

Statut

Publicznej

Szkoły Podstawowej nr 10

z Oddziałami Integracyjnymi

im. Lotników Polskich

w Radomiu

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE O SZKOLE. 1

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY 1

ROZDZIAŁ III

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA 3

ROZDZIAŁ IV

BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE 10

ROZDZIAŁ V

ORGANY SZKOŁY 14

ROZDZIAŁ VI

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI 22

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY 23

ROZDZIAŁ VIII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY 29

ROZDZIAŁ IX

UCZNIOWIE SZKOŁY 45

ROZDZIAŁ X

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA 50

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE 66

ROZDZIAŁ XII

KLASY WYGASZANEGO GIMNAZJUM 68

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE O SZKOLE

§ 1.

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi im. Lotników Polskich w Radomiu.
2. Siedziba szkoły mieści się w Radomiu . Adres szkoły: ul. Długojowska 6.
26-600 Radom.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Radomia.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
5. Szkoła jest publiczną placówką oświatową działającą na podstawie aktów prawnych powszechnie obowiązujących.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo Oświatowe, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz aktów prawnych wewnątrzszkolnych w tym z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.
 - 1) Wspieranie rozwoju umysłowego, moralnego, emocjonalnego i fizycznego uczniów w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
 - 2) Tworzenie oddziałów integracyjnych w celu umożliwienia uczniom niepełnosprawnym zdobycia wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości w warunkach szkoły ogólnodostępnej.
 - 3) Rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego.

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

§ 3.

1. Sposoby realizacji celów i zadań szkoły.

- 1) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizujące podstawę programową.
- 2) Dodatkowe zajęcia edukacyjne.
- 3) Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.
- 4) Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
- 6) Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
- 7) Innowacje i różnorodne programy.

2. Baza szkolna.

- 1) Pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem.
- 2) Biblioteka.
- 3) Świetlica.
- 4) Gabinet pielęgniarki szkolnej.
- 5) Pomieszczenia gospodarczo – administracyjne.
- 6) Urządzenia sportowo – rekreacyjne.
- 7) Pokój nauczycielski.
- 8) Sekretariat
- 9) Gabinet dyrektora.

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

ROZDZIAŁ III

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 4.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny,

- sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog pedagog, doradca zawodowy.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) dyrektora szkoły,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
 - 6) poradni,
 - 7) asystenta edukacji romskiej,
 - 8) pomocy nauczyciela,
 - 9) asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy,
 - 10) pracownika socjalnego,
 - 11) asystenta rodziny,
 - 12) kuratora sądowego,

- 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne,
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu ;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.
10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych.
11. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
12. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
13. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
14. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych.
15. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.
16. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły.
17. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
18. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów

- i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
19. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
20. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
21. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w szkole należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
22. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - b) szczególnych uzdolnień,
 - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
23. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

24. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami, lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
25. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
26. Wychowawca klasy oraz nauczyciele, lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz z innymi podmiotami (pkt.8) w zależności od potrzeb.
27. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w formach, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania.
28. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, odpowiednio wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
29. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia szkole, dyrektor szkoły za zgodą rodziców ucznia występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
30. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a w przypadku form i okresu ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem

zespołu. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

31. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
32. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły, niezwłocznie informuje pisemnie.
33. W szkole zatrudniony jest pedagog i psycholog oraz doradca zawodowy.
34. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub

trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły ,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

35. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

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

ROZDZIAŁ IV

BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE

§ 5.

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami:

- 1) Przebywającymi w szkole:

- a) szkoła prowadzi działalność opiekuńczą w stosunku do wszystkich uczniów szkoły,
 - b) opieką otacza się dzieci przebywające na terenie szkoły w czasie pracy szkoły,
 - c) celem sprawowania opieki jest zapewnienie dziecku warunków bezpiecznego przebywania w szkole i swobodnego korzystania ze wszystkich form pracy, jakimi szkoła dysponuje,
 - d) w trakcie zajęć lekcyjnych opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel prowadzący lekcje,
 - e) w trakcie przerw lekcyjnych opiekę nad uczniami przebywającymi na holu szkolnym sprawuje nauczyciel dyżurujący,
 - f) na zajęciach nadobowiązkowych i dodatkowych opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
- 2) Poza terenem szkoły:
- a) podczas zajęć szkolnych odbywanych poza budynkiem szkoły opiekę sprawuje nauczyciel przeprowadzający zajęcia,
 - b) opieką otacza się dzieci biorące udział w różnego rodzaju przedsięwzięciach organizowanych przez szkołę poza jej terenem w całym czasie trwania przedsięwzięcia, tj. od momentu zbiórki w szkole, aż do powrotu do szkoły,
 - c) w przypadku organizowania wyjścia poza szkołę na terenie miasta nauczyciel, jeśli nie jest w stanie sam zapewnić opieki, powinien zwrócić się do dyrektora szkoły przynajmniej 3 dni przed dniem, na który ustalone jest wyjście z prośbą o wyznaczenie dodatkowego opiekuna,
 - d) wycieczki autokarowe i innymi środkami transportu winny być zgłoszone do dyrekcji przynajmniej na 2 tygodnie przed ustalonym terminem,
 - e) organizujący wycieczkę wychowawca ma obowiązek złożyć wymaganą dokumentację wycieczki, na co najmniej tydzień przed wyjazdem, w przypadku wycieczek zagranicznych na 14 dni przed wyjazdem,
 - f) liczba osób opieki w przypadku wycieczek poza granice miasta wynosi 1os. na 15 uczniów, w przypadku wyjścia w góry 1 os. na 10 uczniów ,
 - g) nauczyciel organizujący wycieczkę kilkudniową powiadamia Dyrekcję szkoły na tydzień przed wyjazdem o adresach miejsc noclegowych i nr telefonów.

§ 6.

1. Zasady sprawowania opieki medycznej

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

§ 7.

1. Zasady pełnienia dyżurów międzylekcyjnych.

- 1) Szczególną rolę w zapewnieniu dzieciom bezpiecznego przebywania w trakcie przerw międzylekcyjnych spełniają dyżury międzylekcyjne nauczycieli.
- 2) Dyżury międzylekcyjne pełnią wszyscy nauczyciele z wyjątkiem nauczycieli zajmujących stanowiska:
 - a) dyrektora szkoły,
 - b) wicedyrektora szkoły,
 - c) pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego,
 - d) bibliotekarza,
 - e) wychowawcy świetlicy.
- 3) Z dyżurów międzylekcyjnych zwolnieni mogą być również nauczyciele ze względów zdrowotnych, kobiety w ciąży.
- 4) Czas trwania dyżurów uzależniony jest od ilości obowiązkowych zajęć dydaktycznych nauczyciela oraz ilości nauczycieli.
- 5) Dyżurami objęte są wszystkie przerwy. Dyżury rozpoczynają się po pierwszej lekcji i trwają do momentu opuszczenia szkoły przez ostatnie klasy.
- 6) Całoroczny harmonogram dyżurów sporządza Dyrektor na początku roku szkolnego i powiadamia o nim nauczycieli, wywieszając go w pokoju nauczycielskim.
- 7) Dyżury międzylekcyjne nauczycieli powinny być pełnione w sposób aktywny, polegający na zdecydowanym egzekwowaniu od dzieci zgodnego z zasadami bezpieczeństwa zachowania.
- 8) Szczególną uwagę należy zwrócić na to, aby uczniowie:
 - a) podczas przerw przebywali na tym holu, na którym odbywają bądź odbywać będą następne lekcje,

- b) aby swoim zachowaniem nie stanowili zagrożenia dla zdrowia i życia swojego oraz innych uczniów,
 - c) w trakcie przemieszczania się między piętrami przestrzegali zasad ruchu obowiązującego w szkole.
- 9) W przypadku nieobecności nauczyciela pełniącego dyżur międzylekcyjny zastępstwo za niego pełni nauczyciel, który zastępował go na godzinach lekcyjnych. Jeżeli klasa skierowana jest do świetlicy, nauczyciela zastępują inni dyżurujący w czasie tej przerwy na korytarzu.
- 10) W przypadku, kiedy zastępstwo takie nie jest możliwe, zastępstwo za nauczyciela ustala Dyrektor szkoły.

§ 8.

1. Zasady sprawowania opieki nad dziećmi ze specyficznymi trudnościami w zakresie zdrowia, edukacji i wychowania.

- 1) Szczególną opieką szkoła otacza uczniów z:
- a) zaburzeniami rozwojowymi,
 - b) uszkodzeniami narządu ruchu, wzroku i słuchu,
 - c) rodzin zaniedbanych środowiskowo,
 - d) rodzin ubogich.
- 2) W stosunku do dzieci wymienionych w ust. 1 pkt 1). litera a) i b) do obowiązków szkoły należy:
- a) wspólnie z poradnią wychowawczo – zawodową, lekarzem specjalistą ustalać formy pomocy, jaką może świadczyć szkoła na rzecz danego dziecka,
 - b) stwarzać właściwą atmosferę w szkole i środowisku dziecka, aby czuło się ono pełnoprawnym członkiem społeczności szkolnej,
 - c) prowadzić edukację rodziców i opiekunów dziecka, w zakresie, w jakim rodzice mogą pomóc dziecku w jego najważniejszych problemach.
- 3) W przypadku uczniów wymienionych w ust. 1 pkt.1). litera c), d) do obowiązków szkoły należy:
- a) określić sytuację środowiskową dziecka, jej aktualny stan i przyczyny,
 - b) zgłosić odpowiednim instytucjom nierespektowanie praw dziecka przez rodzinę,
 - c) udzielić pomocy materialnej w postaci zasiłków pieniężnych, w miarę możliwości szkoły,
 - d) organizować w stołówce bezpłatne dożywianie dla dzieci najbiedniejszych,

- e) wnioskować o pomoc materialną dla rodzin najbiedniejszych do instytucji, które taką pomoc świadczą.
- 4) Środki finansowe na pomoc materialną dla rodzin najbiedniejszych wymienioną w ust. 1 pkt 3). litera c), d), zabezpiecza Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem statutowym szkoły.

