
- 12) Szkoła organizuje naukę religii lub zajęcia o tematyce etyczno-moralnej w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.

§ 5.

1. W szkole obowiązuje szkolny program wychowawczo- profilaktyczny.
2. Zadania wychowawcze szkoły są podporządkowane nadrzędnemu celowi, jakim jest wszechstronny rozwój ucznia w wymiarze emocjonalnym, społecznym, kulturalnym, moralnym, ekologicznym, zdrowotnym i intelektualnym. Szkoła jako środowisko wychowawcze ma za zadanie wspomagać uczniów w osiąganiu wszechstronnego rozwoju, kształtować postawy, umożliwić korygowanie deficytów w celu optymalizacji osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz zapobiegać zagrożeniom poprzez profilaktykę, przeciwdziałanie istniejącym zagrożeniom i wsparcie uczniów, dzieci przedszkolnych w trudnych sytuacjach.
3. Cele ogólne szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego:
 - a) wspomaganie ucznia w rozwoju poznawczym, emocjonalnym, duchowym, społecznym i fizycznym,
 - b) budowanie postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia,
 - c) kształtowanie hierarchii systemu wartości, w którym zdrowie należy do jednych z najważniejszych wartości w życiu,
 - d) wzmacnianie wśród uczniów i wychowanków więzi ze szkołą oraz społecznością lokalną,
 - e) rozwijanie i wspieranie działalności wolontariackiej.
4. Cele szczegółowe:

Uczeń naszej szkoły:

- a) jest życzliwy, dostrzega potrzeby drugiego człowieka,
- b) udziela pomocy rówieśnikom,
- c) szanuje ludzi i respektuje ich prawa,
- d) jest tolerancyjny wobec drugiego człowieka,
- e) jest odpowiedzialny,
- f) potrafi rozwiązywać konflikty,
- g) potrafi sobie radzić z trudnymi uczuciami (złość, gniew, strach),
- h) jest asertywny,
- i) potrafi komunikować się z innymi, dyskutować, bronić i uzasadniać własny punkt widzenia,
- j) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- k) kieruje się miłością do Ojczyzny, poszanowaniem dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na kultury Europy i świata,
- l) czuje się bezpiecznie w swoim środowisku szkolnym,
- m) odróżnia dobro od zła,
- n) dba o higienę osobistą, estetykę ubioru, pomieszczeń,
- o) może rozwijać swoje zdolności i zainteresowania, być kreatywnym.

Rozdział 3 **Organy szkoły i ich kompetencje**

§ 6.

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

§ 7.

1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną gminy i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym przepisami prawa.

§ 8.

1. Do szczegółowych kompetencji dyrektora szkoły należy:

- 1) planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły;
- 2) stwarzanie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
- 3) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 5) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do klas lub oddziałów;
- 6) występowanie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 7) przedkładanie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 8) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem jakości jej pracy;
- 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz placówkami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 10) tworzenie zespołów wychowawczych, przedmiotowych i innych wynikających z bieżących potrzeb szkoły;
- 11) podejmowanie decyzji w sprawach przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego;
- 12) organizowanie nauczania indywidualnego i zajęć dodatkowych;
- 13) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 14) dostosowanie warunków i formy sprawdzianu ósmoklasisty do indywidualnych potrzeb ucznia, po przedłożeniu przez rodziców stosownej opinii bądź orzeczenia z publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 15) realizacja zadań w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym w szczególności:
 - a) ustalenie oraz podanie do publicznej wiadomości zasad rekrutacji,
 - b) powołanie komisji rekrutacyjnej, określenie jej zadań oraz wyznaczenie jej przewodniczącego,
 - c) przeprowadzenie procedury rekrutacji w oparciu o obowiązujące kryteria,
 - d) podanie do publicznej wiadomości wyników rekrutacji;
- 16) współpraca z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim;
- 17) udzielanie radzie rodziców informacji o działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły;
- 18) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) opracowanie arkusza organizacji szkoły,
 - b) ustalenie tygodniowego wymiaru zajęć,
 - c) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
 - d) podejmowanie wraz z radą pedagogiczną decyzji, czy i kiedy odpracowane zostaną zajęcia szkolne, które nie odbyły się z powodów niezależnych od pracowników szkoły,
- 19) w zakresie spraw finansowych:
 - a) opracowanie planu finansowego szkoły,
 - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
 - c) realizowanie planu finansowego, w szczególności przez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 20) w zakresie spraw kadrowych i socjalnych:
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami szkoły,
 - b) powierzanie funkcji wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę,
 - c) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
 - d) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

- e) wnioskowanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- f) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- g) dysponowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

21) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych i biurowych:

- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą szkoły,
- b) organizowanie i nadzorowanie pracy sekretariatu szkoły,
- c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
- d) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych,
- f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,

22) w zakresie spraw porządkowych i bhp:

- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły,
- c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

§ 9.

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Szczegółowy zakres zadań wicedyrektora określa dyrektor szkoły.

§ 10.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, także inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
5. Zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej ZSO nr 1 w Mielcu, uchwalony przez radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
 - 1) sposób przygotowania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań rady pedagogicznej;
 - 2) wewnętrzną organizację rady pedagogicznej;
 - 3) kompetencje przewodniczącego rady pedagogicznej;

- 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach rady pedagogicznej osób niebędących członkami tego organu szkoły.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Protokoły zebrań rady pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej. Sposób dokumentowania działalności określa Regulamin Rady Pedagogicznej ZSO nr 1 w Mielcu.

§ 11.

1. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:

1) opiniowanie:

- a) organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
- b) projektu planu finansowego szkoły,
- c) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d) propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- e) powierzenia stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący,
- f) przedłużenia powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi,
- g) podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza szkoły,
- h) zestawów podręczników lub materiałów edukacyjnych na cały cykl edukacyjny;
- i) innych spraw na wniosek dyrektora szkoły;

2) w zakresie kompetencji stanowiących:

- a) zatwierdzanie planów pracy szkoły na każdy rok szkolny,
- b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- c) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- d) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
- e) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych w szkole;
- f) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,

- g) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- h) ustalanie regulaminu swojej działalności i dokonywanie jego zmian,
- i) uchwalanie statutu szkoły i jego zmian.

§ 12.

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu każdego oddziału szkolnego.
3. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania rady rodziców, w tym szczegółowe zasady wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach, określa Regulamin Rady Rodziców ZSO nr 1 w Mielcu.
4. Dyrektor szkoły zapewnia radzie rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z radą rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
5. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły (fundusz rady rodziców).
6. Wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady rodziców, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz zasady wydatkowania środków funduszu rady rodziców określa Regulamin rady rodziców uchwalony przez radę rodziców.
7. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami statutu.

§ 13.

1. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
 - 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) opiniowanie:
 - a) projektu planu finansowego przedłożonego przez dyrektora szkoły,
 - b) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca opracowanie takiego programu,
 - c) podjęcia działalności organizacji i stowarzyszeń,
 - d) wprowadzania zajęć dodatkowych.
2. Rada rodziców ma prawo:
 - 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) wyrażać swoją opinię o pracy nauczycieli podczas dokonywania przez dyrektora oceny dorobku zawodowego za okres stażu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego;
- 3) występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;

- 4) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 5) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy;
- 6) opiniować dni wolne od zajęć dydaktycznych.

§ 14.

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd uczniowski tworzą z mocy prawa wszyscy uczniowie szkoły.
3. Samorząd uczniowski jest organizacją niezależną, a jej organy są reprezentantami ogółu uczniów szkoły.
4. Zasady działalności samorządu uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej nr 8 w Mielcu.
5. Organami samorządu są:
 - 1) przewodniczący rady samorządu uczniowskiego;
 - 2) rada samorządu uczniowskiego;
 - 3) rada przedstawicieli samorządów klasowych.
6. Do zadań samorządu uczniowskiego należy:
 - 1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
 - 2) współdziałanie z dyrektorem szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
 - 3) współdziałanie w rozwijaniu zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno – krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
 - 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne;
 - 5) organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i szkoły;
 - 6) organizowania pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym trudności w szkole, środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
 - 7) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich;
 - 8) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar.
2. W ramach kompetencji stanowiącej do samorządu uczniowskiego należy uchwalanie regulaminu swojej działalności.
3. W zakresie kompetencji opiniujących samorząd uczniowski ma prawo:
 - 1) przedstawiania dyrektorowi i innym organom szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 2) wyrażania opinii w sprawach:
 - a) programu wychowawczego szkoły,
 - b) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. Samorząd uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela opiekuna.

5. Samorząd uczniowski prowadzi działalność w sposób zgodny ze statutem szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi.

§ 15.

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach jego kompetencji.
2. W celu bieżącej wymiany informacji i poglądów poszczególne organy szkoły mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów szkoły oraz mają możliwość składania wniosków dotyczących poprawy efektywności pracy szkoły.
3. Każdy organ planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przykazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi szkoły.
4. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, przedstawiając swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Uchwały organów szkoły podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, z wyjątkiem uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.
7. Wnioski, o których mowa w ust. 6, przedstawiane są dyrektorowi szkoły w formie pisemnej lub ustnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
8. Wnioski i opinie podlegają rozpatrzeniu zgodnie z procedurą postępowania w przypadku skarg i wniosków.
9. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor.

§ 16.

1. Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły odbywa się głównie na drodze mediacji na następujących zasadach:

- 1) spory pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu konfliktu; od decyzji dyrektora szkoły przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę;
- 2) spory pomiędzy uczniami danego oddziału, uczniami różnych oddziałów oraz pomiędzy uczniem a nauczycielem rozstrzyga wychowawca oddziału; od decyzji wychowawcy oddziału przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły;
- 3) spory pomiędzy nauczycielami lub pracownikami szkoły oraz pomiędzy nauczycielem (wychowawcą) a rodzicami uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły; od decyzji dyrektora szkoły przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę;

- 4) spory pomiędzy uczniami lub ich rodzicami a szkołą oraz pomiędzy nauczycielami i pracownikami szkoły a dyrektorem rozstrzyga organ prowadzący szkołę.
2. Przy rozstrzygnięciu sporów należy kierować się zasadami partnerstwa, obiektywizmu oraz dobra publicznego z zachowaniem prawa stron do wyrażania swoich opinii.
3. W przypadku, gdy rozstrzygnięcie sporu wymaga współdziałania organów szkoły, konieczne jest zapewnienie udziału wszystkich zainteresowanych stron.
4. W przypadku sporów, które mają miejsce wewnątrz poszczególnych organów i pomiędzy nimi, jako podstawową zasadę przyjmuje się, że spory te rozpatrywane są wewnątrz szkoły.
5. Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej ze stron jest zobowiązany do zorganizowania mediacji między stronami sporu.
6. W razie braku możliwości rozwiązania konfliktu na poziomie szkoły należy w pierwszej kolejności skorzystać z mediatora zewnętrznego. Strony mogą korzystać z mediatorów rekomendowanych przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
7. W przypadku, kiedy stroną sporu jest dyrektor, każdy z pozostałych organów deleguje po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięć danego sporu. W skład komisji wchodzi także przedstawiciel dyrektora. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.
8. W uzasadnionych przypadkach komisja może na zebraniu zdecydować o wyłączeniu z jej składu przedstawicieli samorządu uczniowskiego.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 17.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Przeciętną liczbę uczniów w oddziale ustala organ prowadzący szkołę.
3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
4. Funkcję wychowawcy oddziału powierza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się oddziałem, w miarę możliwości, w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 18.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie szkolnego planu nauczania.
2. Arkusz organizacji szkoły podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 19.

1. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę i rozpoczynają od godz. 8:00.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych wypadkach (np. awaria urządzeń wodnych, kanalizacyjnych, grzewczych, brak prądu) dyrektor szkoły ma prawo zmienić czas trwania godziny lekcyjnej.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 15 minut.
4. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie, w tym godziny z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
5. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 4, jeżeli jego rodzice zgłaszają dyrektorowi w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach. Zajęcia nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej oraz na ukończenie szkoły przez ucznia.
6. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:
 - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
 - 2) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
 - 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i z etyki.
7. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
8. Zgodnie z kalendarzem roku szkolnego ustala się dni wolne od zajęć dydaktycznych:
 - 1) zimową przerwę świąteczną;
 - 2) ferie zimowe;
 - 3) wiosenną przerwę świąteczną;
 - 4) ferie letnie.
9. W ciągu danego roku szkolnego dyrektor ustala w szkole dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
10. W czasie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych realizowane są następujące cele:
 - 1) przeprowadzanie egzaminu ósmoklasisty;
 - 2) integrowanie zespołów klasowych i społeczności uczniowskiej;
 - 3) budowanie tradycji szkolnych;
 - 4) kształtowanie umiejętności twórczego i aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - 5) propagowanie zdrowego stylu życia;
 - 6) przedstawianie osiągnięć klasy i szkoły;
 - 7) prezentowanie dorobku zajęć pozalekcyjnych;
 - 8) rozwijanie współpracy z rodzicami i środowiskiem.

§ 20.

1. W wyjątkowych sytuacjach uczniowie mogą być zwalniani grupy uczniów z pierwszych i ostatnich zajęć lekcyjnych.

2. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całego oddziału) z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
3. Informacja o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu zostaje podana uczniom i rodzicom najpóźniej dzień wcześniej za pośrednictwem elektronicznego dziennika lekcyjnego, a uczniom oddziałów I – III szkoły podstawowej informację podaje się dodatkowo ustnie z poleceniem odnotowania jej w dzienniczku ucznia lub w zeszyte przedmiotowym.
4. Za przekazanie informacji, o której mowa w ust. 1 i 2 odpowiedzialny jest wychowawca, a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel wskazany przez wicedyrektora lub sam wicedyrektor.
5. W przypadku skrócenia zajęć bez przekazania informacji rodzicom uczniowie przechodzą pod opiekę świetlicy szkolnej, pedagoga szkolnego, biblioteki szkolnej lub wyznaczonego na zastępstwo nauczyciela.

§ 21.

1. W Szkole Podstawowej nr 8 z Oddziałami Integracyjnym w Mielcu istnieje możliwość prowadzenia zajęć w sposób zdalny lub mieszany (hybrydowy).
2. Nauczanie zdalne lub mieszane (hybrydowe) wprowadza zarządzeniem Dyrektor szkoły.
3. Zajęcia w Szkole Podstawowej nr 8 z Oddziałami Integracyjnym w Mielcu będą zawieszane w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
4. W sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni, szkoła ma obowiązek przejścia na nauczanie zdalne. Wprowadzenie nauczania zdalnego powinno wtedy nastąpić nie później niż w 3 dniu zawieszenia.
3. Warunki i sposoby prowadzenia zajęć zdalnych lub mieszanych (hybrydowych) określa Regulamin.

§ 22.