§ 9.

1. Tryb zmiany wychowawcy.

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

ROZDZIAŁ V

ORGANY SZKOŁY

§ 10.

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski,

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

§ 11.

1. Dyrektor szkoły.

- 1) Kieruje działalnością organizacyjną i dydaktyczną – wychowawczą szkoły.
- 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli i dokonuje ich oceny zgodnie z przepisami.
- 3) Sprawuje opiekę nad podległymi mu uczniami.
- 4) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
- 5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły.
- 6) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników administracyjno – obsługowych.
- 7) Nagradza w ramach przyznanych mu środków pracowników szkoły oraz występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organizacji związkowych.
- 8) Udziela kar pracownikom szkoły.
- 9) Nadzoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkałych w rejonie szkoły.
- 10) Dyrektor wyraża zgodę na realizację przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą.
- 11) Dyrektor zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
- 12) Wyraża zgodę na przyjęcia uczniów z innych rejonów szkolnych.
- 13) Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty.
- 14) Po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców może wyrazić zgodę na działalność w szkole stowarzyszeniom i organizacjom, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
- 15) Za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne, dodatkowe stanowiska kierownicze. Zakres obowiązków osób pełniących funkcję kierownicze ustala dyrektor.

- 16) W wykonywaniu swych zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
- 17) Ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
 - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy w cyklu kształcenia,
 - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
- 18) Podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w nadchodzącym roku szkolnym.
- 19) Ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych udostępnionych przez szkołę.
- 20) Wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami.
- 21) Ustala zasady gospodarowania zestawem podręczników lub materiałów edukacyjnych.
- 22) Organizuje zajęcia dodatkowe określone w art.64 ust.1 pkt 2 ustawy Prawo Oświatowe.
- 23) Odpowiada za realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

§ 12.

1. Kolegialnym ciałem statutowym szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Rada Pedagogiczna wypełnia statutowe zadania w zakresie kształcenia i wychowania dzieci i młodzieży oraz zadań opiekuńczych.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele szkoły.
4. W zebraniach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym przedstawiciele organów sprawujących nadzór organizacyjny i merytoryczny nad szkołą – uprawnieni pracownicy Urzędu Miejskiego i Kuratorium Oświaty.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
6. Rada obraduje na zebraniach organizowanych przed rozpoczęciem roku szkolnego,

w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

7. Rada może być zwoływana z inicjatywy Dyrektora szkoły, Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę, organu nadzoru albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Przewodniczący Rady na początku każdego roku szkolnego ustala harmonogram posiedzeń Rady i powiadamia o nim wszystkich jej członków.
9. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - 4) ustalanie organizowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 6). ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - 7). występowanie z wnioskami do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub odwołanie nauczyciela pełniącego w szkole inną funkcję kierowniczą,
 - 8). wprowadzenie uzupełnień i poprawek oraz zmian do Statutu i wewnętrznych regulaminów szkoły.
10. Kompetencje opiniujące Rady Pedagogicznej:
 - 1) organizacja pracy szkoły, (w szczególności program wychowawczo – profilaktyczny, tygodniowy rozkład zajęć),
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) przydział czynności dla nauczycieli,
 - 5) kandydatów na stanowisko wicedyrektora,
 - 6) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu.
11. Tryb podejmowania uchwał przez Radę Pedagogiczną, jest zgodny z obowiązującymi przepisami.

12. Rada Pedagogiczna może obradować w komisjach:

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

13. Wszystkich członków Rady obowiązuje tajemnica służbowa dotycząca przebiegu Rady.

14. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

15. Zebrania Rady są protokołowane w księdze protokołów zawierającej ponumerowane strony. Protokół sporządza wyznaczony przez przewodniczącego Rady protokolant w terminie do dwóch tygodni po Radzie. Zostaje on odczytany na następnym posiedzeniu Rady. Każdy członek Rady ma prawo zgłosić poprawki, które są uwzględnione po przyjęciu ich przez Radę poprzez głosowanie.

§ 13.

1. Reprezentację uczniów w szkole tworzy Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Organami Samorządu Uczniowskiego w szkole są:
 - 1) samorzady klasowe,
 - 2) Samorząd Szkolny.
4. Samorząd klasowy tworzy 3 uczniów wybranych przez ogół klasy w wyborach.
5. Samorzady klasowe na walnym zebraniu wybierają Samorząd Szkolny.
6. Samorząd Szkolny wybiera spośród siebie przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i skarbnika oraz przewodniczących sekcji.
7. Opiekunem Samorządu Szkolnego jest z ramienia Rady Pedagogicznej nauczyciel wybrany przez młodzież.
8. Zadania Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) organizowanie zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami szkoły życia wewnątrz szkoły, a w szczególności działalności kulturalnej, sportowej, rekreacyjnej,

- 2) informowanie społeczności szkolnej o wszystkich ważnych sprawach dziejących się w szkole,
 - 3) informowanie Dyrekcji, Rady Pedagogicznej o wnioskach płynących od uczniów, a zmierzających do poprawy pracy szkoły,
 - 4) egzekwowanie od Rady Pedagogicznej praw ucznia, a od uczniów spełnienia obowiązków względem szkoły.
9. Szczegółowy zakres kompetencji Samorządu oraz tryb pracy określa Regulamin Samorządu.
 10. Na terenie szkoły, za zgodą Dyrekcji, działa Szkolny Klub Młodzieżowego Wolontariatu, w ramach struktury Centrum Młodzieżowego Wolontariatu, przy Stowarzyszeniu Centrum Młodzieży „Arka” w Radomiu.
 11. Członkowie Szkolnego Klubu Młodzieżowego Wolontariatu są zobowiązani do przestrzegania zasad ujętych w Regulaminie oraz Karcie Etycznej Wolontariusza.
 12. Szkolny Klub Młodzieżowego Wolontariatu tworzą uczniowie, z grona których w sposób demokratyczny wybrany jest Zarząd Młodzieżowy oraz opiekun/opiekunowie – nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora szkoły.
 13. Członkowie Klubu podpisują Deklarację przynależności do Szkolnego Klubu Młodzieżowego Wolontariatu oraz dostarczają Zgodę Rodziców na podejmowanie działań wolontarystycznych.
 14. Szkolny Klub Młodzieżowego Wolontariatu, we współpracy z Dyrekcją, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, stanowi narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu, przez m.in.: diagnozowania potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły, opiniowania oferty działań i decydowania o konkretnych działaniach do realizacji.

§ 14.

1. W szkole działa jako reprezentacja rodziców Rada Rodziców.
2. Radę Rodziców tworzą przedstawiciele wszystkich klas (po 1 osobie wybranej w tajnym głosowaniu).
3. Ogólne zebranie delegatów rodziców wyłania spośród siebie prezydium Rady.
4. Prezydium Rady wyłania spośród siebie na posiedzeniu przewodniczącego, dwóch zastępców, sekretarza, skarbnika.
5. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok.
6. Rada rozporządza własnymi środkami finansowymi pochodzącymi z:

- 1) dobrowolnych składek rodziców,
 - 2) innych źródeł.
7. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej Rady Rodziców regulują odpowiednie przepisy.
 8. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
 9. Szczegółowe uregulowanie wszystkich spraw związanych z działalnością określa regulamin Rady Rodziców.
 10. Rada Rodziców wypełnia inne zadania wynikające z odpowiednich przepisów i Statutu Szkoły.
 11. Kompetencje Rady Rodziców.
 - 1) Uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującym wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, realizowanego przez nauczycieli,
 - 2) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
 - 4) Wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 15.

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

§ 16.

1. Zadania i uprawnienia wicedyrektora.

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

§ 17.

Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole.

1. Konflikt pomiędzy nauczycielem i uczniem:

- 1) w sprawach konfliktowych orzekają w pierwszej instancji:
 - a) wychowawca klasy dla nauczycieli uczących w danej klasie,
 - b) Dyrektor szkoły – dla wychowawców i nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 2) od orzeczenia Dyrektora szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego,
- 3) odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być jednak ono wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.

2. Konflikty pomiędzy nauczycielami:

- 1) postępowanie prowadzi Dyrektor szkoły,
- 2) w wypadkach nierozstrzygnięcia sporu na wniosek Dyrektora postępowanie wszczyna Rada Pedagogiczna nie później niż po upływie 14 dni,
- 3) od decyzji Rady Pedagogicznej może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę,
- 4) konflikt pomiędzy Dyrektorem szkoły a nauczycielami rozpatruje w pierwszej kolejności Rada Pedagogiczna, a następnie na pisemny wniosek jednej ze stron

organ prowadzący szkołę.

3. Konflikt pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły:
 - 1) postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor szkoły, a następnie Rada Pedagogiczna lub Rada Rodziców,
 - 2) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 2 tygodni odwołania do organu prowadzącego.
4. Konflikty między organami szkoły:
 - 1) próba polubownego rozstrzygnięcia konfliktu między zainteresowanymi stronami w obecności Dyrektora.
 - 2) prowadzenie rozmów między zainteresowanymi stronami w obecności mediatora i wypracowanie sposobów rozwiązania konfliktu.
 - 3) rozstrzygnięcie sporu przez specjalnie powołaną komisję składającą się z przedstawicieli organów szkoły. Werdykt zostaje wydany jednomyślnie.
 - 4) w przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu, decydujące zdanie należy do Dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ VI

WSPÓLPRACA Z RODZICAMI

§ 18.

1. Zasady współpracy szkoły z rodzicami.
 - 1) Utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu poprzez zebrania z rodzicami, rozmowy indywidualne, po wcześniejszym umówieniu terminu spotkania, na terenie szkoły, w godzinach pracy konkretnego nauczyciela, w sposób niezakłócający wykonywanie przez niego obowiązków służbowych, wywiady środowiskowe.
 - 2) Szczególna troska o uczniów z rodzin zastępczych i domów dziecka.
 - 3) Zaznajomienie rodziców z programem wychowawczo - profilaktycznym oraz planem pracy szkoły.
 - 4) Upowszechnienie wśród rodziców wiedzy o funkcjach opiekuńczo – wychowawczych rodziny.
 - 5) Organizowanie przy pomocy rodziców różnych przedsięwzięć szkolnych.

- 6) Informowanie o każdorazowej zmianie przepisów szkolnych, szczególnie z zakresu oceniania i klasyfikacji uczniów.
- 7) Organizowanie przynajmniej 4 zebrań rodzicielskich w każdej klasie – w ciągu roku.
- 8) Zapewnienie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 9) Do obowiązków rodziców w ramach współpracy ze szkołą należy:
 - a) ustalenie z wychowawcą na pierwszym zebraniu klasowym sposobu kontaktowania się z rodzicem,
 - b) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
 - c) uczestnictwo w zebraniach organizowanych przez wychowawcę, systematyczny kontakt z wychowawcą i nauczycielami.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 19.

1. Do szkoły przyjmowane są:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Publicznej Szkoły Podstawowej nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi im Lotników Polskich w Radomiu,
 - 2) na prośbę rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spoza obwodu szkoły, listę przyjętych ustala Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych.
3. Szczegółowe uregulowania wszystkich spraw związanych z rekrutacją do PSP nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi im. Lotników Polskich w Radomiu określa Regulamin Rekrutacji.
4. Organizacja zajęć.
 - 1) Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły.
 - 2) Arkusz organizacyjny szkoły sporządza najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku Dyrektor szkoły.
 - 3) Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę.

- 4) Szkoła pracuje w systemie klasowo - lekcyjnym, a godzina lekcyjna trwa 45 minut.
 - 5) Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział uczniów:
 - a) liczebność oddziałów I – III nie więcej niż 25
 - b) liczebność oddziałów IV - VIII nie powinna przekraczać 30 uczniów i nie powinna być mniejsza niż 25 uczniów,
 - c) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, może być ustalona inna liczebność oddziału.
 - d) asystent oddziału zatrudniony jest za zgodą organu prowadzącego w klasach I – III, których liczebność przekracza 25 uczniów.
 - 6) Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
 - 7) Liczbę godzin przypadającą na nauczanie indywidualne określają odrębne przepisy.
 - 8) Zasady podziału na grupy na niektórych zajęciach określają odrębne przepisy.
 - 9) Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Tryb tworzenia i zasady funkcjonowania klas integracyjnych.
- 1) W szkole mogą być tworzone oddziały integracyjne na następujących zasadach:
 - a) Dyrektora szkoły tworzy oddziały integracyjne na cały cykl kształcenia na polecenie Prezydenta Miasta Radomia skierowane do szkoły,
 - b) liczba uczniów w oddziale wynosi od 15 do 20, w tym od 3 do 5 uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanym z uwagi na niepełnosprawność (pula 5 miejsc dla tych uczniów nie może być zmniejszona, miejsca te muszą być dostępne dla dzieci przez cały rok szkolny),
 - c) uczniowie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanym z uwagi na niepełnosprawność przyjmowani są do klasy integracyjnej na podstawie skierowania z Wydziału Edukacji Urzędu Miasta w Radomiu,
 - d) zasady przyjmowania uczniów bez orzeczeń do oddziału integracyjnego reguluje regulamin rekrutacji kandydatów do klasy zerowej Publicznej Szkoły Podstawowej nr 10.
 - 2) W szkole działa szkolny zespół ds. integracji.
 - a) Zadaniem zespołu ds. integracji są:
 - diagnozowanie i ocenianie możliwości uczniów niepełnosprawnych,
 - prowadzenie zajęć integracyjnych oraz podjęcie działań zmierzających do integracji

i bezpiecznego funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w społeczności szkolnej.

3) Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:

- a) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci oraz młodzieży niepełnosprawnej;
- b) współorganizowanie zajęć edukacyjnych i pracy wychowawczej w formach integracyjnych, w szczególności:
 - wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybieranie lub opracowywanie programów nauczania,
 - dostosowywanie realizacji programów nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnej,
 - w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowywanie dla każdego ucznia i realizowanie indywidualnych programów edukacyjnych, określających zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych prowadzonych z uczniem,
 - uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
- c) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych;
- d) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi;
- e) prowadzenie lub organizowanie różnego rodzaju formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia i jego rodziny, bycie członkiem szkolnego zespołu ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i branie udziału w spotkaniach tego zespołu.

4) Do zadań nauczyciela pracującego w klasach integracyjnych należy:

- a) zapoznanie się z pełną dokumentacją ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,
- b) współpraca z pedagogiem wspomagającym przy tworzeniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego (IPET) dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,

- c) ustalanie wiodących metod i form pracy na zajęciach edukacyjnych w klasie integracyjnej,
- d) ustalanie, wspólnie z pedagogiem wspomagającym, kryteriów oceniania uczniów
- e) z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

6. Tryb tworzenia i zasady funkcjonowania klas sportowych.

- 1) Naboru uczniów do klas sportowych o predyspozycjach fizycznych do uprawiania wybranych dyscyplin sportu dokonuje Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora.
- 2) Nabór uczniów do klasy sportowej odbywa się w terminie od marca do maja każdego roku szkolnego w oparciu o prowadzone testy sprawnościowe.
- 3) Rodzice uczniów zamierzających uczęszczać do klasy sportowej mają obowiązek złożenia dokumentów wskazanych w regulaminie rekrutacji.
- 4) Dokumenty rodzice dostarczają w terminie zamieszczonym w regulaminie rekrutacji na dany rok szkolny.
- 5) Na wniosek rodziców uczeń mimo zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, może kontynuować naukę w klasie sportowej.
- 6) Klasa sportowa realizuje program szkolenia sportowego równoległe z programem kształcenia ogólnego, właściwym dla danego typu szkoły.

§ 20.

1. Zasady sporządzania tygodniowego rozkładu zajęć.

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

§ 21.

1. Zasady organizacji zajęć rozwijających indywidualne zainteresowania uczniów.

- 1) Uczeń może rozwijać swoje zainteresowania na zajęciach pozalekcyjnych.
- 2) Oprócz zajęć opłacanych z budżetu szkoły, szkoła może organizować zajęcia finansowane z innych źródeł.

- 3) O uczestnictwie w zajęciach dodatkowych decyduje uczeń w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym dany zespół oraz rodzicami.
- 4) Szkoła dostosowuje w miarę możliwości ilość i charakter zajęć dodatkowych do zainteresowań i uzdolnień uczniów.

§ 22.

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

§ 23.

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

informacyjnego.

- 7) Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, uczniami, rodzicami i innymi bibliotekami.
- a) Biblioteka jest miejscem realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, wszechstronnego rozwoju ucznia, jest wsparciem dla nauczyciela oraz rodziców.
 - b) Z zasobów biblioteki mogą korzystać uczniowie i ich rodzice, nauczyciele, pracownicy szkoły w godzinach otwarcia.
 - c) Biblioteka udostępnia swoje zbiory od września do czerwca, można z nich korzystać na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma) lub w domu.
 - d) W czytelni można korzystać z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.
 - f) Biblioteka organizuje różnorodne działania kulturalno - społeczne (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze).
 - g) W zasobach biblioteki znajdują się podręczniki, które stanowią własność szkoły, a w danym roku szkolnym są bezpłatnie udostępniane uczniom.

§ 24.

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

ROZDZIAŁ VIII
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 25.

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. W szkole funkcjonują następujące stanowiska pracy nauczycielskie:
 - 1) nauczyciel
 - 2) wychowawca świetlicy
 - 3) pedagog
 - 4) psycholog
 - 5) nauczyciel bibliotekarz
 - 6) doradca zawodowy
3. W szkole funkcjonują następujące stanowiska pracy nienauczycielskie – administracyjne:
 - 1) główny księgowy
 - 2) główny specjalista ds. księgowości
 - 3) specjalista ds. kadr i płac
 - 4) starszy intendent - kasjer
 - 5) starszy informatyk
 - 6) inspektor ds. bhp.
4. W szkole funkcjonują następujące stanowiska pracy obsługowe:
 - 1) sekretarz szkoły
 - 2) woźna
 - 3) kucharz
 - 4) pomoc kucharza
 - 5) szatniarz – sprzątaczką
 - 6) sprzątaczką
 - 7) konserwator
 - 8) robotnik gospodarczy
5. Pielęgniarka nie jest pracownikiem szkoły (NFZ- gabinety medyczne).