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzone są oddziały integracyjne w celu umożliwienia uczniom niepełnosprawnym zdobycia wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości.
2. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20 osób, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.

3. Liczba uczniów, o których mowa w ust. 2, za zgodą organu prowadzącego może być wyższa niż określona w ust.2, jeżeli uczeń uczęszczający do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.
4. Szkoła zapewnia dzieciom i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programu nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne stosownie do potrzeb;
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 6) pomoc rodzicom dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu ich rozwoju.
4. Do celów i zadań klasy integracyjnej należy:
 - 1) kształtowanie właściwych postaw uczniów, rodziców i nauczycieli wobec osób niepełnosprawnych;
 - 2) integrowanie zespołu klasowego;
 - 3) tworzenie prawidłowych relacji społecznych między uczniami;
 - 4) uczenie się współdziałania i wspierania przez uczniów.
5. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających specjalne kwalifikacje (nauczycieli wspomagających) w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
6. Opiekę, wychowanie i kształcenie w oddziałach integracyjnych organizuje się poprzez dostosowanie treści, metod i organizacji pracy do potrzeb edukacyjnych i możliwości rozwojowych uczniów.
7. Nauczanie w oddziale integracyjnym opiera się na następujących zasadach:
 - 1) nauczanie ucznia z wadami lub upośledzeniami obejmuje tyle materiału, ile on zdoła przyswoić i zrozumieć – zgodnie z orzeczeniami poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) wspomaganie ze strony nauczyciela polega na szeregu oddziaływań wielozmysłowych, wspierających rozwój ucznia;
 - 3) traktuje się uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi na równi z uczniami w normie, uwzględniając jedynie:
 - a) zaburzenia w zachowaniu,
 - b) zaburzenia sfery emocjonalnej,
 - c) wolne tempo pracy,
 - d) niepełnosprawność ruchową,
 - e) zaburzenia grafomotoryczne,
 - f) zmiany nastroju,
 - g) opóźniony rozwój umysłowy.
8. Proces nauczania uczniów niepełnosprawnych organizowany jest na następujących zasadach:

- 1) poziom trudności zadań i ćwiczeń winien być dostosowany do potrzeb i możliwości ucznia z uwzględnieniem danego tematu lekcji i treści programowych zaplanowanych na dany miesiąc i dzień;
- 2) program nauczania z danego przedmiotu ulega modyfikacjom – dostosowany zostaje pułap, jaki może osiągnąć uczeń w określonym dziale tematycznym, do jego możliwości i zdolności z uwzględnieniem specyfiki schorzeń danego ucznia.

§ 23.

1. Za zgodą organu prowadzącego dyrektor szkoły przydziela dodatkowe godziny na prowadzenie zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi w wymiarze do 10 godzin tygodniowo na oddział.
2. Zajęcia rewalidacyjne mogą być prowadzone w formie:
 - 1) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 2) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności społeczne;
 - 4) terapii logopedycznej;
 - 5) zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 6) rehabilitacji w ramach programu zdrowotnego gminy.

§ 24.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe: zespół polonistyczny, zespół matematyczny, zespół historyczno-artystyczny, zespół języków obcych, zespół przyrodniczy, zespół wychowania fizycznego i EDB, zespół nauczycieli świetlicy, zespół ds. integracji (pedagodzy, psycholog, nauczyciele współorganizujący kształcenie), zespół edukacji wczesnoszkolnej, zespół katechetyczny, zespół ds. promocji LO, zespół ds. promocji SP.
2. W razie wystąpienia uzasadnionej potrzeby dyrektor szkoły może powołać zespoły problemowe.
3. W szkole działają zespoły wychowawcze, w skład których wchodzi: dyrektor, pedagog, wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń z określonym problemem, oraz nauczyciele uczący w danym oddziale.
4. Celem powoływania zespołów wychowawczych jest:
 - 1) integrowanie działań wychowawczych;
 - 2) poznawanie sytuacji życiowej uczniów;
 - 3) wzajemne wspieranie się uczniów w rozwiązywaniu określonego problemu;
 - 4) korygowanie błędów w postępowaniu wobec uczniów;

- 5) poprawa sytuacji szkolnej czy życiowej uczniów.
5. W szkole działa zespół do spraw integracji.
6. Do zadań zespołu do spraw integracji należy:
- 1) podejmowanie działań wychowawczych w kierunku wytworzenia prawidłowych relacji szkoły z rodzicami uczniów oddziałów integracyjnych;
 - 2) praca w zakresie podnoszenia poziomu wiedzy o integracji w ramach spotkań z nauczycielami uczącymi w oddziałach integracyjnych;
 - 3) dążenie do uwzględniania faktu istnienia oddziałów integracyjnych w kalendarzu imprez szkolnych i pozaszkolnych;
 - 4) prowadzenie działalności mającej na celu przybliżenie istoty integracji wśród nauczycieli i uczniów;
 - 5) prezentowanie prac uczniów oddziałów integracyjnych na forum szkoły i poza nią;
 - 6) dbałość o prawidłowe relacje uczeń – uczeń, nauczyciel - uczeń, stwarzające atmosferę wzajemnej życzliwości i powodujące prawidłowe postrzeganie niepełnosprawnych.

§ 25.

1. W szkole działa biblioteka szkolna.
2. Zadaniem biblioteki szkolnej jest:
 - 1) wspomaganie procesu nauczania i wychowania;
 - 2) rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych i kulturalnych uczniów poprzez podejmowanie działań popularyzujących czytelnictwo i kulturotwórczych, takich jak: organizowanie konkursów, wystaw tematycznych, imprez i warsztatów czytelniczych oraz indywidualną pracę z uczniem;
 - 3) wspieranie inicjatyw twórczych uczniów;
 - 4) przygotowanie uczniów do samokształcenia poprzez tworzenie warunków do poszukiwania i porządkowania informacji z różnych źródeł;
 - 5) popularyzacja wiedzy pedagogicznej i wspieranie pracy nauczycieli i rodziców oraz kształcenie ustawiczne nauczycieli.
3. Biblioteka szkolna składa się z wypożyczalni, czytelni oraz magazynu.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki oraz prawa i obowiązki osób korzystających ze zbiorów biblioteki określa Regulamin korzystania z biblioteki i czytelni szkolnej;
5. Godziny pracy biblioteki szkolnej są dostosowane do potrzeb uczniów.

§ 26.

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami.
2. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
 - 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.;

- 2) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych;
 - 3) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów;
 - 4) pomocy uczniom mającym trudności w nauce lub sprawiającym trudności wychowawcze.
3. Uczniowie:
- 1) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece;
 - 2) są informowani o aktywności czytelniczej;
 - 3) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, doborze literatury, kształtowaniu nawyków czytelniczych;
 - 4) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych.
4. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
- 1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;
 - 3) rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji;
 - 4) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego;
 - 5) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki.
5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:
- 1) mogą składać zamówienia na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki i czasopisma metodyczne;
 - 2) korzystają z czasopism pedagogicznych i zbiorów prowadzonych w bibliotece;
 - 3) mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
 - 4) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w:
- 1) rozwijaniu kultury czytelniczej;
 - 2) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania;
 - 3) współudziale rodziców w imprezach czytelniczych.
7. Rodzice:
- 1) mogą korzystać ze zbiorów zgromadzonych w bibliotece;
 - 2) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci.
8. Współpraca z innymi bibliotekami polega na:
- 1) wspólnym organizowaniu imprez czytelniczych;
 - 2) wymianie wiedzy i doświadczeń;
 - 3) udziale w targach i kiermaszach.

1. Dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej z uwagi na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Przyjęcie ucznia do świetlicy szkolnej dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka – Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej zawierającej w szczególności:
 - 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy;
 - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
 - 3) wskazanie sposobu kontaktowania się z rodzicami.
3. Zajęcia wychowawczo – opiekuńcze organizowane w ramach świetlicy szkolnej prowadzone są w grupach wychowawczych, tworzonych w zależności od bieżących potrzeb z tym, że liczba uczniów w jednej grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25.
4. Zajęcia świetlicowe organizowane są w godzinach od 6.00 do 8.00 oraz po zakończonych zajęciach lekcyjnych do godz. 16.30.
5. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut. Zajęcia wychowawczo – opiekuńcze ustala się w wymiarze 45 minut.
6. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
 - 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
 - 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
 - 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem oraz kontrolowanie przestrzegania jego postanowień.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy, w tym ramowy rozkład zajęć, rozkład dnia oraz prawa i obowiązki uczniów i rodziców dzieci korzystających ze świetlicy określa Regulamin świetlicy.
8. Zasady naboru do świetlicy:
 - 1) warunkiem przyjęcia dziecka do świetlicy szkolnej jest złożenie w wyznaczonym przez szkołę terminie prawidłowo i kompletnie wypełnionej karty zgłoszenia dziecka do świetlicy;
 - 2) kartę zgłoszenia dziecka do świetlicy można pobrać ze strony internetowej szkoły;
 - 3) kompletnie i czytelnie wypełnioną kartę zgłoszenia dziecka do świetlicy należy złożyć w sekretariacie szkoły:
 - a) I tura - uczniowie nowoprzyjęci do szkoły - do końca marca,
 - b) II tura - obecni uczniowie szkoły - do końca kwietnia bieżącego roku szkolnego;
 - 4) rodzic, wypełniając kartę zgłoszenia dziecka do świetlicy, oświadcza, że podaje dane zgodnie ze stanem faktycznym i akceptuje Regulamin świetlicy;
 - 5) warunkiem przyjęcia dziecka do świetlicy szkolnej jest terminowe złożenie wymaganych dokumentów;
 - 6) lista dzieci przyjętych do świetlicy będzie ogłoszona do dnia 1 września i podana do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej szkoły;
 - 7) do świetlicy szkolnej przyjmowani są uczniowie klas I – III;
 - 8) w pierwszej kolejności do świetlicy szkolnej przyjmowane są dzieci obojga rodziców /prawnych opiekunów pracujących zawodowo oraz rodziców samotnie wychowujących dziecko;

- 9) dokumentem potwierdzającym fakt spełnienia ww. kryterium jest potwierdzenie zatrudnienia na karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy (podpis pracodawcy oraz pieczęć zakładu pracy);
- 10) kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy szkolnej dokonuje komisja rekrutacyjna, powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi: dyrektor, pedagog szkolny, kierownik świetlicy;
- 11) w przypadku stwierdzenia niezgodności danych w karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy ze stanem faktycznym lub brakiem potwierdzenia zatrudnienia jednego z rodziców dziecko nie zostanie przyjęte lub zostanie skreślone z listy dzieci uczęszczających do świetlicy;
- 12) dzieci nieprzyjęte do świetlicy lub zgłaszające się po terminie naboru umieszczane są na liście rezerwowej. Umieszczenie na liście rezerwowej nie uprawnia dziecka do uczęszczania na świetlicę. Dzieci te są przyjmowane w przypadku, jeżeli zwolni się miejsce w świetlicy lub zostanie skreślone dziecko z listy dzieci uczęszczających do świetlicy;
- 13) liczba miejsc w świetlicy szkolnej jest ograniczona. Wnioski i prośby indywidualne o przyjęcie dziecka do świetlicy szkolnej złożone po terminie lub w trakcie roku szkolnego rozpatruje dyrektor szkoły;
- 14) nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka (powyżej 2 tygodni) w świetlicy może stanowić podstawę do skreślenia ucznia ze świetlicy w porozumieniu z dyrektorem szkoły po wcześniejszym poinformowaniu rodziców;
- 15) świetlica szkolna rozpoczyna działalność z pierwszym dniem nauki szkolnej roku szkolnego, a kończy w ostatnim dniu roku szkolnego.

§ 28.

1. W szkole funkcjonuje wolontariat szkolny, który jest powołany dla uczniów zainteresowanych tą formą działania i wyrażających pragnienie promowania jego idei.
2. Celem wolontariatu jest bezinteresowna służba drugiemu człowiekowi, pomaganie innym w trudnej sytuacji, działanie na rzecz dobra wspólnego.
3. Decyzję o powołaniu lub rozwiązaniu wolontariatu podejmuje dyrektor szkoły.
4. Wolontariat posiada nauczyciela – opiekuna, powołanego przez dyrektora szkoły.
5. Wolontariusze wybierają spośród uczniów radę – zarząd, który będzie razem z nauczycielem opiekunem koordynował działania grupy.
6. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w szkole i najbliższym otoczeniu.
7. Razem z samorządem szkolnym rada wolontariatu promuje i rozwija kompetencje i postawy społeczne uczniów.
8. Działania pracy wolontariatu wynikają z opracowanego przez wolontariuszy rocznego planu według potrzeb, zatwierdzonego przez dyrektora szkoły. Działania są także dokumentowane i wyszczególnione w sprawozdaniu na koniec roku szkolnego.
9. Wolontariusze zobowiązani są do przestrzegania zasad etyki, poszanowania nadrzędnych wartości, którymi są: troska o własny rozwój i dążenie do dobrych wyników w nauce, pomoc potrzebującym i staranne, rzetelne, odpowiedzialne wykonywanie powierzonych zadań.

10. Wolontariusze troszczą się o formację duchową i intelektualną, podejmują pracę nad charakterem, rozwój własnych zdolności, pasji, talentów. Kształtują postawy patriotyczne i religijne.
11. Wolontariat aktywizuje uczniów do pomocy rówieśnikom (np. posiadającym trudności w nauce), zwłaszcza w klasach integracyjnych.
12. Wolontariat przyczynia się do kształtowania pasji literackich, artystycznych, angażując wolontariuszy przede wszystkim w życie szkoły, przygotowanie obchodów rocznic religijnych, historycznych, literackich.
13. Wolontariat angażuje się w różnorodne akcje charytatywne (np. pomoc misjom, dzieciom przebywającym w domu dziecka, szpitalu czy Podkarpackim Hospicjum), obchody rocznic historycznych, wydarzeń religijnych, literackich itp.
14. Wolontariusze promują aktywność grupy w społeczności szkolnej i lokalnej.
15. Wolontariusze obchodzą swoje święto 5 grudnia z okazji Międzynarodowego Dnia Wolontariusza.
16. Wzorowi wolontariusze są nagradzani na koniec roku pamiątkowymi dyplomami i nagrodami książkowymi. Ma to charakter motywacyjny.
17. Sukcesy i porażki omawiane są na bieżąco w trakcie spotkań wolontariuszy.

Rozdział 5
Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 29.

1. Szkoła zatrudnia pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z posiadanymi kompetencjami oraz według obowiązujących przepisów.
2. W szkole istnieją następujące stanowiska dla pracowników pedagogicznych:
 - 1) nauczyciel;
 - 2) nauczyciel wspomagający;
 - 3) nauczyciel zajęć rewalidacyjnych;
 - 4) nauczyciel bibliotekarz;
 - 5) kierownik świetlicy;
 - 6) nauczyciel – wychowawca świetlicy;
 - 7) rehabilitant;
 - 8) pedagog;
 - 9) psycholog;
 - 10) logopeda;
 - 11) doradca zawodowy
 - 12) pedagog specjalny.