§ 26.

1. Nauczyciele szkoły.

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

2. Zadania wychowawcy świetlicy:

- 1) Kierowanie i organizowanie pracy opiekuńczo–wychowawczej w świetlicy oraz odpowiedzialność za jej wyniki:
 - a) opracowywanie planów pracy świetlicy.
- 2) Nadzór nad właściwym przebiegiem dożywiania.
- 3) Czuwanie nad prawidłowym rozwojem życia kulturalnego w szkole, w szczególności:
 - a) współdziałanie z wychowawcami i opiekunami w organizowaniu imprez kulturalno – rozrywkowych,
 - b) organizacja imprez o charakterze kulturalnym,
 - c) współdziałanie z organizacjami w przygotowaniu akademii i innych uroczystości szkolnych.
- 4) Czuwanie nad estetyką świetlicy szkolnej i pomieszczeń rekreacyjnych.
- 5) Zabezpieczenie młodzieży optymalnych warunków do spędzenia wolnego czasu przed i po lekcjach.

- 6) Odpowiedzialność za współpracę ze środowiskiem lokalnym.
- 7) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy.
- 8) Prowadzenie zajęć wychowawczych z dziećmi.
- 9) Reprezentowanie świetlicy na zewnątrz.
- 10) Sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy szkolnej.
- 11) Dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej.
- 12) Dbanie o ład, porządek i aktualne dekoracje świetlicy.
- 13) Załatwianie innych spraw zleconych przez Dyrektora szkoły wynikających z potrzeb szkoły, o ile dotyczą one treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.
- 14) Podlega bezpośrednio Dyrektorowi szkoły.

3. Zadania pedagoga i psychologa szkoły:

- 1) Prowadzenie działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów, w tym:
 - a) kwalifikacja uczniów z trudnościami dydaktyczno – wychowawczymi do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej oraz innych specjalistycznych poradni i instytucji celem określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - b) kontrola i pomoc nauczycielom w realizacji zaleceń postdiagnostycznych poradni na terenie szkoły.
- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów.
- 3) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb, w tym:
 - a) porady i konsultacje,
 - b) terapia indywidualna,
 - c) rozmowy wspierające.
- 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym:
 - a) edukacja pedagogiczna i psychologiczna uczniów,
 - b) edukacja prozdrowotna i promocja zdrowego stylu życia,
 - c) oddziaływania zapobiegawcze na uczniów podejmujących zachowania ryzykowne,
 - d) zajęcia profilaktyczno – wychowawcze z uczniami,
 - e) koordynacja działań wynikających z Programu Wychowawczo- Profilaktycznego,
- 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom

zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.

- 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
 - 7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - a) porady i konsultacje dla rodziców,
 - b) organizowanie i prowadzenie różnych form działań psychoedukacyjnych (szkolenia, wykłady, prelekcje, warsztaty, udział w zebraniach z rodzicami).
 - 8) Wspieranie nauczycieli, wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym :
 - a) konsultacje dla nauczycieli,
 - b) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno – wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły .
 - 9) Zapewnienie uczniom i rodzicom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
 - 10) Organizowanie i koordynacja działań psychoedukacyjnych prowadzonych przez inne instytucje na terenie szkoły.
 - 11) Współpraca ze Szkolnym Koordynatorem ds. Bezpieczeństwa.
 - 12) Prowadzenie dokumentacji – dziennika zajęć pedagoga/ psychologa szkolnego oraz z dokumentacji realizowanych działań.
 - 13) Stała współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rodziny , dzieci i młodzieży w celu optymalizowania form pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom i ich rodzinom.
 - 14) Opracowanie przy współpracy z nauczycielami Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego.
4. Zadania nauczyciela bibliotekarza w szkole.
- 1) Udostępnianie księgozbioru w wypożyczalni i czytelnii.
 - 2) Udzielanie porad bibliotecznych.
 - 3) Uzupełnianie kartoteki tekstowej i zagadnieniowej.
 - 4) Rozwijanie potrzeb czytelniczych uczniów.
 - 5) Prowadzenie lekcji bibliotecznych.
 - 6) Organizowanie wystaw ciekawych i wartościowych książek.
 - 7) Konserwacja książek.

- 8) Uzupełnianie i selekcja księgozbioru.
- 9) Współpraca z Dyrekcją szkoły.
- 10) Opracowanie planów pracy biblioteki.
- 11) Prenumerata czasopism.
- 12) Opieka nad centrum multimedialnym.
- 13) Gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.

5. Zadania doradcy zawodowego:

- 1) Przygotowanie i wspieranie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjno – zawodowych, przekładających się w praktyce na wybór zawodu, planowanie i rozwój kariery zawodowej.
- 2) Pomoc w konstruowaniu i realizowaniu planów edukacyjno – zawodowych.
- 3) Kształtowanie zachowań i umiejętności społecznych pożądanych w przyszłym środowisku zawodowym.
- 4) Stwarzanie warunków umożliwiających uczniowi poznanie siebie, swoich umiejętności, możliwości samodzielnego i świadomego decydowania o tym, w jaki sposób je wykorzystać.
- 5) Wykonywanie innych zleconych przez Dyrektora szkoły czynności wynikających z potrzeb szkoły, o ile dotyczą one treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

6. Zadania wychowawcy klasy.

- 1) Czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów, w tym nad realizacją obowiązku udziału ucznia w projekcie edukacyjnym.
- 2) Interesowanie się problemami uczniów w nauce, zwrócenie szczególnej uwagi na uczniów mających trudności w nauce.
- 3) Dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych i przeciwdziałanie absencji.
- 4) Współdziałanie z bibliotekarzem szkolnym, nauczycielami i rodzicami w organizowaniu czytelnictwa uczniów, motywowanie uczniów do brania udziału w innych formach pracy pozalekcyjnej szkoły.
- 5) Prowadzenie orientacji szkolno - zawodowej.
- 6) Kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadzie życzliwości i współdziałania.
- 7) Pomoc uczniom w zorganizowaniu i wykorzystaniu czasu wolnego.
- 8) Diagnozowanie przyczyn niewłaściwego zachowania uczniów i zapobieganie

niewłaściwym postawom uczniów.

- 9) Utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami i opiekunami, udzielanie informacji, porad i wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów.
- 10) Informowanie rodziców i opiekunów o wszystkich przypadkach zagrożenia uczniów oceną niedostateczną oraz naganną oceną zachowania.
- 11) Prowadzenie i opracowanie z racji wykonywania swej funkcji następującej dokumentacji:
 - a) elektronicznego dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen,
 - b) świadectw szkolnych,
 - c) planu pracy wychowawcy klasowego,
 - d) zestawień statystycznych dotyczących klasy,
 - e) sprawozdań z wyników klasyfikacji w swojej klasie,
 - f) innych dokumentów związanych z prowadzeniem klasy, a zaleconych przez Dyрекcję.

§ 27.

1. Do obowiązków głównego księgowego należy:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki.
 - 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
 - 3) Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.
2. Do obowiązków głównego specjalisty ds. księgowości należy:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
 - 2) Prowadzenie gospodarki finansowej placówki zgodnie z obowiązującymi zasadami .
 - 3) Analiza wykorzystania składek i innych środków w posiadaniu placówki.
 - 4) Wykonanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli finansowej w zakresie powierzonych obowiązków .
 - 5) Znajomość przepisów prawnych dotyczących działalności finansowej placówki.
3. Do obowiązków specjalisty ds. kadr i płac należy:
 - 1) Zakres czynności płacowych:
 - a) terminowe i prawidłowe sporządzanie list płac,
 - b) prowadzenie dokumentacji i naliczanie zasiłków rodzinnych i chorobowych,
 - c) prowadzenie kartotek wynagrodzeń, kart zasiłkowych nauczycieli i pracowników,

ewidencja kart urlopowych pracowników,

- d) sporządzanie rocznego rozliczenia podatku PIT 11, 40 dla pracowników,
- e) prowadzenie pracowniczego ubezpieczenia grupowego w szkole,
- f) obsługa pracowników w zakresie ubezpieczenia w ZUS-sie – zgłaszanie do ubezpieczenia ,sporządzanie miesięcznych raportów o potrąconych składkach do ZUS,
- g) obsługa Systemu Informacji Oświatowej (SIO) w zakresie płac i kadr.

2) Zakres czynności kadrowych:

- a) prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) sporządzanie i uaktualnianie bieżących dokumentów pracowniczych takich jak: mianowanie, umowy o pracę, decyzje o przysługujących dodatkach i inne,
- c) sporządzanie listy na wypłatę dodatkowego rocznego wynagrodzenia,
- d) przygotowanie dokumentacji związanej z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,
- e) inne prace wynikające z bieżącej potrzeby powierzonego stanowiska pracy,
- f) sporządzanie sprawozdań do GUS-u,
- g) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją w tym:
 - prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - egzekwowanie deklaracji o odpowiedzialności materialnej,
 - przyjmowanie na stan i wypisywanie ze stanu inwentarzowego środków trwałych,
- h) współpraca z głównym księgowym i sekretarzem szkoły,
- i) wykonywanie innych zleconych przez dyrektora szkoły czynności wynikających z potrzeb szkoły, o ile dotyczą one treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

4. Do obowiązków starszego intendenta kasjera należy:

1) Obowiązki kasjera:

- a) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki, czeków, dokumentów kasowych, druków ścisłego zarachowania (kp, kw, raportów kasowych) i innych walorów,
- b) dokonywanie operacji gotówkowych na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych i sprawdzonych przez uprawnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
- c) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone wydatki bieżące,
- d) odprowadzanie do banku przyjętych sum pieniężnych w dniu ich pobrania, a najdalej

w dniu następnym,

- e) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora i głównego księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy,
- f) sporządzanie raportów kasowych w programie komputerowym,
- g) współuczestniczenie w rozliczaniu inwentaryzacji.

2) Obowiązki intendenta:

- a) organizowanie i kierowanie pracą personelu kuchennego,
- b) opracowywanie wspólnie z dyrektorem szkoły, pielęgniarką i kucharką dekadowych jadłospisów,
- c) sporządzanie codziennych raportów żywieniowych,
- d) planowanie zakupów z okresowym wyprzedzeniem i terminowe składanie zamówień,
- e) dbałość o dokonywanie zakupów towarów o właściwej jakości nieprzeterminowanych, bez uszkodzeń oraz innych niedomagań,
- f) dokonywanie zakupów artykułów żywnościowych, sprzętu naczyń kuchennych, odzieży ochronnej związanej z działalnością kuchni,
- g) prowadzenie podręcznego magazynu żywnościowego,
- h) ewidencjonowanie przychodów i rozchodów w programie komputerowym,
- i) wydawanie artykułów niezbędnych do sporządzania obiadów zgodnie z ustalonym jadłospisem,
- j) prowadzenie ewidencji inwentarza kuchennego oraz sprawowanie opieki nad sprzętem, bielizną stołową i naczyniami kuchennymi,
- k) dopilnowanie, aby wydawanie posiłków odbywało się zgodnie z obowiązującym regulaminem stołówki,
- l) dopilnowanie właściwego przygotowania próbek dań przez kucharkę dla sanepidu.

5. Do obowiązków starszego informatyka należą:

- 1) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o informatyzacji podmiotów wykonujących zadania publiczne oraz rozporządzeń wykonawczych.
- 2) Zarządzanie systemem informatycznym szkoły.
- 3) Nadzorowanie i zabezpieczenie funkcjonowania elektronicznych rejestrów publicznych oraz systemów teleinformatycznych w szkole.
- 4) Określanie założeń i kierunków informatyzacji szkoły.
- 5) Pomoc pracownikom w przypadkach problemów z obsługą komputerów.
- 6) Wdrażanie z pracownikami nowych programów komputerowych stosowanych w szkole.
- 7) Przygotowywanie i nadzór nad wprowadzaniem nowych programów komputerowych.

- 8) Zapewnienie łączności elektronicznej szkoły.
 - 9) Wdrażanie informatyki do prac szkoły.
 - 10) Zabezpieczanie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej.
 - 11) Zabezpieczanie przestrzegania prawa autorskiego przy stosowaniu programów komputerowych.
 - 12) Analiza zasobów sprzętu komputerowego i oprogramowania, formułowanie wniosków w zakresie ich wymiany lub uzupełnienia.
 - 13) Nadzór i administrowanie siecią komputerową szkoły.
 - 14) Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
 - 15) Przydzielanie uprawnień użytkownikom.
 - 16) Zmianie hasel dostępu.
 - 17) Zabezpieczanie komputerów przed wirusami.
 - 18) Realizacja zadań związanych z utrzymaniem systemu informatycznego w szkole zgodnie z obowiązującym zarządzeniami.
 - 19) Archiwizowanie i zabezpieczanie baz danych.
 - 20) Konfigurowanie stanowisk w sieci komputerowej.
 - 21) Proste naprawy sieci.
 - 22) Konfigurowanie sprzętu pod kątem potrzeb stanowisk pracy i pracowni informatycznych z uwzględnieniem wymogów określonych w przepisach ustawy o informatyzacji.
 - 23) Reinstalacja stanowisk komputerowych.
 - 24) Zabezpieczanie komputerów przed ściąganiem z Internetu niepożądanych programów.
 - 25) Nadzorowanie i obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
 - 26) Drobne naprawy i wymiany sprzętu komputerowego.
 - 27) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły, wynikających z potrzeb szkoły, o ile dotyczą one treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.
6. Do obowiązków inspektora bhp należy:
- 1) Udzielanie wszystkim nowo zatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy szkolenia wstępnego – instruktażu ogólnego. Dokumentowanie powyższego szkolenia wydanym zaświadczeniem.
 - 2) Na bieżąco kontroluje ważność – aktualność szkoleń okresowych bhp, profilaktycznych badań lekarskich pracowników oraz innych zaleceń lub też wskazań lekarskich.
 - 3) Kontrolowanie zasadności przydzielania środków ochrony indywidualnej,

- sprawdzanie stanowisk pracy pod kątem ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem.
- 4) Niezwłoczne zawiadamianie pracodawcy o zauważonym w zakładzie pracy wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników i uczniów, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia.
 - 5) Współdziałanie z pracodawcą, społecznym inspektorem pracy oraz dyrektorem w tworzeniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.
 - 6) Wspólne z pracodawcą organizowanie stanowisk pracy i nauki zgodnie z przepisami, zasadami bezpieczeństwa i higieny oraz z wymogami ergonomii.
 - 7) Egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów z zasad bhp, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i środowiskiem pracy.
 - 8) Dokonywanie przeglądu placówki, jej wyposażenia pod kątem bezpiecznych warunków pracy i nauki, przynajmniej raz do roku wspólnie z pracodawcą, społecznym inspektorem pracy,
 - 9) Informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach, wnioskowanie usunięcia tych zagrożeń.
 - 10) Rzetelne i fachowe prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami pracowników, uczniów, podejmowanie działań profilaktycznych mających na celu zapobieganie w przyszłości podobnym zdarzeniom.
 - 11) Dokonywanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządzanie stosownej dokumentacji, wspólnie z pracodawcą informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
 - 12) Występowanie do pracodawcy o nałożenie kar porządkowych w stosunku do osób naruszających przepisy i zasady bhp.
 - 13) Niezwłoczne odsuwanie od pracy pracowników, którzy swoim sposobem pracy lub zachowaniem stwarzają bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia pracowników lub uczniów.

§ 28.

1. Do obowiązków Sekretarza szkoły należy:

- 1) W zakresie prowadzenia sekretariatu:
 - a) Prowadzenie księgi korespondencyjnej szkoły.
 - b) Prowadzenie rejestru znaczków pocztowych.
 - c) Rejestrowanie i przechowywanie dokumentów przychodzących i wychodzących.

- d) Zakup druków, w tym druków ścisłego zarachowania.
 - e) Zakup i rozliczanie biletów służbowych.
 - f) Prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych oraz ich przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - g) Przyjmowanie wpłat od uczniów na obiady.
 - h) Współuczestniczenie w rozliczaniu inwentaryzacji.
 - i) Wykonywanie innych zleconych przez dyrektora szkoły czynności wynikających z potrzeb szkoły, o ile dotyczą one treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.
- 2) Obowiązki związane z przebiegiem nauczania:
- a) Przechowywanie ksiąg ocen i arkuszy ocen uczniów.
 - b) Prowadzenie księgi uczniów i księgi ewidencji
 - c) Wystawianie duplikatów dokumentów szkolnych i przedkładanie ich do akceptacji dyrektorowi szkoły. Kasowanie związanych z tym opłat.
 - d) Zawiadamianie szkół o przyjętych z ich rejonów dzieci.
 - e) Zakup i przechowywanie dzienników , świadectw i innych dokumentów związanych z przebiegiem nauczania i prowadzenie ich rejestru.
 - f) Wydawanie i rejestrowanie legitymacji szkolnych uczniów i pracowników.
 - g) Udzielanie informacji rodzicom i opiekunom uczniów w zakresie swoich kompetencji.
 - h) Przyjmowanie telefonów i telefonogramów.
 - i) Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
- 3) Obowiązki związane ze stanowiskiem sekretarza:
- a) Prowadzenie ewidencji absencji chorobowej i urlopów szkolnych nauczycieli.
 - b) Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego wszystkim pracownikom szkoły.
 - c) Wystawianie legitymacji pracowniczych zezwalających na zniżkę kolejową dla nauczycieli.
 - d) Pobieranie zaliczek na bieżące wydatki szkoły i ich rozliczanie.
 - e) Zakup i prowadzenie magazynu środków czystości.
 - f) Stosowanie się do ustawy o zamówieniach publicznych, przy zakupach na rzecz szkoły.
 - g) Nadzór nad pracownikami obsługi szkoły. Sporządzanie tygodniowych harmonogram pracy.
 - h) Dbanie o czystość w szkole i terenu wokół szkoły.
 - i) Zakup odzieży ochronnej i roboczej dla pracowników szkoły. Prowadzenie kartoteki

odzieżowej.

- j) Utrzymanie sekretariatu w ładzie, dbanie o schludny jego wystrój.
 - k) Rejestracja i przechowywanie pracowniczych książeczek sanitarno-epidemiologicznych.
 - l) Współuczestniczenie w rozliczaniu inwentaryzacji.
 - ł) Wykonywanie innych zleconych przez dyrektora szkoły czynności wynikających z potrzeb szkoły, o ile dotyczą one treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.
- 4) Obowiązki związane z monitoringiem i ochroną szkoły:
- a) Nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania monitoringu w szkole współpraca z firmą monitorującą i ochrony mienia.
 - b) W razie włączenia się alarmu stawienie się w szkole w celu sprawdzenia przyczyny uruchomienia się alarmu (w razie włączenia się alarmu sekretarz jest powiadomiony jako pierwszy przez firmę monitorującą).