§ 30.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Nauczyciel jest obowiązany natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
4. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi im uczniami, dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez realizację programów nauczania, wybór odpowiednich do programu nauczania podręczników, stosowanie właściwych metod nauczania, systematyczne przygotowywanie się do zajęć, pełne wykorzystanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji;
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań; wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, określanie mocnych stron uczniów;
- 4) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 5) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 6) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym;
- 9) dbałość o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny;
- 10) sprawowanie opieki nad przydzieloną salą lekcyjną;
- 11) uczestnictwo w realizacji szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego oraz wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 12) uczestnictwo w zebraniach i pracach rady pedagogicznej;
- 13) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 14) współpraca z rodzicami,
- 15) indywidualne kontakty z rodzicami na zasadach wcześniej ustalonych;
- 16) systematyczne i prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;

- 17) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
 - 18) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w Przedmiotowych Zasadach Oceniania
 - 19) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
 - 20) udostępnianie rodzicom pisemnych prac uczniów;
 - 21) współpraca z wychowawcą klasy i samorządem klasowym;
 - 22) aktywny udział w życiu szkoły;
 - 23) przestrzeganie dyscypliny pracy wynikających z organizacji pracy szkoły oraz Kodeksu Pracy;
 - 24) rozwiązywanie problemów i konfliktów w szczególności z wykorzystaniem metod mediacji
 - 25) realizowanie godziny dostępności w wymiarze odpowiednim do zatrudnienia.
5. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy:
- 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami danej klasy;
 - 2) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 3) ułatwianie adaptacji uczniów w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych wewnątrz klasy;
 - 4) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 5) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 6) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu;
 - 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, określanie mocnych stron uczniów;
 - 8) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 9) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby;
 - 10) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 11) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 12) realizacja planu zajęć do dyspozycji dyrektora;
 - 13) systematyczne interesowanie się postępami uczniów w nauce, zwracanie uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów, pobudzanie uczniów dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia swoich wyników w nauce,

- 14) monitorowanie frekwencji uczniów, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy opuścili znaczną liczbę zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 15) informowanie na bieżąco rodziców uczniów o ich postępach w nauce oraz zachowaniu;
- 16) współpraca z rodzicami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 17) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów, pobudzanie do aktywności uczniów, rozwijania zainteresowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły;
- 18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie mocnych stron ich osobowości;
- 19) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale;
- 20) ustalenie oceny zachowania swoich wychowanków zgodnie z zasadami określonymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 21) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy, między innymi: prowadzenie dziennika, wypełnianie arkuszy ocen, sporządzanie świadectw szkolnych, sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących klasy;
- 22) wykonywanie innych zadań określonych przez radę pedagogiczną szkoły.

§ 31.

1. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:

- 1) analiza dokumentacji uczniów;
- 2) dobór odpowiednich form i metod pracy – indywidualizacja procesu dydaktycznego;
- 3) współpraca z nauczycielami poszczególnych przedmiotów, w szczególności poprzez:
 - a) zapoznanie nauczycieli z problemami uczniów,
 - b) określenie podziału obowiązków,
 - c) ustalenie niezbędnych na zajęciach pomocy dydaktycznych dla dzieci niepełnosprawnych;
- 4) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
- 5) pomoc na lekcjach zapewniająca sprawne tempo pracy;
- 6) w przypadku choroby ucznia – przekazanie materiałów do uzupełnienia;
- 7) prowadzenie rewalidacji indywidualnej;
- 8) prowadzenie dokumentacji uczniów niepełnosprawnych.

§ 32.

1. Do zadań nauczyciela zajęć rewalidacyjnych należy:

- 1) zapoznanie się i realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniu;

- 2) opracowanie oraz realizowanie programu zajęć rewalidacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń mających na celu usprawnianie zaburzonych u ucznia funkcji i, w miarę możliwości, likwidowanie istniejących deficytów;
- 3) stworzenie odpowiednich, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunków do nauki poprzez zapewnienie sprzętu specjalistycznego oraz środków dydaktycznych;
- 4) współpraca z pedagogiem szkolnym oraz innymi nauczycielami sprawującymi opiekę nad uczniem;
- 5) współpraca z rodzicami ucznia;
- 6) prowadzenie dokumentacji zajęć.

§ 33.

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) wspieranie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych,
- b) wspomaganie procesu nauczania i wychowania,
- c) współpraca z wychowawcami oddziałów, nauczycielami przedmiotów i rodzicami w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów oraz przygotowaniu ich do samokształcenia, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,
- d) oferowanie uczniom pomocy w wyszukiwaniu i opracowywaniu materiałów potrzebnych do lekcji,
- e) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- f) wypożyczanie podręczników wieloletnich,
- g) poradnictwo w doborze lektury,
- h) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;

2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:

- a) dbałość o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczenia bibliotecznego,
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami oraz przeprowadzanie ich selekcji,
- c) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- d) dokonywanie inwentaryzacji i zabezpieczenia zbiorów,
- e) opracowywanie zbiorów (klasyfikacja, katalogowanie, konserwacja),
- f) organizacja warsztatu działalności informacyjnej,
- g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
- h) składanie rocznych sprawozdań z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- i) doskonalenie warsztatu swojej pracy.

§ 34.

1. Do zadań kierownika świetlicy szkolnej należy w szczególności:

- 1) planowanie i organizowanie pracy świetlicy;
- 2) właściwe organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej świetlicy szkolnej;
- 3) ustalanie godzin pracy wychowawców świetlicy;
- 4) nadzór pedagogiczny nad pracownikami świetlicy szkolnej;
- 5) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem zajęć świetlicowych;
- 6) troska o estetykę świetlicy;
- 7) współpraca z dyrekcją szkoły, wychowawcami klas, pedagogiem, psychologiem, logopedą, pielęgniarką, personelem kuchni i innymi pracownikami szkoły;
- 8) współpraca z rodzicami, okazywanie im pomocy;
- 9) realizacja zadań wynikających z zakresu obowiązków wychowawcy świetlicy szkolnej;
- 10) czuwanie nad właściwym prowadzeniem dokumentacji świetlicy szkolnej;
- 11) właściwe gospodarowanie (nadzorowanie) funduszem przeznaczonym na wyposażenie świetlicy szkolnej;
- 12) prowadzenie ewidencji sprzętu znajdującego się w świetlicy.

§ 35.

1. Do zadań nauczyciela – wychowawcy świetlicy szkolnej należy:

- 1) organizowanie pomocy w nauce;
- 2) tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
- 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na zewnątrz szkoły, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
- 4) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 5) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowaniu kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
- 6) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 7) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
- 8) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.

§ 36.

1. Do zadań rehabilitanta należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z dokumentacją powierzonych mu osób;
- 2) wykonywanie zabiegów terapeutycznych wg obowiązujących zasad i ich dokumentowanie;
- 3) podejmowanie takich działań terapeutycznych, których celem jest, na ile to możliwe, przywrócenie osób mu powierzonych do pełni zdrowia fizycznego;
- 4) opracowywanie i realizowanie indywidualnych programów rehabilitacyjnych,
- 5) współpraca z pedagogiem, psychologiem;
- 6) stworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas ćwiczeń.

§ 37.

1. Do zadań pedagoga i psychologa 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 pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
 - 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.

§ 38.

1. Do zadań nauczyciela logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

§ 39.

1. 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 z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy;
- 4) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się od-działami, psychologami lub pedagogami, programu, o którym mowa w § 4 ust. 1, oraz koordynowanie jego realizacji;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

Program określa:

- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, uwzględniającą treści programowe,
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców,
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań.

§ 40.

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) 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 i placówki,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) 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,

2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

- d) metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w [przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

§41.

1. W szkole stworzone jest stanowisko wicedyrektora ds. dydaktycznych i wicedyrektora ds. wychowawczych.
2. Wicedyrektor ds. dydaktycznych wykonuje zadania zlecone przez dyrektora szkoły w zakresie kierowania i nadzorowania pracy dydaktycznej przez:
 - 1) zabezpieczenie nauczycielom pełnej dokumentacji programowej;
 - 2) nadzorowanie pracy zespołu nauczycieli;
 - 3) nadzorowanie pracy biblioteki szkolnej;
 - 4) nadzór nad opracowaniem harmonogramu zajęć pozalekcyjnych;
 - 5) nadzór nad przygotowaniem uczniów do konkursów przedmiotowych i artystycznych;
 - 6) nadzorowanie właściwej realizacji przez nauczycieli obowiązujących programów nauczania, rytmicznego oceniania uczniów.
3. Wicedyrektor ds. wychowawczych wykonuje zadania zlecone przez dyrektora szkoły w zakresie kierowania i nadzorowania pracy wychowawczej i opiekuńczej poprzez:
 - 1) czuwanie nad właściwym przebiegiem uroczystości i apeli na terenie szkoły;
 - 2) kontrolę dyżurów nauczycieli;
 - 3) organizowanie i kontrolowanie zastępstw podczas nieobecności nauczycieli;
 - 4) nadzorowanie realizacji zadań wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 5) kontrolowanie i nadzorowanie odpowiedniego planowania wycieczek szkolnych, w tym dokumentacji związanej z tymi działaniami.
4. Wicedyrektor ds. dydaktycznych oraz wicedyrektor ds. wychowawczych wykonują zadania zlecone przez dyrektora szkoły w zakresie kierowania polityką kadrową poprzez:
 - 1) zgłaszanie wniosków w sprawie wyróżniania, nagradzania i karania pracowników szkoły;
 - 2) przygotowanie projektów oceny pracy podległych nauczycieli;
 - 3) układanie przydziałów czynności dla nauczycieli;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) kształtowanie odpowiedniej atmosfery i dyscypliny pracy w szkole;
 - 6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
5. Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady rodziców i rady pedagogicznej.
6. W sytuacji, gdy dyrektor szkoły nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora szkoły.

§ 42.

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych na następujących stanowiskach:
 - 1) główna księgowa;
 - 2) główny specjalista ds. płac;
 - 3) sekretarz szkoły;
 - 4) kierownik administracyjny;
 - 5) starszy referent;
 - 6) samodzielny referent;
 - 7) intendent;
 - 8) starszy rzemieślnik;
 - 9) rzemieślnik;
 - 10) starszy woźny;
 - 11) sprzątaczką;
 - 12) szef kuchni;
 - 13) pomoc kuchenna
 - 14) pomoc nauczyciela.
3. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
4. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie budynku szkoły i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość w budynku szkolnym i wokół niego.

§43.

1. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowo – księgowa szkoły – prowadzenie pełnej księgowości szkoły oraz naliczanie wynagrodzeń;
- 2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 3) stosowanie przyjętych zasad rachunkowości;
- 4) sporządzanie i kontrola realizacji planu dochodów i wydatków;
- 5) finansowe rozliczenie inwentaryzacji;
- 6) sporządzenie list płac dla pracowników;
- 7) prowadzenie kart wynagrodzeń, rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS;
- 8) obliczanie zasiłków chorobowych, rozliczanie godzin ponadwymiarowych;
- 9) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, analiz;
- 10) prowadzenie ubezpieczenia pracowników;
- 11) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
- 12) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych;
- 13) wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 44.

1. Do zadań głównego specjalisty ds. płac należy w szczególności:

- 1) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych;
- 2) prowadzenie całokształtu prac związanych z naliczaniem i regulowaniem składek ZUS;

- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem i regulowaniem podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 4) wystawianie dokumentów księgowych (rachunków, not księgowych, not odsetkowych, korekt);
- 5) prowadzenie ewidencji wyodrębniającej dochody własne szkoły;
- 6) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych,
- 7) sporządzanie raportów kasowych i przelewów bankowych;
- 8) sporządzanie dokumentów dotyczących zmian stanu środków trwałych;
- 9) prowadzenie dodatkowych ewidencji oraz innych prac zleconych przez dyrektora szkoły, związanych z zakresem wykonywanych obowiązków.

§ 45.

1. Do zadań sekretarza szkoły należy:

- 1) kierowanie z upoważnienia dyrektora zespołem pracowników administracyjnych i obsługowych, w tym zlecanie im prac, kontrolowanie stopnia wykonania powierzonych im zadań oraz prowadzenie ewidencji obecności pracowników administracji i obsługi;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych szkoły w tym przygotowanie umów o pracę oraz innych druków i aktów kadrowych oraz przygotowuje dokumenty niezbędne do naliczania wynagrodzenia pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników szkoły i odpowiadanie za ich zabezpieczenie zgodnie z przepisami oraz dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem obowiązków przez pracowników pedagogicznych oraz niepedagogicznych niezbędnej do funkcjonowania szkoły, w tym prowadzenie archiwum szkoły;
- 5) na zlecenie dyrektora (wicedyrektora) przygotowanie projektów pism, przedstawiając uprawnionym osobom do podpisu;
- 6) odpowiadanie za korespondencję pomiędzy szkołą a innymi podmiotami, w tym korespondencję elektroniczną;
- 7) koordynowanie pracą sekretariatu poprzez zapewnienie sprawnej, grzecznej i kulturalnej obsługi kancelaryjno-biurowej szkoły, obsługi gości i interesantów, organizowanie spotkań z dyrektorem szkoły, sprawny przepływ informacji;
- 8) obsługa uczniów przez wykonywanie prac z nimi związanych, wystawianie druków i zaświadczeń, wydawanie legitymacji, załatwianie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem uczniów do innej szkoły;
- 9) obsługa urzędzeń znajdujących się w sekretariacie oraz zachowywanie dyskrecji i tajemnicy załatwianych spraw.

§ 46.

1. Do zadań kierownika administracyjnego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym przebiegiem pracy w szkole w zakresie obsługi, spraw technicznych, remontowych, gospodarczych;
- 2) nadzór nad dyscypliną pracy pracowników obsługi;

- 3) sporządzanie dokumentacji dotyczącej miesięcznych rozliczeń czasu pracy pracowników obsługi;
- 4) opracowywanie harmonogramów czasu pracy i kontrola pracy pracowników obsługi;
- 5) prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu środków czystości;
- 6) ustalanie w porozumieniu z dyrektorem szkoły planów wyposażenia w pomoce naukowe, meble i sprzęt oraz nadzór nad realizacją tych zadań;
- 7) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektu, prac konserwacyjno-remontowych;
- 8) prowadzenie całości spraw związanych z inwentaryzacją;
- 9) prowadzenie książki remontów bieżących i kapitalnych szkoły;
- 10) zlecanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i instalacji;
- 11) sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z przydzielonego zakresu obowiązków;
- 12) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów dot. spraw gospodarczych szkoły.

§ 47.