2. Do obowiązków woźnej należy:

- 1) Punktualne dzwonięcie na lekcje i przerwy.
- 2) Sterowanie ruchem uczniów wchodzących do szkoły.
- 3) Sterowanie ruchem dorosłych, aby po szkole nie chodziły osoby postronne.
- 4) Przechowywanie kluczy od sali lekcyjnych, gabinetów, drzwi wejściowych, bram wjazdowych.
- 5) Współpraca z Dyrektorem szkoły i nauczycielami w wychowaniu dzieci.
- 6) Obsługa kserokopiarki znajdującej się w pomieszczeniu socjalnym.
- 7) Sprzątanie rejonu szkoły według grafiku ustalonego przez sekretarza szkoły przydzielonego na kolejny rok szkolny we wrześniu danego roku.
- 8) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły wynikających z potrzeb szkoły, o ile dotyczą one treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

3. Do obowiązków kucharza należy:

- 1) Pobieranie odważonych produktów żywnościowych z magazynu podręcznego zgodnie z zapotrzebowaniem żywnościowym i należyte ich przechowywanie.
- 2) Sporządzanie posiłków według opracowanych i zatwierdzonych jadłospisów i ustalanie norm żywieniowych.
- 3) Przygotowanie posiłków w sposób zgodny z zasadami żywienia zbiorowego.
- 4) Czynne współuczestnictwo w ustalaniu jadłospisu.

- 5) Kierowanie pracą pomocy kuchennej, należyte i racjonalne organizowanie pracy.
 - 6) Utrzymanie czystości w kuchni.
 - 7) Wydawanie posiłków w ustalonych, jednakowych porcjach dla osób stołujących się zgodnie z ustalonym regulaminem wewnętrznym o ustalonych godzinach.
 - 8) Dbłość o powierzony sprzęt, bieliznę i naczynia kuchenne i stołowe.
 - 9) Dbłość o wystrój kuchni, ład i porządek.
 - 10) Prowadzenie okresowego sprzątania takiego jak: mycie okien, lamperii, sprzętu kuchennego oraz pomieszczeń magazynowych związanych z pracą kuchni.
 - 11) Poddawanie się okresowym badaniom lekarskim.
 - 12) Przygotowanie próbek żywnościowych zgodnie z wymaganiami inspektora sanitarnego według zasad HACCP.
 - 13) Wychowawcze oddziaływanie na uczniów przy wydawaniu i spożywaniu posiłków.
 - 14) Wykonywanie innych doraźnych czynności zlecone przez intendenta, o ile dotyczą one treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.
 - 15) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły wynikających z potrzeb szkoły, o ile one dotyczą treści stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.
4. Do obowiązków pomocy kucharza należy:
- 1) Pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków, wykonywanie prac przydzielonych przez kucharkę w zakresie przygotowania posiłków.
 - 2) Sprzątanie naczyń, mycie ich, wyparzenie i układanie w miejscu przeznaczonym do przechowywania niezwłocznie po spożyciu posiłków.
 - 3) Pomaganie w przygotowaniu obiadów w sposób zgodny z zasadami higieny.
 - 4) Codzienne sprzątanie pomieszczeń kuchennych oraz jadalni i części świetlicy po zakończeniu wydawania posiłków. Dbłość o czystość, ład i porządek w podległych pomieszczeniach.
 - 5) Systematyczne sprzątanie i dezynfekcja pomieszczeń znajdujących się na obszarze kuchennym.
 - 6) Prowadzenie okresowego sprzątania takie jak: mycie okien, lamperii, podłogi, podestów i pomieszczeń magazynowych związanych z działalnością stołówki.
 - 7) Dbłość o czystość naczyń w pomieszczeniach kuchennych, wynoszenie zlewek i odpadów w odpowiednie miejsce.
 - 8) Poddawanie się okresowym badaniom lekarskim.
 - 9) Wykonywanie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczeniem produktów żywnościowych.
 - 10) Wykonywanie innych doraźnych poleceń kucharki lub intendentki związanych

z działalnością kuchni, o ile dotyczą one treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

- 11) Przygotowanie i przechowywanie próbek żywnościowych zgodnie z wymaganiami inspektora sanitarnego.
- 12) Wychowawcze oddziaływanie na uczniów przy wydawaniu i spożywaniu posiłków.
- 13) Wykonywanie innych zleconych przez dyrektora szkoły czynności wynikających z potrzeb szkoły, o ile dotyczą one treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

5. Do obowiązków szatniarki należy:

- 1) Nadzorowanie pozostawionej odzieży i obuwia dzieci w boksach, zamykanie boksów po przerwie.
- 2) Otwieranie boksów tylko wtedy, gdy nauczyciel przychodzi z uczniami.
- 3) Stała obecność w szatni w czasie godzin pracy. Możliwość opuszczenia stanowiska pracy tylko za zgodą bezpośredniego przełożonego.
- 4) Ogólny nadzór nad mieniem znajdującym się w pomieszczeniach szatni.
- 5) Dbłość o stan higieniczny i sanitarny szatni.
- 6) Współpraca z Dyrektorem szkoły i nauczycielami w wychowaniu dzieci.
- 7) Sprzątanie rejonu szkoły według grafiku ustalonego przez sekretarza szkoły przydzielonego na kolejny rok szkolny we wrześniu danego roku .
- 8) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły wynikających z potrzeb szkoły, o ile dotyczą one treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

6. Do obowiązków sprzątaczkę należy:

- 1) Codzienne i okresowe sprzątanie rejonu szkoły według grafiku ustalonego przez sekretarza szkoły przydzielonego na kolejny rok szkolny we wrześniu danego roku.
- 2) Wietrzenie sprzątanym pomieszczeń.
- 3) Sprawdzanie zabezpieczenia okien, kranów, drzwi, wygaszanie oświetlenia.
- 4) Zgłaszanie u konserwatora zauważonych uszkodzeń sprzętu i urządzeń.
- 5) Odbywanie wyznaczonych dyżurów przedpołudniowych i wynikających z nich obowiązków – dbłość o czystość sanitariatów i korytarzy szkoły.
- 6) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły wynikających z potrzeb szkoły, o ile dotyczą one treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

7. Do obowiązków konserwatora należy:

- 1) Systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste

dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, pomieszczeń i obiektów sportowych.

- 2) Kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w szkole (wodno - kanalizacyjnych, grzewczych, elektroenergetycznych, klimatyzacyjnych).
 - 3) Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie remontów.
 - 4) Wykonywanie innych prac remontowo - budowlanych, nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez dyrektora szkoły lub sekretarza szkoły.
 - 5) Troska o wyposażenie warsztatu w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z sekretarzem lub dyrektorem szkoły.
 - 6) Racjonalne i rzetelne wykorzystywanie zakupionych materiałów do bieżących napraw i remontów.
 - 7) Utrzymywanie porządku i czystości terenów szkolnych, a w szczególności (koszenie trawy, odśnieżanie i posypywanie piaskiem chodników prowadzących do wejścia szkoły wzdłuż ogrodzenia).
 - 8) Utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie i kotłowni.
 - 9) Wykonywanie wszystkich prac zgodnie z zasadami bhp.
 - 10) Przestrzeganie terminów kontroli i wymiany sprzętu przeciwpożarowego.
 - 11) Kontrola prawidłowego oznakowania oraz nie zastawiania dróg przeciwpożarowych.
 - 12) Dozór i dbanie o sprawność powierzonego sprzętu gospodarczego (wiertarka, kosiarki i inne narzędzia znajdujące się w szkole).
 - 13) Dbanie o stan kluczy (dorabianie w szczególnych wypadkach).
 - 14) Systematyczna kontrola pomieszczeń i terenu szkoły.
 - 15) Dbanie o należyty stan techniczny obiektu szkolnego.
 - 16) Mycie maszyną i sprzątnięcie nowej sali gimnastycznej.
 - 17) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, wicedyrektora lub sekretarza szkoły wynikających z potrzeb szkoły, o ile one dotyczą treści stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.
8. Do obowiązków robotnika gospodarczego należy:
- 1) Sprawowanie dozoru nad obiektem i terenem szkoły.
 - 2) Zabezpieczanie obiektu szkolnego poprzez sprawdzenie zamknięcia drzwi, krat w oknach i bram wjazdowych.

- 3) Wypuszczanie z terenów szkolnych niepowołanych osób przebywających na nich bez zgody dyrektora szkoły. Notowanie nazwisk uczniów przebywających na szkolnym terenie bez zezwolenia.
- 4) Zawiadamianie Dyrektora szkoły, Policję lub Straż Miejską w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa obiektu szkolnego.
- 5) Natychmiastowe powiadamianie Dyrektora szkoły (sekretarza szkoły) o problemach wynikających z pełnionej służby.
- 6) Sprzątanie terenów trawiastych (łącznie z przyległymi chodnikami).
- 7) Sprzątanie wejścia głównego do szkoły: plac szkolny, schody, w razie potrzeb hol główny.
- 8) Sprzątanie pozostałych placów dojazdowych od strony ul. Komunalnej.
- 9) Zabranianie wieszania ogłoszeń na szkolnym ogrodzeni (zrywanie ich w razie potrzeby).
- 10) Wygaszanie niepotrzebnego oświetlenia.
- 11) Koszenie i grabienie trawy, liści, podlewanie kwiatów, krzewów i drzew, zamiatanie, opróżnianie koszy na śmieci, odśnieżanie, posypywanie piaskiem chodników wzdłuż ogrodzenia.
- 12) Mycie maszyną i sprzątanie nowej sali gimnastycznej.
- 13) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub sekretarza szkoły wynikających z potrzeb szkoły, o ile dotyczą one treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

ROZDZIAŁ IX

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 29 .

1. Prawa i obowiązki ucznia.

1) Uczeń ma prawo do:

- a) właściwego zorganizowania procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b) opieki wychowawczej i takich warunków pobytu w szkole, które zapewniają bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- c) korzystania z pomocy materialnej,

- d) życzliwego traktowania w trakcie procesu dydaktyczno – wychowawczego,
 - e) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - f) rozwijanie zainteresowań i talentów,
 - g) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli i postępów w nauce,
 - h) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - i) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego,
 - j) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
 - k) złożenia pisemnej skargi o naruszenie jego praw zawartych w Statucie. Skargę uczeń składa osobiście lub za pośrednictwem rodzica do wychowawcy klasy, w razie niezadowolającego rozstrzygnięcia skargi przez wychowawcę uczeń może się zwrócić do Dyrektora szkoły.
 - l) uzyskanie informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron pracy ucznia oraz ustalenie dalszych kierunków współpracy.
- 2) Szkoła ma obowiązek zapewnić uczniowi:
- a) powiadamianie o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów zgodnie z przepisami,
 - b) możliwość prezentowania własnej twórczości artystycznej na wyznaczonych do tego tablicach.
- 3) Uczeń zobowiązany jest do:
- a) przestrzegania Statutu szkoły, z treścią którego zapoznaje go wychowawca na początku roku szkolnego,
 - b) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych oraz usprawiedliwiania nieobecności na nich w terminie i formie określonej w Statucie,
 - c) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - d) noszenia na co dzień schludnego stroju utrzymanego w stonowanej kolorystyce: czarny, szary, granatowy, niebieski, biały. W czasie uroczystości szkolnych uczniowie winni nosić białe bluzki lub koszule i czarne lub granatowe spódnice i spodnie. Obowiązkowe obuwie to tekstylne na jasnych spodach,
 - e) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
 - f) poszanowania mienia szkoły,
 - g) wyłączania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w trakcie

trwania zajęć edukacyjnych.

§ 30.

1. Tryb przeniesienia ucznia do równoległej klasy.

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

§ 31.

1. Zasady przyznawania nagród i wyróżnień uczniom.

- 1) Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców przyznaje uczniom wyróżniającym się w nauce, zachowaniu i za inne osiągnięcia – nagrody.
- 2) Uczeń może otrzymać nagrodę w szczególności za:
 - a) rzetelną naukę,
 - b) wybitne osiągnięcia w różnych dziedzinach działalności szkolnej,
 - c) dzielność i odwagę,
 - d) wzorowe zachowanie,
 - e) pracę społeczną na rzecz szkoły.
- 3) Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, gdy spełnia następujące warunki:
 - a) średnia ocen – co najmniej 4,75,
 - b) co najmniej bardzo dobra ocena zachowania.

- 4) Nagrody rzeczowe za osiągnięcia w nauce, prace społeczną na rzecz szkoły i inne dokonania w różnych dziedzinach szkolnej działalności otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:
 - a) średnia ocen na świadectwie pow. 4,75, (graniczna średnia ustalona co roku w miarę posiadanych przez szkołę środków)
 - b) ocena wzorowa zachowania,
 - c) praca społeczna na rzecz szkoły.
- 5) Nagrodę rzeczową może otrzymać uczeń, który został laureatem konkursu wewnątrzszkolnego lub na szczeblu:
 - a) miejskim,
 - b) wojewódzkim,
 - c) makroregionalnym,
 - d) ogólnopolskim.
- 6) Ilość i koszt nagród każdorazowo ustalana jest z Radą Rodziców.
- 7) Ustala się następujące rodzaje nagród:
 - a) pochwała ustna przez wychowawcę przed klasą,
 - b) pochwała pisemna nauczyciela w zeszycie uwag i spostrzeżeń,
 - c) pochwała ustna przez Dyrektora przed klasą,
 - d) pochwała ustna przez Dyrektora przed szkołą,
 - e) dyplom uznania,
 - f) nagrody książkowe,
 - g) nagrody rzeczowe.
- 8) Uczeń lub jego rodzic mogą wnieść zastrzeżenie do przyznanej nagrody w formie pisemnej w terminie 2 dni od dnia wręczenia nagrody.
- 9) Dyrektor ma decydujący głos w rozstrzygnięciu tej sprawy.
- 10) Łączną sumę, jaką może przeznaczyć szkoła na nagrody, uzgadnia się z fundatorem nagród – Radą Rodziców.
- 11) Organizacje szkolne, które prowadzą własną działalność dochodową mogą dla swych członków fundować nagrody z części zysku zgodnie z przepisami zawartymi w regulaminach tych organizacji.
- 12) Szkoła na wniosek statutowych organów szkoły może rozszerzyć zakres przyznawanych nagród o inne niż wymienione w ust. 7.
- 13) Szkoła na wniosek statutowych organów szkoły może przyznawać wyróżnienia bądź nagrody klasom lub uczniom za osiągnięcia w pracy społecznej, nauce i zachowaniu oraz innej działalności szkolnej.

§ 32.

1. Zasady karania uczniów.

- 1) Uczeń podlega karze za nieprzestrzeganie Statutu szkoły.
- 2) Uczeń może być ukarany w szczególności za:
 - a) nieusprawiedliwienie nieobecności na zajęciach szkolnych,
 - b) nagminne spóźnianie się na lekcje,
 - c) nieprzestrzeganie zasad, funkcjonowania w społeczności uczniowskiej: agresywne zachowanie, przemoc fizyczna i psychiczna, wulgarny sposób zachowania, kradzieże, brak szacunku dla pracowników szkoły,
 - d) stwarzanie zagrożenia zdrowia i życia swojego oraz innych: palenie papierosów, „e” – papierosów, picie alkoholu, zażywanie środków odurzających, zażywanie i rozprowadzanie narkotyków, rozpylanie szkodliwych, żrących substancji chemicznych.
 - e) niszczenie mienia szkolnego i zaśmiecanie szkoły i jej otoczenia.
- 3) Szkoła stosuje następujące rodzaje kar:
 - a) wpisanie uwagi przez nauczyciela do dziennika,
 - b) ustne upomnienie przez wychowawcę- co skutkuje wpisem - 10 pkt,
 - c) nagana ustna udzielona przez dyrektora - co skutkuje wpisem - 20 pkt,
 - d) nagana dyrektora udzielona uczniowi w obecności rodziców, wpisana do Księgi Nagan, co skutkuje również wpisem – 50 pkt, do dziennika uwag,
 - e) odebranie prawa do wycieczki lub innej imprezy klasowej lub szkolnej,
 - f) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
 - g) obniżenie oceny zachowania,
 - h) przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole,
 - i) wnioskowanie przez Dyrektora szkoły do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - j) skreślenie ucznia z listy uczniów, jeżeli ukończył 18 rok życia, na mocy uchwały

podjętej przez Radę Pedagogiczną.

- 4) W przypadku zachowania ucznia zagrażającego zdrowiu i życiu jego i innych osób szkoła zgłasza fakt odpowiednim instytucjom np. Policja, Sąd Rodzinny i Nieletnich.
- 5) Szkoła informuje w formie pisemnej rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o zastosowaniu wobec niego kary, ustalonej przez Radę Pedagogiczną: np. przeniesienie do innej klasy.
- 6) Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się w formie pisemnej od nałożonej kary w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o ukaraniu.
- 7) Kary wymienione w ust. 3 pkt f, h, i, j zatwierdza Rada Pedagogiczna, a odwołanie tych kar rozpatruje również Rada Pedagogiczna w terminie 7 dni od dnia doręczenia odwołania.
- 8) Od decyzji Dyrektora i Rady Pedagogicznej służy odwołanie do organu prowadzącego szkołę w terminie 7 dni od dnia doręczenia odwołania.
- 9) Od momentu wniesienia odwołania do momentu jego rozpatrzenia przez Dyrektora szkoły, Radę Pedagogiczną lub organ prowadzący, wykonanie kary ulega zawieszeniu.

ROZDZIAŁ X

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE.

§ 33.