1. Do zadań starszego referenta należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie codziennych prac biurowych;
 - 2) organizowanie oraz segregowanie dokumentacji;
 - 3) sporządzanie pism urzędowych;
 - 4) praca nad archiwizacją oraz tworzeniem baz danych;
 - 5) przyjmowanie i nadawanie korespondencji oraz obsługa poczty elektronicznej;
 - 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 48.

1. Do zadań samodzielnego referenta należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek;
 - 2) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie;
 - 3) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
 - 4) przyjmowanie i nadawanie telegramów, dalekopisów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej;
 - 5) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób;
 - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej w tym:
 - a) prowadzenie księgi ewidencji młodzieży w wieku szkolnym i odnotowywanie przebiegu wypełniania obowiązku szkolnego przez młodzież do 18 roku życia,
 - b) prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów,
 - c) prowadzenie księgi uczniów i bieżące informowanie o realizacji obowiązku szkolnego,
 - d) wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji szkolnych oraz zaświadczeń dla uczniów;

- 7) załatwianie spraw dotyczących ubezpieczenia uczniów od nieszczęśliwych wypadków, prowadzenie ewidencji i wystawianie kart NW;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej młodzieży.

§ 49.

1. Do zadań intendenta należy w szczególności:
 - 1) planowanie i dokonywanie zaopatrzenia szkoły w artykuły żywnościowe i gospodarcze;
 - 2) dbałość o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe;
 - 3) kierowanie żywieniem w szkole oraz sprawowanie fachowego nadzoru nad przygotowaniem posiłków dbając o ich kaloryczność oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży;
 - 4) sporządzanie raportów żywieniowych oraz dopilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej;
 - 5) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisów;
 - 6) stosowanie ścisłych zasad ujętych w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo-księgowej;
 - 7) bieżące informowanie dyrektora szkoły w sprawach żywienia uczniów oraz innych osób uprawnionych do korzystania z żywienia.

§ 50.

1. Do zadań starszego rzemieślnika należy w szczególności:
 - 1) kontrola sprawności i naprawa urządzeń i sprzętu szkolnego;
 - 2) okresowe konserwowanie (malowanie) elementów metalowych (ogrodzenie, drzwi) i drewnianych – drzwi, ławki itp.;
 - 3) wymiana szyb w razie potrzeby;
 - 4) konserwowanie i naprawa zamków patentowych i zwykłych;
 - 5) dorabianie i oznaczanie kluczy;
 - 6) wymiana żarówek, naprawa gniazd wtykowych i wyłączników świetlnych;
 - 7) naprawa urządzeń sanitarno-kanalizacyjnych i sanitarnych w razie potrzeby;
 - 8) naprawa i wymiana uchwyty okiennych, uszczelnianie okien;
 - 9) konserwacja urządzeń c.o.;
 - 10) wykonywanie czynności zleconych przez opiekunów pracowni szkolnych i pozostałych pomieszczeń, odnotowanych w zeszycie szkolnych zleceń;
 - 11) dokonywanie przeglądu sprzętu p.poż.;
 - 12) sprawowanie opieki nad obiektem w okresie ferii szkolnych;
 - 13) koszenie trawników szkolnych;
 - 14) drobne naprawy dachu, instalacji odgromowej i rynien;
 - 15) dbałość o ład i porządek na stanowisku pracy;
 - 16) dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi;
 - 17) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 51.

1. Do zadań rzemieślnika należy w szczególności:

- 1) kontrola sprawności i naprawa urządzeń i sprzętu szkolnego;
- 2) okresowe konserwowanie (malowanie) elementów metalowych i drewnianych;

- 3) dokonywanie drobnych napraw urządzeń oraz przedmiotów znajdujących się na terenie szkoły,
a także dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi;
- 4) konserwowanie i naprawa zamków; urządzeń c.o.;
- 5) dorabianie i oznaczanie kluczy; dokonywanie przeglądu sprzętu p.poż.;
- 6) wykonywanie czynności zleconych przez opiekunów pracowni szkolnych i pozostałych pomieszczeń, odnotowanych w zeszycie szkolnych zleceń;
- 7) koszenie trawników szkolnych;
- 8) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 52.

1. Do zadań starszego woźnego należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie ruchem uczniów w wejściu i holu głównym obiektu szkolnego;
 - 2) kierowanie osób wchodzące do szkoły do odpowiednich pomieszczeń szkolnych;
 - 3) sprawowanie pieczy nad bezpieczeństwem budynku szkolnego, znajdującego się w nim sprzętu, zabezpieczeniem urządzeń instalacyjnych oraz p.poż.;
 - 4) otwieranie szkoły przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz prawidłowe zabezpieczanie budynku po zakończeniu pracy, sprawdzanie zamykanie okien, drzwi, gaszenie świateł;
 - 5) kontrolowanie sprawności instalacji wodnej, gazowej i elektrycznej, zgłaszanie usterki bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu;
 - 6) na bieżąco sprzątanie boiska szkolnego oraz terenu przylegającego do zabudowań szkoły, dbanie o trawniki, klomby z kwiatami;
 - 7) w okresie zimy usuwanie śniegu z chodników oraz innych przejść komunikacyjnych stosowanie środków zapobiegających skutkom gołoledzi;
 - 8) prawidłowe gospodarowanie kluczami od poszczególnych pomieszczeń znajdujących się na terenie szkoły;
 - 9) kontrolowanie, czy na terenie szkoły nie znajdują się osoby postronne;
 - 10) wypraszenie z terenu szkoły osób niepowołanych, przebywających na nim bez zgody dyrektora szkoły;
 - 11) notowanie nazwiska uczniów przebywających na szkolnym terenie bez zezwolenia;
 - 12) udostępnianie uprawnionym osobom liczniki, tablice rozdzielcze i instalacje, zapewnianie dostępu do wszelkich kluczy do pomieszczeń szkolnych i tablic rozdzielczych.

§ 53.

1. Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności:
 - 1) sprzątanie codzienne po zakończeniu zajęć lekcyjnych poprzez m.in. wywietrzenie pomieszczeń, zamieciecie i zmycie podłóg, odkurzenie dywanów i wykładzin chodnikowych, umycie tablic, opróżnienie koszów na śmiecie;
 - 2) sprawdzenie zabezpieczenia okien, kranów, drzwi, wygaszenie oświetlenia;
 - 3) zgłaszanie u rzemieślnika zauważonych uszkodzeń sprzętu;

- 4) sprzątanie okresowe poprzez m.in. dezynfekcję urządzeń sanitarno – higienicznych, pastowanie i froterowanie podłóg w wyznaczonych rejonach, mycie szyb i okien, sprzątanie szkoły po remontach, mycie mebli;
- 5) sprzątanie szkoły podczas ferii i wakacji;
- 6) podejmowanie prac porządkowych według zaistniałych potrzeb;
- 7) porządkowanie innych pomieszczeń gospodarczych szkoły;
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrekcję szkoły.

§ 54.

1. Do zadań szefa kuchni należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad całokształtem pracy kuchni;
- 2) dokonywanie ilościowego pobierania produktów od intendentki zgodnie z kartoteką;
- 3) dbałość o dobre jakościowo produkty pobierane do przygotowywania posiłków;
- 4) odpowiedzialność za jakość sporządzanych posiłków i punktualność ich wydawania;
- 5) kontrola stanu sanitarno–higienicznego pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń i wydawanych posiłków;
- 6) dbałość o prawidłowy rozdział posiłków (jednakowe porcje żywnościowe);
- 7) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisów;
- 8) dbałość o estetykę ubioru – fartuch, nakrycie głowy;
- 9) przechowywanie pozostałości po posiłkach w odpowiednim do tego miejscu i odpowiednich pojemnikach;
- 10) współdziałanie z pracownikami świetlicy nad kulturą spożycia posiłków;
- 11) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły – zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 55.

1. Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) współodpowiedzialność za całokształt pracy kuchni;
- 2) dbałość o dobre jakościowo produkty pobierane do przygotowania posiłków;
- 3) odpowiedzialność za jakość sporządzanych posiłków i punktualność ich wydawania;
- 4) odpowiedzialność za stan sanitarno–higieniczny pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń i wydawanych posiłków;
- 5) dbałość o prawidłowy rozdział posiłków (jednakowe porcje żywności);
- 6) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisów;
- 7) dbałość o estetykę ubioru – fartuch, nakrycie głowy;
- 8) przechowywanie pozostałości po posiłkach w odpowiednim do tego miejscu i odpowiednich pojemnikach;
- 9) współdziałanie z pracownikami świetlicy nad kulturą spożycia posiłków.
- 10) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły – zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 56.

1. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku pomoc nauczyciela należy:

- 1) Współpraca z nauczycielem klasy, z Dyrektorem oraz innymi nauczycielami a także współdziałanie w utrzymaniu ładu i porządku.

2) Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zleczanych przez nauczyciela klasy oraz innych czynności wynikających z rozkładu zajęć uczniów w ciągu dnia:

- a) pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy wychowawczo – dydaktyczno- opiekuńczej
- b) otaczanie opieką ucznia od chwili przejścia go od osoby przyprowadzającej do szkoły
- c) spełnianie w stosunku do ucznia czynności obsługowych
- d) pomoc uczniowi przy czynnościach higienicznych
- e) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia

Rozdział 6

Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

§ 57.

1. Szkoła sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad uczniami w czasie pobytu w szkole oraz w trakcie zajęć poza terenem szkoły, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku ucznia i jego możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

2. Uczniowie przebywający w szkole znajdują się pod opieką nauczyciela, który organizuje im zajęcia dydaktyczno - wychowawcze i zajęcia pozalekcyjne.

3. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów, zapewniając uczniom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

4. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania uczniów oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.

5. Nauczyciel może opuścić uczniów w nagłym wypadku pod warunkiem, że zapewni im w tym czasie opiekę innej upoważnionej osoby.

6. Organizację i program wycieczek oraz innych imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

7. Wycieczki organizuje się zgodnie z regulaminem wycieczek.

8. Wycieczki poza teren szkoły odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, za zgodą (pisemnym oświadczeniem) rodziców ucznia.

9. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy uczniowi w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych, niepokojących symptomach.

10. Pracownicy szkoły nie podają uczniom żadnych leków ani innych substancji o podobnym działaniu.

§ 58.

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniów oraz dba o ich zdrowie:

1) W czasie pobytu w szkole poprzez:

- a) dyżury nauczycieli i innych pracowników w budynku zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów,
- b) prowadzenie wszelkich zajęć pod nadzorem nauczycieli,
- c) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu,
- d) zapewnienie różnorodności zajęć w każdym dniu,
- e) szkoła zapewnia opiekę w formie zajęć świetlicowych dla uczniów klas I- III z zachowaniem następujących zasad:

- nauczyciel pełniący dyżur w klasach I-III odprowadza uczniów na świetlicę,
- uczniów klas I-III po skończonych zajęciach świetlicowych mogą odebrać rodzice (prawni opiekunowie) krewni lub inne osoby wskazane w oświadczeniu woli składanym przez rodziców w szkole na początku roku szkolnego. Może to być starsze rodzeństwo – po ukończeniu 10 roku życia, jednak wtedy rodzice w oświadczeniu zaznaczają, że biorą pełną odpowiedzialność za obydwoje dzieci od momentu przejęcia dziecka młodszego przez starsze,
- rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby pisemnie do tego upoważnione odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania ich pod opiekę nauczyciela lub wychowawcy świetlicy oraz od chwili odebrania z grupy lub z klasy,
- osoba odbierająca dziecko ze szkoły nie może być w stanie nietrzeźwym ani pod wpływem środków odurzających,
- w przypadku stwierdzenia, że osoba odbierająca dziecko ze szkoły jest w stanie wskazującym na nietrzeźwość, należy nakazać osobie nietrzeźwej opuścić teren szkoły, wezwać do szkoły rodzica (opiekuna prawnego), jeżeli jest niemożliwe, a nietrzeźwy odmawia opuszczenia szkoły i żąda wydania dziecka, należy o tym fakcie powiadomić dyrektora szkoły, aby podjął decyzję co do powiadomienia policji. Nauczyciel sporządza notatkę ze zdarzenia,
- w przypadku nieodebrania dziecka ze szkoły należy niezwłocznie skontaktować się z rodzicami (prawnymi opiekunami), zapewnić uczniowi opiekę do czasu przybycia rodzica lub osoby upoważnionej do odbioru dziecka. Jeżeli nie ma kontaktu z rodzicami, po wyczerpaniu wszystkich dostępnych możliwości kontaktu nauczyciel powiadamia policję, a ze zdarzenia sporządza notatkę,
- nauczyciel lub inny pracownik szkoły nie może odprowadzać ucznia do domu.
- samodzielne przyjście do szkoły i powrót do domu dziecka, które ukończyło 7 lat jest możliwy tylko na podstawie oświadczenia woli podpisanego przez obydwójga rodziców,
- życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

2) W czasie pobytu poza szkołą poprzez:

- a) przydzielanie opiekunów wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) zgłaszanie właściwym służbom autokarów wycieczkowych celem dokonania kontroli technicznej,

c) zaopatrzenie uczniów w odpowiedni sprzęt i środki ochrony indywidualnej w czasie prac na rzecz szkoły lub środowiska.

2. W budynku szkoły zapewnia się:

- 1) oznaczenie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji w widocznych miejscach;
- 2) odpowiednią wentylację i ogrzewanie oraz właściwe oświetlenie sal lekcyjnych;
- 3) odpowiednie oznakowanie miejsc pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym;
- 4) zabezpieczenie schodów balustradami z poręczami;
- 5) wyposażenie gabinetu pielęgniarskiego w odpowiedni sprzęt, a świetlicy, pokoju nauczycielskiego i sekretariatu w apteczki;
- 6) odpowiednie ogrodzenie budynku szkoły.

3. Wejście na teren szkoły zabezpiecza się w sposób uniemożliwiający przebywanie na terenie osób nieuprawnionych.

4. W szkole prowadzony jest całodobowy monitoring.

5. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne polegające na:

- 1) szkoleniu wszystkich pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz udzielania pierwszej pomocy;
- 2) dostosowaniu wymiarów stolików, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz wymagań ergonomii;
- 3) zapewnieniu uczniom opieki pielęgniarskiej;
- 4) omawianiu zasad bezpieczeństwa podczas godzin wychowawczych.

6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 59.

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
 - 2) wychowawca informuje o zagrożeniach pedagoga lub psychologa szkolnego i dyrektora;
 - 3) wychowawca przekazuje rodzicom uzyskane informacje w obecności ucznia. W przypadku potwierdzenia informacji zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
2. W toku interwencji profilaktycznej nauczyciel może zaproponować rodzicom udział dziecka w spotkaniach z psychologiem.
3. W przypadku, gdy rodzice odmawiają współpracy, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub policję.
4. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia przestępstwa ściganego z urzędu lub o jego udziale w działalności grup przestępczych, zgodnie z przepisami Kodeksu Karnego dyrektor niezwłocznie zawiadamia o tym prokuraturę lub policję.

§ 60.

1. W wypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, podejmuje niezwłocznie następujące działania:
 - 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
 - 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
 - 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
 - 4) zawiadamia o tym fakcie dyrektora oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. W wypadku, gdy rodzice nie odbiorą dziecka, o jego pozostawieniu w szkole, przewiezieniu do placówki służby zdrowia lub przekazaniu funkcjonariuszowi policji decyduje lekarz po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem;
 - 5) dyrektor zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyjsia do szkoły, a jest on agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
2. W sytuacji, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
 - 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora i wzywa policję;
 - 3) po przybyciu policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i podaje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
3. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, podejmuje następujące działania:
 - 1) w obecności innej osoby ma prawo zażądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani torby szkolnej ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji w obecności rodzica/prawnego opiekuna;
 - 2) o swoich zastrzeżeniach powiadamia dyrektora oraz rodziców ucznia.
4. W przypadku, gdy uczeń odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości torby szkolnej, dyrektor zawiadamia policję, która w obecności rodzica/opiekuna prawnego przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
5. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją zawiadomionej wcześniej jednostce policji oraz poinformować dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.

Rozdział 7

Współdziałanie szkoły z rodzicami uczniów

§ 61.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, profilaktyki i kształcenia uczniów. Formami współdziałania szkoły z rodzicami uczniów są:

- 1) zebrania grupowe;
- 2) konsultacje, podczas których udzielane są zainteresowanym rodzicom informacje na temat postępów i zachowania dzieci;
- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem szkoły lub nauczycielami, po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania na terenie szkoły, w godzinach pracy, w sposób niezakłócający wykonywania przez nich obowiązków służbowych;
- 4) rozmowy telefoniczne z nauczycielami na zasadach ustalonych indywidualnie z nauczycielami;
- 5) dziennik elektroniczny;
- 6) kontakt mailowy;
- 7) zajęcia otwarte;
- 8) udział w uroczystościach szkolnych.

2. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:

- 1) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji dotyczących ucznia, jego zachowania i rozwoju;
- 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania uczniowi pomocy;
- 3) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy;
- 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną za pośrednictwem rady rodziców.

3. Spotkania z rodzicami uczniów w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są dwa razy w roku szkolnym lub częściej - na wniosek rodziców lub nauczycieli.

§ 62.

Współpraca szkoły z rodzicami uczniów polega w szczególności na:

- 1) kontaktach z wychowawcą oddziału i nauczycielami;
- 2) poradach pedagoga szkolnego;
- 3) zgłaszaniu wniosków i propozycji do rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 4) wyrażaniu opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

§ 63.

1. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do szkoły;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;

- 4) usprawiedliwiania nieobecności ucznia osobiście lub w formie pisemnej, najpóźniej 7 dni po zakończeniu absencji;
- 5) przybyć na wezwanie szkoły i osobiście odebrać dziecko ze szkoły, które ze względów zdrowotnych lub z innych ważnych przyczyn nie może kontynuować zajęć;
- 6) przekazywać wychowawcy ważne informacje o stanie zdrowia dziecka;
- 7) zapewnić zwrot podręczników wypożyczonych uczniowi przez bibliotekę szkolną;
- 8) wyrównywać straty za celowe zniszczenia dokonane przez ich dzieci;
- 9) sprawdzać, czy dziecko nadrobiło zaległości zgodnie ze wskazówkami nauczyciela.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki uczniów

§ 64.

1. Uczeń szkoły ma prawo w szczególności do:

- 1) poszanowania godności osobistej;
- 2) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 4) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 6) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
- 7) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;
- 8) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
- 9) powiadamiania go o terminie i zakresie pracy klasowej;
- 10) rozwijania swych zainteresowań i zdolności;
- 11) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych);
- 12) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
- 14) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej;

- 15) uczestnictwa i organizowania imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych;
- 16) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 17) odwołania się od ustalonej oceny z zachowania;
- 18) do mediacji o których mowa w § 1 pkt. 7.

§ 65.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę do dyrektora szkoły.
2. Dyrektor zobowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i rozpatrzyć skargę w terminie 7 dni od dnia jej złożenia.
3. O sposobie rozpatrzenia skargi zawiadamia się ucznia oraz jego rodziców.

§ 66.

1. Do obowiązków ucznia szkoły należy:
 - 1) przestrzeganie postanowień statutu;
 - 2) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, koleżanek, nauczycieli, pracowników szkoły i rodziców;
 - 3) godne zachowywanie się w każdej sytuacji;
 - 4) wykorzystanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę;
 - 5) właściwe zachowywanie się podczas zajęć edukacyjnych;
 - 6) uczęszczanie na zajęcia edukacyjne, należyte przygotowywanie się oraz aktywne w nich uczestniczenie;
 - 7) przedstawianie w terminie siedmiu dni od powrotu na zajęcia pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w formie oświadczenia rodziców o uzasadnionej przyczynie nieobecności;
 - 8) godnie reprezentować szkołę;
 - 9) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
 - 10) dbać o ład, porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
 - 11) pilnować własne mienie, przedmioty wartościowe i pieniądze przynoszone do szkoły;
 - 12) wyłączać telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne na czas zajęć edukacyjnych; z urządzeń tych uczeń może korzystać wyłącznie podczas przerw między zajęciami;
 - 13) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny;
 - 14) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
 - 15) przestrzegać zarządzeń dyrektora szkoły;

16) przestrzegać zasad dotyczących obowiązującego stroju szkolnego:

a) strój galowy:

- dziewczęta: biała bluzka, spódnica czarna lub granatowa lub ciemne spodnie,
- chłopcy: biała koszula, spodnie ciemne materiałowe lub garnitur,

b) codzienny strój uczniowski:

- strój uczniowski powinien zasłaniać ramiona, brzuch, uda.
- na terenie szkoły uczniowie nie noszą nakrycia głowy,
- w szkole obowiązuje zmiana obuwia - jako obuwia zamiennego można używać wyłącznie lekkiego obuwia sportowego na miękkiej i antypoślizgowej podeszwie (takiego, która nie rysuje podłoża); obuwie musi być oznakowane wybranym przez samorząd uczniowski kolorem sznurówek, a jego zmiana obowiązuje bezwzględnie – może ona zostać uchylona jedynie w indywidualnych przypadkach za zgodą dyrektora szkoły.

c) strój na wychowanie fizyczne:

- bawełniana koszulka z krótkim rękawem,
- sportowe spodenki lub bawełniany dres,
- obuwie z podeszwą antypoślizgową (np. kauczukową o jasnych spodach),

d) w określonym dniu lub dniach, ze względu na organizację zajęć dydaktyczno - wychowawczych (wycieczki, imprezy szkolne i klasowe, itp.) obowiązuje strój ustalony przez organizatora.

§ 67.

1. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych (wyjątek stanowią uczniowie ze wskazaniami zdrowotnymi);
- 6) zapraszać obcych osób do szkoły.

§ 68.

Zasady korzystania przez uczniów na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
2. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (odtwarzaczy CD, mp3, dyktafonów, aparatów cyfrowych,

kamer, laptopów, tabletów i in.) wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:

- 1) podczas zajęć edukacyjnych istnieje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Dotyczy to wszystkich funkcji jakie posiada aparat telefoniczny. Zakaz ten dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę, za wyłączeniem sytuacji na wniosek nauczyciela, za jego zgodą w celach związanych z lekcją;
 - 2) uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (dotyczy to również słuchawek);
 - 3) w razie niestosowania się do powyższych zasad, uczniowie mają obowiązek, w czasie lekcji, zdeponować telefon u nauczyciela;
 - 4) nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody;
 - 5) nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 6) użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 7) uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego podczas przerw w zajęciach edukacyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich
 - 8) nie wolno ładować telefonów komórkowych na terenie szkoły.
3. W przypadku rażącego naruszenia powyższych zasad nauczyciel ma obowiązek odebrania uczniowi telefonu lub innego urządzenia, a następnie zdeponowania go u dyrektora szkoły. Telefon jest przechowywany w zabezpieczonej i podpisanej kopercie w sejfie szkolnym.
 4. Przed odebraniem telefonu uczeń zobowiązany jest go wyłączyć oraz krótko opisać stan techniczny telefonu (np. telefon jest nieuszkodzony). W przypadku odmowy wyłączenia telefonu, wyłącza go w obecności ucznia nauczyciel.
 5. Do odebrania telefonu lub innych urządzeń elektronicznych upoważnieni są rodzice lub opiekunowie prawni ucznia. Zostają oni poinformowani o konsekwencjach złamania regulaminu przez ucznia. W przypadku, gdy uczeń mieszka w internacie, dyrektor szkoły ma prawo wydać uczniowi zdeponowany sprzęt elektroniczny po zakończonych zajęciach edukacyjnych wyłącznie po telefonicznym skontaktowaniu się rodziców ze szkołą w tej sprawie.
 6. W przypadku, kiedy uczeń odmawia oddania telefonu lub innego urządzenia, nauczyciel lub wychowawca przekazuje informację dyrektorowi szkoły. Wychowawca udziela uczniowi nagany regulaminowej i zawiadamia o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych).
 7. Jeżeli nieregulaminowe użycie telefonu lub innego sprzętu elektronicznego ma miejsce po raz pierwszy, wówczas wychowawca ma prawo zwrotu urządzenia uczniowi po zakończeniu zajęć edukacyjnych i po przeprowadzeniu z nim rozmowy dyscyplinującej.
 8. Jeżeli sytuacja powtarza się po raz drugi uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania o 1 stopień.
 9. Kolejny przypadek łamania ustalonych zasad powoduje udzielenie nagany regulaminowej oraz może skutkować obniżeniem oceny z zachowania do nagannej.
 10. Notoryczne łamanie powyższych zasad skutkuje udzieleniem nagany dyrektora i obniżeniem zachowania do nagannej.

11. Każde nieregulaminowe użycie przez ucznia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego i zastosowane w związku z tym sankcje zostają odnotowane w dzienniku lekcyjnym.
12. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych podczas trwania zajęć edukacyjnych obejmuje także nauczycieli.

§ 69.

Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, szkoła zapewnia opiekę psychologa, pedagoga szkolnego, logopedy szkolnego, doradcy zawodowego. Poza tym szkoła zapewnia pomoc materialną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 9

Szczegółowe warunki i zasady oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 70.

1. Ocenianiu w szkole podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Postępy uczniów odzwierciedlają oceny, które dzielą się na:
 - 1) bieżące – określające osiągnięcia ze zrealizowanej części programu nauczania – określane stopniem;
 - 2) śródroczne – podsumowujące osiągnięcia ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania za I semestr;
 - 3) roczne – podsumowujące osiągnięcia ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych;
 - 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 4) ustalanie ocen na koniec roku szkolnego i warunków ich poprawiania.
3. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:
 - 1) rozpoznanie przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania;
 - 2) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 3) formułowanie oceny;
 - 4) udzielanie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;

- 5) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 6) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 71.

1. Przyjęta skala i forma ocen bieżących oraz klasyfikacji śródrocznej stosowana jest przez wszystkich nauczycieli.
2. W ocenianiu cząstkowym dopuszcza się pewne odmienności wynikające ze specyfiki przedmiotu lub indywidualnej koncepcji dydaktycznej nauczyciela.
3. Ucznia ocenia się za:
 - 1) wiedzę (biorąc pod uwagę jej zakres, rozumienie, stopień opanowania, sposób wyrażania);
 - 2) umiejętności;
 - 3) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu;
 - 4) przygotowanie do zajęć i pracę na zajęciach;
4. Zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
5. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie w różnych formach w warunkach zapewniających obiektywność.
6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
7. Udostępnianie prac rodzicom odbywa się według następujących zasad:
 - 1) Wszystkie oceny, jakie uczeń otrzymuje za pisemne prace, są jawne dla ucznia i jego rodziców/ opiekunów prawnych.
 - 2) Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniom na lekcji.
 - 3) Nauczyciel omawia prace pisemne z uczniami w czasie zajęć, informując ich o popełnionych błędach, stopniu opanowania wiedzy i umiejętności oraz przekazuje zalecenia i wskazówki do poprawy.
 - 4) Uczniowie mają prawo wykonać zdjęcie swoich prac.
 - 5) Uczniowie/rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność za nieupublicznianie otrzymanych prac.
 - 6) Sprawdzone i ocenione prace są udostępniane przez nauczyciela rodzicom również podczas zebrań, konsultacji oraz wcześniej umówionych spotkań na terenie szkoły.
 - 7) Sprawdzone i ocenione prace pisemne są przechowywane przez nauczyciela przedmiotu do dnia 31.08. każdego roku szkolnego. Po tym czasie prace są przez nauczyciela niszczone.

§ 72.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów, a wychowawcy o zasadach oceniania zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej oceny rocznej klasyfikacyjnej zachowania.
2. Obowiązkiem uczniów i rodziców jest zapoznanie się ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów dostępnymi w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły, o czym informują wychowawcy na spotkaniach wrześniowych i odnotowują tę informację w dokumentacji.
3. Nauczyciel przedstawia uczniom i rodzicom:
 - 1) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 2) wymagane wiadomości i umiejętności wynikające z przyjętego programu nauczania;
 - 3) podział form sprawdzania wiedzy i umiejętności.

§ 73.

1. W celu uzyskania obiektywnej oceny ucznia nauczyciele stosują następujące formy sprawdzania wiadomości i umiejętności:
 - 1) odpowiedzi ustne ucznia;
 - 2) prace pisemne – termin powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
 - 3) praca ucznia w grupie;
 - 4) praca domowa;
 - 5) dodatkowa (nadobowiązkowa) praca ucznia;
 - 6) praca i aktywność na lekcji.
2. W trakcie jednych zajęć edukacyjnych uczeń nie powinien być oceniany więcej niż dwa razy.
3. Pisemne sprawdziany wiadomości, obejmujące większą partię zrealizowanego materiału, nauczyciel jest zobowiązany zapowiedzieć minimum tydzień wcześniej.
4. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania określonej liczby godzin pisemnych sprawdzianów i prac klasowych w jednej klasie:
 - 1) nie więcej niż jednego dziennie;
 - 2) nie więcej niż trzech w tygodniu.
5. Termin zapowiadanych sprawdzianów i prac klasowych nauczyciel odnotowuje w dzienniku (w wyjątkowych sytuacjach przewodniczący klasy zobowiązany jest do powiadomienia innych nauczycieli uczących daną klasę o zapowiedzianym z danego przedmiotu sprawdzianie i planowanym terminie jego przeprowadzenia).
6. Pisemne prace nauczyciel zobowiązany jest ocenić i wyniki omówić w terminie dwóch tygodni, a nauczyciel języka polskiego - do trzech tygodni.
7. Uczeń może w jednym półroczu zgłosić bez konsekwencji jeden raz nieprzygotowanie do zajęć z każdego przedmiotu.

§ 74.

1. Ocena bieżąca określa poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części materiału nauczania.
2. Nauczyciel, oceniając ucznia, uwzględnia następujące elementy:
 - 1) zakres i jakość wiadomości;
 - 2) rozumienie materiału naukowego;
 - 3) posługiwanie się nabytymi umiejętnościami;

- 4) kulturę przekazywania wiadomości.
3. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki kształcenia i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
4. Ocenę roczną ustala nauczyciel na podstawie oceny śródrocznej oraz co najmniej trzech ocen bieżących uzyskanych z przedmiotów, których tygodniowy wymiar godzin wynosi od jednej do dwóch, a w przypadku pozostałych przedmiotów ilość ocen powinna być wyższa niż trzy.
5. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.

§ 75.

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub zaburzenia i odchylenia rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym, wynikającym z programu nauczania.
2. Kryteria ocen uczniów, którym dostosowano wymagania edukacyjne, uwzględniają ich zdolności i odnoszą ocenę do danego ucznia, a nie do średniego poziomu klasy.
3. Wymagania powinny uwzględniać w szczególności trudności w uczeniu się, rozumiane jako różnorodne rodzaje zaburzeń, manifestujące się istotnymi trudnościami w nabywaniu umiejętności i wykorzystywaniu ich (dotyczą one najczęściej rozumienia lub używania mowy w formie wypowiedzi ustnej lub pisemnej, które mogą mieć związek z zaburzeniami funkcji słuchowych, myślenia, mówienia, czytania, techniki pisania, stosowania poprawnej pisowni lub liczenia).
4. Przy ustalaniu oceny z techniki, muzyki i plastyki – jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi - należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć.
5. Przy wystawianiu oceny z wychowania fizycznego należy wziąć pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń oraz jego systematyczny udział w zajęciach, a także aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.

§76.

1. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
3. W wypadku ucznia, o którym mowa w ust. 2, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Dyrektor, na podstawie zaleceń lekarza, może zwolnić ucznia z wykonywania niektórych ćwiczeń w czasie zajęć wychowania fizycznego.

§ 77.

1. Przy ocenie postępów ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego bierze się pod uwagę nie tylko jego predyspozycje, ale i konstrukcję psychiczną.
2. Kryteria, o których mowa z pkt 1, ustalane są indywidualnie w odniesieniu do każdego ucznia w opracowywanych przez nauczycieli dostosowaniach wymagań. Wynikają one ze specyfiki specjalnych potrzeb edukacyjnych oraz zaleceń wymienionych w orzeczeniu poradni psychologiczno – pedagogicznej.
3. Nauczyciele przedmiotu dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego opracowują kryteria, w których formułują, jaki zakres wiedzy i umiejętności odpowiada poszczególnym ocenom.

§ 78.

1. W celu obiektywnej oceny wiedzy i umiejętności uczniów nauczyciele stosują oceny bieżące z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i dodatkowych według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

3. Ocena bieżąca określa poziom wiedzy i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części materiału nauczania.

4. Oceny bieżące wpisuje się do dziennika cyframi (6, +5, 5, 5-, 4+, 4, 4-, 3+, 3, 3-, 2+, 2, 2-, 1+, 1).

5. Zabrania się stosowania skrótów i umownych znaczków w dzienniku. Potrzebne oznaczenia wpisuje się nad rubryką przeznaczoną na oceny (np. zad., odp.,...).

6. Poprawa ocen częściowych odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) uczeń może poprawić ocenę uzyskaną w wyniku sprawdzania wiadomości i umiejętności dotyczących większej partii zrealizowanego materiału;
- 2) poprawa oceny odbywa się w formie określonej przez nauczyciela przedmiotu;
- 3) stopień uzyskany podczas poprawiania oceny wpisuje się do dziennika za ocenę uzyskaną poprzednio;
- 4) jeżeli uczeń podczas poprawy uzyskał stopień wyższy, poprzedni stopień wykorzystywany jest tylko do oceny systematyczności pracy ucznia;
- 5) uczeń może poprawić ocenę w terminie jednego tygodnia. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może poprawić oceny w tym terminie, nauczyciel, na prośbę ucznia, może ustalić nowy termin i miejsce poprawienia oceny.

§ 79.

1. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych
 - 1) Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
 - 2) Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - a) systematyczne uczestnictwo w zajęciach,
 - b) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,
 - c) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
 - d) skorzystanie z oferowanych przez nauczyciela form poprawy ocen bieżących.
 - 3) Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą (wniosek z uzasadnieniem) do dyrektora szkoły, w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
 - 4) Dyrektor szkoły wraz z nauczycielem uczącym sprawdza spełnienie przez ucznia warunków ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana.
 - 5) W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków, dyrektor szkoły wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
 - 6) W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków prośba ucznia zostaje odrzucona, a dyrektor szkoły odnotowuje na wniosku przyczynę jej odrzucenia.
 - 7) Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela sprawdzianu pisemnego, obejmującego przede wszystkim zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
 - 8) Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy uczeń uzyska ze sprawdzianu ocenę, o którą ubiega się lub ocenę wyższą.
 - 9) Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 80.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycję szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;

§81.

1. Podstawą wystawiania ocen zachowania jest system punktowy zatwierdzony uchwałą rady pedagogicznej zawarty w statucie szkoły.
2. Za punkt wyjścia przyjmuje się kredyt 120 punktów, który otrzymuje każdy uczeń na początku każdego semestru.
3. Dobre lub złe zachowanie ucznia potwierdzone jest w dzienniku elektronicznym w zakładce *Uwagi* przez wpis odpowiedniego symbolu i wartości liczbowej (wielokrotność liczby 5) spośród zebranych w Wykazie zachowań pozytywnych i negatywnych.

4. Wychowawca, po analizie zaistniałego zdarzenia, na godzinie wychowawczej w wypadkach, gdy nie zostanie wpisana liczba punktów, przyporządkowuje do symboli adekwatną liczbę punktów.
5. Za wagary uznaje się nieobecności nieusprawiedliwione w ciągu tygodnia od powrotu ucznia do szkoły.
6. Do 20 dnia kolejnego miesiąca wychowawca podlicza punkty i sporządza zestawienie za ubiegły miesiąc w dzienniku elektronicznym w *Ocenach bieżących* w przedmiocie *Zajęcia z wychowawcą*.
7. Wychowawca zapoznaje uczniów z sumą punktów zachowania na kolejnej godzinie wychowawczej po dokonaniu podliczenia.
8. Obowiązkiem ucznia jest poinformowanie rodziców o aktualnym stanie punktów. Zaniedbanie ucznia lub celowe wprowadzanie rodziców w błąd nie może być podstawą do kwestionowania oceny końcowej.
9. Rodzice są zobowiązani do bieżącej kontroli wyników zachowania swoich dzieci.
10. Wszelkie uwagi do zestawienia w *Ocenach bieżących* uczniowie lub ich rodzice mogą zgłaszać najpóźniej na ostatniej godzinie wychowawczej miesiąca, w którym dokonano podliczenia.
11. Na podstawie zestawienia w *Ocenach bieżących* przy nazwisku każdego ucznia, wychowawca 2 razy w ciągu semestru przelicza punkty na oceny (przed każdym śródrocznym zebraniem z rodzicami i przed każdą klasyfikacją roczną) i wpisuje je do dziennika elektronicznego, oceny te nie są jednak podstawą ustalenia oceny końcowej, a pełnią jedynie rolę informacji dla rodziców.

§ 82.

1. Przy wystawianiu śródrocznej i rocznej oceny zachowania uwzględnia się:
 - 1) ocenę wynikającą z przeliczenia punktów na ocenę, wpisanych w *Ocenach zachowania*;
 - 2) ocenę proponowaną przez wychowawcę;
 - 3) ocenę po konsultacjach z nauczycielami i pracownikami Szkoły Podstawowej nr 8 (karta konsultacji);
 - 4) samoocenę ucznia oraz ocenę zespołu klasowego (oceny o charakterze wspomagającym).
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania w klasach I-III szkoły podstawowej są ocenami opisowymi.
3. Począwszy od klasy IV semestralną ocenę zachowania ustala wychowawca na podstawie sumy punktów w semestrze, wynikającej z *Ocen bieżących* zachowania, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia z uwzględnieniem następujących przeliczeń punktów na oceny:

Ocena	Obowiązujący skrót	Przedział punktów
Wzorowe	wz	200 i więcej
bardzo dobre**	bdb	199 - 160
dobre	db	159 - 120
poprawne	popr	119 - 50
nieodpowiednie	ndp	49 - 0
naganne***	ng	-1 i mniej

·- Oceny **wzorowej nie otrzyma uczeń**, który w semestrze zostanie ukarany uwagami o łącznej wartości więcej niż – 20 punktów w semestrze lub z kategorii: od A do F, G1, G2, G3, H, I, J, K. Warunkiem otrzymania przez ucznia oceny wzorowej zachowania jest także wysoka kultura osobista wobec nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły, postawa niebudząca zastrzeżeń w szkole i poza nią oraz nienaganna frekwencja.

·- Oceny **bardzo dobrej nie otrzyma uczeń**, który w semestrze zostanie ukarany uwagami o łącznej wartości więcej niż – 40 punktów w każdym semestrze lub z kategorii od A do F, I, J, K.

·- Oceny **dobrej nie otrzyma uczeń**, który w semestrze zostanie ukarany uwagami o łącznej wartości więcej niż – 80 punktów w każdym semestrze lub z kategorii od A do F.

·- Oceny **naganną otrzymuje uczeń**, który wszedł w konflikt z prawem.

4. Ocena proponowana przez wychowawcę może być wyższa lub niższa co najwyżej o jeden stopień niż ocena wynikająca z przeliczenia punktów, pod warunkiem, że będzie uzasadniona odpowiednim symbolem spośród podanych poniżej:

	ZACHOWANIA POZYTYWNE (wartości dodatnie)	Ilość punktów w	
1	Godne reprezentowanie szkoły w konkursach, olimpiadach przedmiotowych	10/15/20	Każdy raz
2	Reprezentowanie szkoły w pozaszkolnych uroczystościach i imprezach	10/15/20	Każdy raz
3	Przygotowywanie i aktywne uczestnictwo w uroczystościach szkolnych	10/15/20	Każdy raz
4	Dbanie o wystrój szkoły/ klasy	5/10	Każdy raz
5	Pomoc kolegom w nauce (wpisuje się, gdy uczeń objęty pomocą poprawi ocenę)	5/10	Każdy raz
6	Podejmowanie efektywnych działań po lekcjach na rzecz poprawy oceny	5/10	Każdy raz
7	Przeciwdziałanie krzywdzeniu innych i dewastacji mienia (wpisuje nauczyciel, który był świadkiem zdarzenia lub przyjął zgłoszenie)	10	Każdy raz
8	Aktywność społeczna na terenie szkoły		
a	Wywiązywanie się z podjętych zobowiązań	5/10/15	Każdy raz
b	Pełnienie funkcji w klasie	5/10/15	Raz w półroczu
c	Pełnienie funkcji w szkole	5/10/15	Raz w półroczu
9	Aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych (wpisuje nauczyciel prowadzący zajęcia)	10/20/30	Raz w półroczu
10	Co najmniej 95 % frekwencja (co najwyżej 2 godz. nieobecności)	10	Raz w miesiącu

1 1	Punktualność (do 3 spóźnień) (wpisuje wychowawca)	10	Raz w półroczu
1 2	Pomoc niepełnosprawnym uczniom w szkole (wpisuje wychowawca lub nauczyciel wspomagający)	5/10	Raz w miesiącu
1 3	Pomoc w szkolnej bibliotece (wpisuj nauczyciel biblioteki)	10/20	Raz w półroczu

	ZACHOWANIA NEGATYWNE (wartości ujemne)	Ilość punktów	
A	Arogancja w czasie rozmowy z nauczycielem i pracownikiem szkoły	-10/-15	Każdy raz
B	Niewykonywanie poleceń nauczycieli i pracowników szkoły	-5/-10	Każdy raz
C	Wulgarnie słownictwo	-5/-10/-15	Każdy raz
D	Przyklaskiwanie lub akceptacja złego zachowania w szkole	-5/-10/-15	Każdy raz
E	Niszczanie sprzętu szkolnego lub rzeczy innych osób (szczególnie dotyczy pisania po ławkach, krzesłach i ścianach w budynku szkoły)	-10/-20	Każdy raz
F	Lekceważenie szkolnych obowiązków		
1	Wagary (za wagary uznaje się nieobecności nieusprawiedliwione w ciągu jednego tygodnia od powrotu ucznia do szkoły)	-10	Każda godzina
2	Nieodpowiedni strój	-5/-10	Każdy raz
3	Niedyskretny makijaż/manicure	-5	Każdy raz
4	Brak obuwia na zmianę	-5	Każdy raz
5	Niewykonywanie obowiązków dyżurnego	-5	Każdy raz
6	Niewywiązywanie się z podjętych zobowiązań/obowiązków	-5	Każdy raz
7	Spóźnienie (oblicza się na podstawie zestawienia frekwencji, mnożąc liczbę spóźnień przez liczbę -1, powyżej pięciu spóźnień w miesiącu każde kolejne spóźnienie -5)	-1/-5	Każdy raz
G	Niewłaściwe zachowanie		
1	Podczas przerwy (wpisuje nauczyciel dyżurujący lub wychowawca po zgłoszeniu mu przez nauczyciela dyżurującego)	-5/-10	Każdy raz
2	Wobec innych uczniów	-5/-10/-15	Każdy raz
3	Używanie telefonu komórkowego podczas lekcji w innym celu niż wskazany przez nauczyciela	-5/-10	Każdy raz
4	Rozmowy na lekcji i brak reakcji na kilkakrotne upomnienia nauczyciela	-5/-10/-15	Każdy raz
5	Żucie gumy	-5/-10	Każdy raz
6	Jedzenie podczas lekcji	-5/-10	Każdy raz
7	Chodzenie po klasie bez pozwolenia nauczyciela	-5/-10	Każdy raz
8	Celowe rozpraszenie uwagi uczniów i nauczyciela	-5/-10	Każdy raz
I	Konflikt z prawem *, **	-20 -50	Każdy raz
J	Nieetyczne zachowanie (manipulacja, kłamstwa, oszczerstwa, hejtect.)	-10 -30	Każdy raz
K	Przemoc psychiczna i fizyczna	-10 -30	Każdy raz

*Np. kradzież, posiadanie, rozprowadzanie i używanie środków psychoaktywnych, fałszowanie dokumentów, cyberprzestępstwa, wyłudzenie pieniędzy i innych rzeczy, przynoszenie i używanie niebezpiecznych narzędzi, oszukiwanie.

** Stosowanie przez ucznia środków odurzających lub wejście w konflikt z prawem powoduje obniżenie oceny zachowania do oceny nieodpowiedniej lub nagannej w zależności od stopnia przewinienia.

KARTA KONSULTACJI PROPONOWANYCH OCEN ZACHOWANIA

PUNKTY UZASADNIAJĄCE OCENĘ WYŻSZĄ NIŻ WYNIKAJĄCA Z KRYTERIÓW:

A – wysoka kultura osobista, postawa nie budząca żadnych zastrzeżeń w szkole i poza nią, frekwencja co najmniej 95 % i niższa, jeśli wynika z problemów zdrowotnych;

B – uczeń wywiązał się z kontraktu zawartego z wychowawcą (dyrektorem, pedagogiem);

C – uczeń wywiązał się z większości punktów umieszczonych w kontrakcie;

D – godne, kulturalne, nie budzące żadnych zastrzeżeń zachowanie ucznia niepełnosprawnego w szkole i poza nią, sumienne wywiązywanie się z obowiązków szkolnych, aktywność społeczna na miarę jego możliwości;

E – zdecydowana większość punktów „na minus” wynika jedynie z nadpobudliwości ucznia (np. G -4).

PUNKTY UZASADNIAJĄCE OCENĘ NIŻSZĄ NIŻ WYNIKAJĄCA Z KRYTERIÓW:

1 – przypisy dolne (*, **, ***) – przeliczania punktów na oceny;

2 – uczeń nie respektuje podstawowych norm zachowania na lekcjach, zasad bezpieczeństwa;

3 – postawa ucznia w szkole budzi zastrzeżenia (np. uczeń ma usprawiedliwione jednodniowe nieobecności wtedy, gdy są sprawdziany lub poprawy sprawdzianów);

4 – postawa ucznia poza szkołą budzi zastrzeżenia (nieodpowiednie zachowanie podczas wyjścia do kina, dyskoteki, wycieczki, zawodów);

5 – uczeń sporadycznie, ale świadomie nie przestrzega regulaminu (np. często zwalnia się, że zapomniał obuwia na zmianę);

6 – niedyskretny makijaż/nieodpowiedni strój;

7 – zdecydowaną większość punktów „na plus” uczeń otrzymywał tylko w jednym obszarze;

8 – negatywne zachowanie po wystawieniu propozycji oceny z zachowania.

5. Uczniowie raz w semestrze (nie później niż trzy tygodnie przed konferencją) dokonują pisemnie samooceny, wyrażonej w stopniach szkolnych (wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne). Samoocena powinna uwzględniać odniesienie do następujących obszarów: wypełnianie obowiązków ucznia, zaangażowanie społeczne, kultura języka, kultura osobista, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie, szacunek dla innych osób, zachowanie norm etycznych, reprezentowanie szkoły, zachowanie na lekcji. Informacje zawarte w samoocenie nie są ujawniane przez wychowawcę.

6. Samorząd klasowy lub inny zespół uczniów wskazany przez wychowawcę dokonuje pisemnie raz w semestrze (nie później niż 3 tygodnie przed konferencją) tzw. oceny zespołu klasowego każdego ucznia danej klasy, wyrażonej w stopniach szkolnych (wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne). Ocena ta powinna uwzględniać odniesienie do następujących obszarów funkcjonowania ucznia w szkole: wypełniania obowiązków ucznia, zaangażowanie społeczne, kultura języka, kultura osobista, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie, szacunek dla innych osób, zachowanie norm etycznych, reprezentowanie szkoły, zachowanie na lekcji. Informacje zawarte w ocenie zespołu klasowego nie są ujawniane przez wychowawcę.
7. Dwa tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną wychowawca wpisuje w *Ocenach bieżących* przy przedmiocie *Zajęcia z wychowawcą* w kolejnych opisanych odpowiednio kolumnach samoocenę ucznia, ocenę zespołu klasowego, sumę punktów w semestrze wynikającą z uwag nt. zachowania ucznia, sumę punktów ujemnych w semestrze, ocenę zachowania wynikającą z przeliczenia punktów na oceny. Proponowaną ocenę zachowania wychowawca wpisuje w zakładce *Oceny zachowania* w kolumnie *Przewidywana*, a inni nauczyciele mają możliwość zaopiniowania jej.
8. Nauczyciele w ciągu tygodnia zgłaszają (bezpośrednio u wychowawcy lub drogą elektroniczną przez wiadomości dziennika) ewentualne zastrzeżenia i uwagi do ocen proponowanych przez wychowawcę.

§ 83.

1. Komisyjne ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania następuje jedynie na skutek zastrzeżenia zgłoszonego przez ucznia (rodziców ucznia niepełnoletniego) lub nauczyciela, które dyrektor uznał za zasadne, tzn. stwierdził, że ocena ta została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej ocen. Ustalenie oceny następuje wówczas w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w wypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Komisja może ustalić inną ocenę zachowania niż ustalił wychowawca.
2. W ostatnich dwóch tygodniach przed konferencją klasyfikacyjną (czyli po wystawieniu przez wychowawcę proponowanych ocen zachowania) nauczyciele nie wpisują uczniom uwag. Wszelkie spostrzeżenia dotyczące zachowań uczniów w tym okresie nauczyciele powinni zgłaszać bezpośrednio u wychowawcy klasy.
3. O przewidywanym obniżeniu semestralnej oceny zachowania (nieodpowiednia lub naganna) wychowawca powiadamia rodziców ucznia przez wiadomość wysłaną przez dziennik elektroniczny lub pisemnie na dwa tygodnie przed ustalonym terminem konferencji klasyfikacyjnej.
4. Uczeń zagrożony oceną naganną lub nieodpowiednią może zwrócić się z prośbą o pozwolenie na realizację Programu naprawczego zachowania do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego (pedagog informuje o tym fakcie wychowawcę). Uczeń zobowiązuje się tym samym do znaczącej poprawy swojego zachowania (decyduje wychowawca lub pedagog szkolny), co będzie udokumentowane w *Ocenie bieżącej* przy przedmiocie *Zajęcia z wychowawcą*. Spełnienie zapisów Programu naprawczego zachowania umożliwia uzyskanie oceny o stopień wyższej niż wynikająca z punktów uzyskanych w *Uwagach*.
5. Program naprawczy zachowania musi być wdrożony nie później niż miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną.
6. Na trzy dni przed ustalonym terminem konferencji klasyfikacyjnej wychowawca podaje do wiadomości ucznia ostateczną ocenę śródroczną lub końcoworoczną zachowania i wpisuje ją do dziennika.

7. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę klasy z zachowaniem przyjętego trybu postępowania (§ 78) jest ostateczna i nie jest średnią ocen: samooceny, oceny zespołu klasowego i wynikającej z przeliczenia punktów.
8. W sytuacji rażącego naruszenia regulaminu szkolnego - ocena zachowania może ulec zmianie nawet w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych.

§ 84.

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w § 81. ust. 4.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Klasyfikacyjna ocena zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - b) promocję do klasy programowo wyższej.

§ 85.

1. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów odbywa się na następujących zasadach:
 - 1) Usprawiedliwianie uczniowi nieobecności na godzinach lekcyjnych jest obowiązkiem rodziców oraz opiekunów prawnych.
 - 2) Pisemne usprawiedliwienie nieobecności ucznia w szkole należy dostarczyć wychowawcy w ciągu 7 dni – licząc od dnia powrotu ucznia na zajęcia lekcyjne.
 - 3) W przypadku opuszczenia przez ucznia powyżej 50 godzin lekcyjnych (z wyjątkiem choroby) rodzice/opiekunowie prawni tracą prawo do pisemnego usprawiedliwiania swoich podopiecznych, są zobligowani do osobistego usprawiedliwienia nieobecności, po wcześniejszym ustaleniu terminu z wychowawcą klasy.
 - 4) Zwolnienie ucznia z lekcji (kilku lub jednej) może nastąpić tylko po wcześniejszym przedstawieniu wychowawcy klasy, pisemnego zwolnienia od rodziców/opiekunów prawnych.
 - 5) Jeżeli uczeń spóźni się na zajęcia lekcyjne więcej niż 5 razy w ciągu miesiąca, za każde następne spóźnienie wychowawca klasy odejmuje mu 5 punktów na karcie oceny zachowania.
 - 6) Uczeń, który ma 100% obecności na lekcjach w ciągu miesiąca, zostaje nagrodzony przez wychowawcę 10 punktami w karcie oceny zachowania.

§ 86.

1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli zostały ustalone oceny śródroczne lub końcoworoczne według skali stopni szkolnych ze wszystkich zajęć edukacyjnych z wyjątkiem zajęć, z których został zwolniony.
2. Klasyfikowanie polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne określają poziom wiadomości i umiejętności ucznia.

3. Nie wszystkie formy sprawdzania wiedzy muszą być brane pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej lub końcoworocznej, powinny jednak znaleźć odzwierciedlenie w systemie oceniania.
4. Śródroczne klasyfikowanie odbywa się przed feriami zimowymi, końcoworoczne przed przerwą wakacyjną.
5. Na 14 dni przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego wychowawcę klasowego o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych. Informacja ta jest zamieszczona w dzienniku elektronicznym, stając się tym samym dostępną dla wychowawcy i rodziców/prawnych opiekunów. Wychowawca za pośrednictwem poczty dziennika elektronicznego informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych, którzy są zobowiązani do zapoznania się proponowanymi ocenami. W uzasadnionych przypadkach informacja ta może być przekazana rodzicom/prawnym opiekunom ucznia pisemnie, telefonicznie, osobiście przez wychowawcę lub innego nauczyciela albo listownie.
6. Na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych ze wszystkich zajęć określonych w szkolnym planie nauczania.
7. Wypełnienie dokumentacji związanej z klasyfikacją powinno nastąpić do dnia poprzedzającego konferencję klasyfikacyjną.
8. Wyniki klasyfikacji zatwierdza rada pedagogiczna.
9. W klasach I- III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
10. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 9, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
 - 1) Począwszy od klasy IV, oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala się wg skali od 6 do 1, wpisując je słownie do dziennika. Oceny śródroczne i końcoworoczne – w pełnym brzmieniu (celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny).
11. Zabrania się stosowania znaków „+” i „-” przy ocenach śródrocznych i końcoworocznych.
12. Przy wystawieniu ocen śródrocznych nauczyciel może dokonywać bieżącej oceny ucznia na następny semestr.
13. Ocena śródroczna nie przesądza o ocenie końcoworocznej.
14. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna z przedmiotu może być zmieniona na zasadach opisanych w § 90.
15. Uczeń ma szansę poprawy oceny, jednak nie później niż trzy dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
16. Na trzy dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel zobowiązany jest do wpisania do dziennika elektronicznego oceny śródrocznej lub końcoworocznej.
17. Informację o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych rodzice otrzymują w formie pisemnej na wywiadówkach – bezpośrednio po klasyfikacji semestralnej. Natomiast oceny zatwierdzone na końcoworocznym posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedstawiane są uczniom i rodzicom na świadectwach szkolnych

18. Uczeń powinien nadrobić powstałe zaległości w ciągu pierwszych czterech tygodni następnego semestru. Uzupelnienie braków odbywa się w formie i w terminie uzgodnionym z nauczycielem uczącym danego przedmiotu. Wyraża się ją stopniem według przyjętej skali ocen.

§ 87.

1. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymują uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskali z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą zachowania.
2. Dyplomy za najlepsze wyniki w nauce otrzymują uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskali z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 5,0 oraz wzorową ocenę zachowania.

§ 88.

1. Warunkiem ukończenia szkoły podstawowej jest przystąpienie ucznia klasy VIII do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty w określonym przez CKE terminie albo nie przystąpił do odpowiedniej części lub poziomu tego egzaminu, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu ósmoklasisty w następnym roku.
3. Uczeń, który w danym roku szkolnym przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, ale nie otrzymał świadectwa ukończenia szkoły i w następnym roku szkolnym powtarza ostatnią klasę, przystępuje ponownie do egzaminu ósmoklasisty w roku, w którym powtarza ostatnią klasę.
4. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może zostać zwolniony z egzaminu ósmoklasisty. Procedurę zwolnienia z egzaminu określa Okręgowa Komisja Egzaminacyjna.

§ 89.

1. Podstawową formą informowania rodziców o ocenach uzyskiwanych przez uczniów są cykliczne spotkania nauczycieli z rodzicami.
2. Wychowawca informuje o bieżących ocenach na spotkaniach z rodzicami w następujących miesiącach:
 - 1) listopad;
 - 2) styczeń;
 - 3) kwiecień.
3. Termin spotkań jest wyznaczany przez dyrektora. Spotkania odbywają się w tym samym dniu dla rodziców uczniów wszystkich oddziałów, aby umożliwić rodzicom kontakt z nauczycielami.
4. Wychowawcy i inni nauczyciele informują również rodziców o bieżących ocenach:
 - 1) w indywidualnych rozmowach i konsultacjach;
 - 2) w rozmowie telefonicznej;
 - 3) zapisując notatkę w dzienniczku lub w zeszyte przedmiotowym;
 - 4) w korespondencji listownej lub elektronicznej.

§ 90.

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena końcoworoczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

2. Uczeń ma prawo do jednego lub dwóch egzaminów poprawkowych.
3. Termin przeprowadzenie egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Dla przeprowadzenie egzaminu poprawkowego dyrektor powołuje trzyosobową komisję w składzie:
 - 1) dyrektor lub inny nauczyciel pełniący w szkole funkcję kierowniczą jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
5. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych sytuacjach. W takim wypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. W egzaminie poprawkowym może uczestniczyć bez prawa głosu:
 - 1) przedstawiciel rady rodziców – na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
 - 2) doradca metodyczny – na wniosek egzaminatora;
 - 3) wychowawca klasy.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem: plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
8. Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator, zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkami komisji. Stopień trudności pytań musi odpowiadać kryterium stopnia dopuszczającego.
9. 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.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji z zastrzeżeniem ust. 14.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 91.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. W wypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny w terminie ustalonym przez dyrektora .

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej. Rodzice ucznia powinni w tym celu złożyć w sekretariacie szkoły podanie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przeprowadzenie egzaminu.
6. Dyrektor może wyznaczyć egzamin klasyfikacyjny uczniowi ubiegającemu się o przyjęcie do szkoły w przypadku dokonania przez ucznia zmiany profilu nauczania z tych zajęć edukacyjnych, w których występują różnice programowe.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w nim inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli o których mowa w ust. 11 pkt 2, a w wypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w pkt 2 – skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 92.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt 1, mogą być zgłoszone w formie pisemnej do dyrektora w terminie do dwóch dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Dyrektor w terminie do trzech dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń sprawdza czy roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych lub roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
4. Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala klasyfikacyjną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w sytuacji równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. W skład komisji, o której mowa w ust. 4 wchodzi:
 - 1) w wypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w wypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) Przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 1b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych wypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz klasyfikacyjna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w wypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wyniki sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

- 2) w wypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
13. Przepisy opisane w ust. 1 –12 stosuje się odpowiednio w wypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi pięć dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tej sytuacji ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 10

Nagrody i kary

§ 93.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) wzorowe zachowanie;
 - 2) pracę na rzecz szkoły;
 - 3) wybitne osiągnięcia w nauce, sporcie lub sztuce;
 - 4) 100% frekwencję;
 - 5) pomoc innym w nauce;
 - 6) dzielność i odwagę;
 - 7) działalność na rzecz środowiska, wolontariat.
2. Uczniowie klas I – III mogą uzyskać nagrodę za wzorowe i bardzo dobre zachowanie oraz za bardzo dobre wyniki w nauce po ukończeniu pierwszego etapu kształcenia.

§ 94.

1. Ustala się następujące rodzaje nagród:
 - 1) dyplom;
 - 2) świadectwo z wyróżnieniem;
 - 3) pochwała wychowawcy na forum oddziału;
 - 4) pochwała dyrektora na forum szkoły;
 - 5) list pochwalny do rodziców;

- 6) nagroda rzeczowa;
 - 7) nagroda organów statutowych, organu prowadzącego, instytucji i osób fizycznych;
 - 8) publikacja osiągnięć ucznia na stronie internetowej szkoły.
2. Uczeń ma prawo wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły w ciągu 3 dni od daty jej otrzymania.
 3. Dyrektor rozpatruje wniesione zastrzeżenia w terminie 14 dni od ich otrzymania i podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie.

§ 95.

1. Uczeń podlega karze za naruszenie obowiązujących w szkole przepisów.
2. Kara powinna być adekwatna do popełnionego naruszenia.
3. Karę wymierza dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy oddziału.
4. O zastosowanej wobec ucznia karze zawiadamia się jego rodziców.

§ 96.

1. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy;
 - 2) wpis uwagi na e-dzienniku;
 - 3) nagana wychowawcy na forum klasy;
 - 4) zawieszenie w prawach do uczestniczenia w zajęciach dodatkowych oraz imprezach szkolnych na okres od jednego do dwunastu miesięcy;
 - 5) upomnienie dyrektora szkoły;
 - 6) nagana dyrektora szkoły;
- 7) przeniesienie do innego oddziału na wniosek rady pedagogicznej.
2. Wymienione wyżej kary mają wpływ na ocenę z zachowania.

§ 97.

1. Uczeń ma prawo odwołania się od nałożonej kary.
2. Odwołanie składa uczeń lub jego rodzic do dyrektora szkoły, na piśmie w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania informacji o wymierzeniu kary.
3. Odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia.
4. Odwołanie rozpatruje komisja odwoławcza, w skład której wchodzi:
 - 1) pedagog szkolny jako przewodniczący;
 - 2) dwóch nauczycieli wybranych przez radę pedagogiczną;
 - 3) przedstawiciel rady rodziców;
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

5. Członkami komisji odwoławczej nie mogą być osoby zainteresowane w sprawie. Jeżeli pedagog szkolny nie może brać udziału w postępowaniu, komisji odwoławczej przewodniczy nauczyciel wybrany przez radę rodziców w porozumieniu z samorządem uczniowskim.
6. Komisja odwoławcza rozstrzyga odwołanie w terminie dwóch tygodni od jego wniesienia.
7. Rozstrzygnięcie komisji odwoławczej zapada bezwzględną większością głosów.
8. Przed podjęciem rozstrzygnięcia komisja odwoławcza wysłuchuje dyrektora i ukaranego ucznia. Rozstrzygnięcie komisji odwoławczej jest ostateczne.
9. Z czynności postępowania przed komisją odwoławczą sporządza się protokół.
10. Dyrektor szkoły, stosownie do rozstrzygnięcia komisji odwoławczej, utrzymuje, zmienia na łagodniejszą lub uchyla nałożoną karę.

§ 98.

1. Dyrektor szkoły wnioskuję do Podkarpackiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do tego samego typu szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, gdy uczeń:

- 1) stosował przemoc fizyczną lub psychiczną zagrażającą zdrowiu lub życiu innych;
- 2) dopuścić się dewastacji mienia szkolnego lub prywatnego innego ucznia lub pracownika szkoły;
- 3) spożywał alkohol lub przebywał pod jego wpływem na terenie szkoły;
- 4) rozprowadzał środki odurzające, narkotyki lub używał ich;
- 5) mimo upomnień i oddziaływań wychowawczych odnosił się wulgarnie w stosunku do kolegów i nauczycieli;
- 6) dopuścić się kradzieży lub innych przestępstw;
- 7) permanentnie narusza postanowienia statutu szkoły.

§ 99.

1. Uczeń, który ukończył 18 lat może zostać skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku:

- 1) umyślnego spowodowania uszczerbku na zdrowiu innego ucznia lub pracownika szkoły;
- 2) notorycznego opuszczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) zachowania wpływającego demoralizująco na pozostałych uczniów;
- 4) przynoszenia, dystrybucji, używania lub przebywania pod wpływem alkoholu, narkotyków, dopalaczy lub innych środków odurzających na terenie szkoły, w jej obrębie i w pozostałych miejscach, w których realizuje się proces dydaktyczno – wychowawczy;
- 5) świadomego fizycznego i psychicznego znęcania się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszania ich godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 6) dewastacji i celowego niszczenia mienia szkolnego;
- 7) wulgarnego odnoszenia się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) kradzieży;
- 9) wyłudzenia (np. pieniędzy), szantażu, przekupstwa;

- 10) fałszowania dokumentów szkolnych;
- 11) stwarzania sytuacji zagrożenia publicznego, np.: fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 12) notorycznego łamania postanowień statutu szkoły, pomimo uprzedniego zastosowania środków dyscyplinujących;
- 13) zniesławienia szkoły (nauczycieli i pracowników szkolnych), np.: na stronie internetowej;
- 14) popełnienia przestępstwa w rozumieniu Kodeksu Karnego;
- 15) w innych przypadkach nie ujętych wyżej, jeżeli nastąpiło rażące naruszenie zasad współżycia społecznego.

2. Dyrektor szkoły może zastosować procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły po uprzednim zaopiniowaniu decyzji przez radę pedagogiczną szkoły.

§ 100.

1. Gdy nieletni uczeń szkoły wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścić się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub nauki, Dyrektor może zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- 1) pouczenia,
- 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
- 3) przeproszenia pokrzywdzonego,
- 4) przywrócenia stanu poprzedniego,
- 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

2. Dyrektor szkoły może zastosować środek oddziaływania wychowawczego za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego.

3. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w Statucie szkoły.

4. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścić się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

Rozdział 11

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 101.

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, a także czynników wpływających na jego funkcjonowanie.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna organizowana jest dla uczniów:
 - 1) niepełnosprawnych;
 - 2) niedostosowanych społecznie;
 - 3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeniami zachowania i emocji;
 - 5) szczególnie uzdolnionych;
 - 6) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 7) z zaburzeniami komunikacji językowej;
 - 8) chorych przewlekłe;
 - 9) będących w sytuacji kryzysowej i traumatycznej;
 - 10) mających niepowodzenia szkolne;
 - 11) zaniedbanych środowiskowo;
 - 12) z trudnościami adaptacyjnymi.

§ 102.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia - dla uczniów zdolnych (liczba uczestników - do 8);
 - 2) zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze – dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań wynikających z podstawy programowej (liczba uczestników - do 8);
 - 3) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
 - 4) zajęcia specjalistyczne:
 - a) korekcyjno - kompensacyjne – dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się (liczba uczestników - do 5),
 - b) logopedyczne - dla uczniów z zaburzeniami mowy (liczba uczestników - do 4),
 - c) rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne - dla uczniów z zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne (liczba uczestników - do 10),
 - d) inne o charakterze terapeutycznym- dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mającymi problemy w funkcjonowaniu w szkole – (liczba uczestników do 10);
 - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia;
 - 6) warsztaty;
 - 7) porady i konsultacje;
 - 8) zindywidualizowana ścieżka kształcenia- dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające ze stanu zdrowia nie mogą

realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem klasowym i wymagają dostosowania organizacji procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Szczegółowa procedura i organizacja zindywidualizowanej ścieżki kształcenia określona jest w Rozp. MEN z 9 sierpnia 2017, §12;

- 9) Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego;
- 10) Godzina zajęć trwa 60 minut;
- 11) Zajęcia rozwijające uzdolnienia, dydaktyczno – wyrównawcze oraz specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć;
- 12) Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele i specjaliści (psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i doradcy zawodowi).

§ 103.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana i organizowana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela lub specjalisty;
 - 5) higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) asystenta rodziny;
 - 8) kuratora sądowego;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz dzieci i młodzieży.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole udzielana jest rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§104.

1. Do zadań nauczyciel i specjalistów należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie 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 oraz poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających

funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

2. Nauczyciele prowadzą w szczególności:

1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

a) trudności w uczeniu się, w tym przypadku uczniów klas I-III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz 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 uczniem.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z nim i informuje o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

5. W wypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, wychowawca w porozumieniu z wicedyrektorem ds. dydaktycznych i pedagogiem szkoły planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej, tzn. ustala formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin.

6. Wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia, innymi nauczycielami, specjalistami, poradnią i innymi osobami czy instytucjami w zależności od potrzeb.

7. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, ustalonych dla uczniów formach, okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin informuje się rodziców ucznia pisemnie.

8. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

9. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

10. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

11. W przypadku, gdy z wniosków, o których mowa w pkt. 10, wynika, że mimo udzielonej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole, dyrektor szkoły za zgodą rodziców ucznia występuje do poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

12. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy, o którym mowa w pkt. 11 zawiera informacje o:

1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych oraz potencjale rozwojowym ucznia;

2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;

3) działaniach podjętych przez nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań;

4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

13. Przepisy pkt. 3- 12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

§ 105.

1. W wypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest zadaniem zespołu nauczycieli uczących danego ucznia. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy.
2. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym (IPET).
3. Program, o którym mowa w ust. 2, określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w tym wypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego – działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie – działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działań o charakterze socjoterapeutycznym;
 - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, specjalnymi ośrodkami szkolno - wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
 - a) w przypadku ucznia klasy VII i VIII szkoły podstawowej – zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia;
 - 7) w zależności od potrzeb uczniów niepełnosprawnych sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia, w tym w zakresie wykorzystania technologii wspomagających to kształcenia;
 - 8) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen, wybrane zajęcia edukacyjne mogą być realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
4. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem, zwany dalej „zespołem”.

5. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
6. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłużej jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie do 30 września po rozpoczęciu przez ucznia nauki w klasie I lub 30 dni od złożenia w szkole podstawowej orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Pracę zespołu, o który mowa w ust. 4, koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń.
8. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
9. W spotkaniach zespołów mogą także uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
10. Zespół, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielanej uczniowi, oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
11. Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności:
 - 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
 - 2) zakres i charakter wsparcia ze stron nauczycieli, specjalistów, asystentów, pomocy nauczyciela;
 - 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.
12. Rodzice ucznia oraz pełnoletni uczeń mogą uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu.
13. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię programu oraz wielospecjalistycznych ocen.
14. W zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła poprzez wychowawców, pedagoga i psychologa szkolnego organizuje współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w następujących obszarach:
 - 1) określeniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci, wyjaśniania mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu;
 - 2) prowadzeniu terapii dzieci oraz ich rodzin;
 - 3) udzielaniu pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci, a także w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych w następujących formach: indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych, terapii rodziny, warsztatów, porad i konsultacji, wykładów i prelekcji, działalności informacyjno - szkoleniowej;
 - 4) udzielaniu pomocy nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym rozpoznawaniu ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I-III szkoły podstawowej, rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów, w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych, prowadzenia edukacji dotyczącej zdrowia psychicznego wśród dzieci, rodziców i nauczycieli;

- 5) współpraca poradni ze szkołą jest ściśle określona w rozporządzeniu MEN;
- 6) korzystanie z pomocy udzielanej przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz inne publiczne poradnie specjalistyczne jest dobrowolne i nieodpłatne;
- 7) uczniowie i ich rodzice mogą korzystać za pośrednictwem szkoły z pomocy udzielanej przez instytucje współpracujące ze szkołą i działające w środowisku lokalnym:
 - a) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej (w tym asystenci rodziny),
 - b) policję,
 - c) Sąd Rodzinny,
 - d) Towarzystwo Przyjaciół Dzieci,
 - e) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
 - f) Poradnie specjalistyczne.

Rozdział 12

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

§ 106.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjno-zawodowe i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na temat:
 - 1) sieci szkół ponadgimnazjalnych, ponadpodstawowych;
 - 2) rynku pracy;
 - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
 - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe.
2. Głównymi realizatorami systemu są wychowawcy klas, nauczyciele przedmiotowi, pedagog, psycholog, doradca zawodowy.
3. WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
4. W ramach pracy z uczniami WSDZ obejmuje w szczególności:
 - 1) poznanie własnej osoby;
 - 2) diagnozę własnych potrzeb, uzdolnień, zainteresowań i preferencji zawodowych;
 - 3) zdobycie informacji nt zawodów;
 - 4) udzielanie informacji zawodowej;
 - 5) indywidualną pracę z uczniami, którzy wykazują trudności w wyborze szkoły ponadgimnazjalnej, ponadpodstawowej;

6) dokonanie konfrontacji własnej samooceny z wymaganiami szkół ponadgimnazjalnych, ponadpodstawowych.

5. Działania związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:

1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku szkolnym w klasach siódmym i ósmym;

2) zajęć z wychowawcą podczas godzin wychowawczych;

3) indywidualnych konsultacji i porad z doradcą zawodowym i innymi specjalistami;

4) lekcji przedmiotowych;

5) targów edukacyjnych i wycieczek zawodoznawczych;

6) bazy informacji o szkołach ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych udostępnianych w szkole;

7) współpracy z instytucjami wspierającymi WSDZ w szczególności z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, a także z Komendą OHP, Młodzieżowymi Centrami Kariery, Urzędami Pracy, Centrami Informacji i Planowania Kariery Zawodowej.

Rozdział 13

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§ 107.

1. Podjęcie przez szkołę współpracy ze stowarzyszeniami lub organizacjami prowadzącymi działalność innowacyjną wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły i uzgodnienia warunków współpracy.
2. Przed wydaniem decyzji dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. Współpraca, o której mowa w ust. 1 może dotyczyć:
 - 1) działalności wychowawczej, rozszerzenia oraz wzbogacenia form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 2) wprowadzania nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych mających na celu poprawę jakości pracy szkoły, zwanych innowacjami pedagogicznymi.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 108.

1. W sprawach nieuregulowanych w statucie zastosowanie mają przepisy prawa wewnątrzszkolnego i ogólne przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
2. Tryb nowelizacji statutu jest taki sam jak tryb jego uchwalenia.
3. Statut jest dostępny w szkolnej bibliotece oraz na stronie internetowej szkoły.