1. Zasady ogólne oceniania wewnątrzszkolnego.

- 1) Wewnątrzszkolny system oceniania reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
- 2) Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - b) zachowanie ucznia.
- 3) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.
- 4) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy,

nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

5) Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- a) informowanie [ucznia](#) o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- b) udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazanie [uczniowi](#) informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- d) motywowanie [ucznia](#) do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- e) dostarczanie [rodzicom](#) i [nauczycielom](#) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu [ucznia](#) oraz o szczególnych uzdolnieniach [ucznia](#);
- f) umożliwienie [nauczycielom](#) doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
- b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
- d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

- 7) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 8) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i harmonogramie dni otwartych szkoły.
- 9) Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 10) Pisemne prace klasowe, ustalone w programie poszczególnych zajęć edukacyjnych, są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do sprawdzianu pisemnego, to powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od daty sprawdzianu lub powrotu ucznia do szkoły. W przypadku uchylania się od napisania sprawdzianu w ustalonych przez nauczyciela terminach, nauczyciel ma prawo wstawić uczniowi ocenę niedostateczną.
- 11) Wyniki pisemnych sprawdzianów kontrolnych z języka polskiego powinny być przekazane uczniom w ciągu trzech tygodni, a z pozostałych przedmiotów w terminie do dwóch tygodni.
- 12) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniowi udostępnia się podczas zajęć edukacyjnych, a jego rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych, w ramach dni otwartych szkoły i spotkań indywidualnych na jego wniosek.
- 13) Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić w oparciu o kryteria w przedmiotowym systemie oceniania.
- 14) Maksymalna ilość pisemnych prac kontrolnych w tygodniu – 3. Są to sprawdziany, czyli zagadnienia obejmujące większy zakres materiału z określonego działu nauki. Poza tym można przeprowadzać kartkówki z bieżącego materiału lub z trzech ostatnich lekcji.
- 15) Nauczyciele powinni odnotować w dzienniku lekcyjnym na tydzień przed terminem wcześniej zapowiadany sprawdzian.
- 16) Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno

- pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
- 17) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki, plastyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- 18) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego taką opinię.
- 19) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
- 20) Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
- 21) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" lub "zwolniona".
- 22) Ustala się podział roku szkolnego na dwa półrocza. Klasyfikacja śródroczna odbywać się będzie pod koniec stycznia każdego roku szkolnego.
- 23) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych

ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w ramowym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

- 24) O przewidywanych niedostatecznych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej ocenie negatywnej z zachowania uczniów i ich rodzice zostają poinformowani nie później niż na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
- 25) Przekazanie informacji odbywa się poprzez zamieszczenie ocen w dzienniku elektronicznym.
- 26) W dzień roboczy poprzedzający śródroczne klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej nauczyciele ustalają i wpisują do dziennika lekcyjnego oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy – ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 27) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
- 28) Jeżeli nie ma podstaw do klasyfikacji śródrocznej, uczniów i ich rodzice zostają powiadomieni o tym fakcie nie później niż na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
- 29) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, a w klasach I-III – ustaleniu jednej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 30) Klasyfikacja roczna przeprowadzana będzie w ostatnich dwóch tygodniach przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
- 31) Na 5 dni przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawca – o przewidywanej rocznej ocenie zachowania w formie wpisu w dzienniku elektronicznym w rubryce „ocena proponowana”.
- 32) O przewidywanych niedostatecznych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej ocenie negatywnej z zachowania uczniów i ich rodzice zostają poinformowani o tym fakcie nie później niż na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

- 33) Przekazanie informacji odbywa się poprzez zamieszczenie ocen w dzienniku elektronicznym.
- 34) W dzień roboczy poprzedzający śródroczne klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej nauczyciele wpisują do dziennika lekcyjnego ustalone oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy – ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 35) Ustalona przez nauczyciela i zatwierdzona przez radę pedagogiczną niedostateczna ocena roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 36) Laureaci i finaliści konkursu przedmiotowego lub olimpiady przedmiotowej o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Laureaci i finaliści konkursu przedmiotowego lub olimpiady przedmiotowej o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
- 37) Uczeń ma prawo do poprawy każdej przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w formie sprawdzianu w części ustnej i pisemnej z materiału z całego roku i prawo poprawy rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 38) Podanie o sprawdzian wiedzy i umiejętności oraz o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może złożyć uczeń lub jego rodzic w terminie 2 dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie.
- 39) Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest:
 - a) uzyskanie w ciągu roku z prac pisemnych: prac klasowych, sprawdzianów, testów, ocen wyższych od oceny przewidywanej,
 - b) systematyczne przygotowywanie się do zajęć, nie przekroczenie limitu nieprzygotowań w semestrze wyznaczonego przez nauczyciela,
 - c) frekwencja powyżej 60% w semestrze na danych zajęciach edukacyjnych przewidywanych w PSO
- 40) Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest:
 - a) właściwa postawa wobec koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników
 - b) stopień respektowania zasad zachowania
 - c) brak niezgodności podania ze Statutem
- 41) Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy, zespołem nauczycieli uczących w danej

klasie oraz psychologiem lub pedagogiem przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę, oceny zachowania w oparciu o obowiązującą dokumentację i argumentację zebranego zespołu.

- 42) Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodziców w terminie 3 dni roboczych od wpłynięcia podania o rozstrzygnięciu w sprawie ostatecznego ustalenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
- 43) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 44) Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
- 45) Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się w stopniach według następującej skali:
 - a) stopień celujący - 6,
 - b) stopień bardzo dobry - 5,
 - c) stopień dobry - 4,
 - d) stopień dostateczny - 3,
 - e) stopień dopuszczający - 2,
 - f) stopień niedostateczny - 1.
- 46) Oceny dzielą się na pozytywne i negatywne. Negatywną oceną jest ocena niedostateczna.
- 47) Oceny bieżące ustala się według skali określonej w ust. 43, z uwzględnieniem możliwości poszerzenia skali oceniania o plusy z wyjątkiem oceny celujący i minusy z wyjątkiem oceny celujący i niedostateczny.
- 48) Kryteria przyznawania ocen w klasach I-III:
 - a) stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, jeżeli wspaniale opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania. Aktywnie bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych. Samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Korzysta z różnych źródeł informacji. Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych. Proponuje rozwiązania niekonwencjonalne. Potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo - skutkowe. Osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych.

- b) stopień bardzo dobry (5) uczeń otrzymuje, jeżeli bardzo dobrze opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - c) stopień dobry (4) uczeń otrzymuje, jeżeli opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej. Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - d) stopień dostateczny (3) uczeń otrzymuje, jeżeli opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej. Może mieć braki w opanowaniu podstawy programowej, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy do dalszej nauki. Rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
 - e) stopień dopuszczający (2) uczeń otrzymuje, jeżeli słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej, większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań;
 - f) stopień niedostateczny (1) uczeń otrzymuje, jeżeli nie opanował wiadomości i umiejętności określonych przez podstawę programową, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy. Uczeń nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadania nawet o niewielkim, elementarnym stopniu trudności. Odmawia wykonania zadania, nie próbuje, nie stara się, niszczy prace.
- 49) Dopuszcza się stosowanie dodatkowych form dokumentowania osiągnięć ucznia, wynikających ze specyfiki poszczególnych zajęć edukacyjnych.
- 50) Pisemne prace klasowe powinny być przechowywane do końca danego roku szkolnego.
- 51) Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania:
- a) oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen bieżących,
 - b) oceny klasyfikacyjne powinny odzwierciedlać systematyczną pracę ucznia oraz jego udział i zaangażowanie w naukę danego przedmiotu,
 - c) wymagania na poszczególne stopnie:

- stopień dopuszczający obejmują elementy treści nauczania niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu, potrzebne w życiu;
- wymagania podstawowe na stopień dostateczny obejmują treści najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu, łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego, o niewielkim stopniu złożoności, często powtarzające się w programie nauczania, dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych, głównie proste, uniwersalne umiejętności, o mniejszym zakresie wiadomości;
- wymagania rozszerzające na stopień dobry obejmują treści istotne w strukturze przedmiotu, bardziej złożone, mniej przystępne, przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu, innych przedmiotów szkolnych, użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności, wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych według wzorów (przykładów) znanych z podręcznika;
- wymagania dopełniające na stopień bardzo dobry obejmują pełny zakres treści określonych programem nauczania złożone, trudne, ważne do opanowania, wymagające korzystania z różnych źródeł, umożliwiające rozwiązanie problemów, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym, pełne opanowanie programu;
- wymagania wykraczające na stopień celujący obejmują treści znacznie wykraczające poza program nauczania, stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia, wynikające z indywidualnych zainteresowań, zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych.

§ 34.

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 tradycje 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.

2. W klasie I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

3. W klasach IV - VIII obowiązuje punktowy system oceniania zachowania.

- 1) Ocenę zachowania śródroczną i roczną, ustala się według następującej skali:
wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
- 2) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawców, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
- 3) Wychowawca przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia powinien uwzględnić opinię publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej.

a) uczeń otrzymuje ocenę:

wzorową za	150 i więcej punktów
bardzo dobrą za	130 – 149
dobłą za	90 – 129
poprawną za	50 – 89
nieodpowiednią za	10 – 49
naganną za	poniżej 10

- na początku każdego półrocza uczeń dostaje 100 pkt kredytu,
- na tydzień przed radą klasyfikacyjną wychowawca na podstawie załączonego do dziennika zeszytu uwag przyznaje uczniowi punkty ujemne oraz dodatnie,
- przy wystawianiu oceny rocznej zachowania bierzemy pod uwagę I półrocze, więc na początku II półrocza uczeń otrzymuje dodatkowo:
 - za ocenę wzorową w I półroczu 10 punktów,
 - za ocenę bardzo dobrą w I półroczu 5 punktów,
- jeżeli oceny z I i II półrocza są istotnie rozbieżne, o ocenie rocznej decyduje wychowawca,
- uczeń, który otrzymał w semestrze powyżej 10 punktów ujemnych, nie może być oceniony wzorowo, powyżej 20 punktów ujemnych oceną bardzo dobrą, powyżej 40 punktów ujemnych oceną dobrą, powyżej 60 punktów ujemnych oceną poprawną,
- nauczyciel nie wpisuje uwag całej klasie, tylko uczniom naruszającym dyscyplinę,
- uczeń przynosi usprawiedliwienia nieobecności niezwłocznie i nie później niż w ciągu dwóch tygodni po ustaniu nieobecności w szkole,

- w przeciwnym wypadku nieobecności nie będą usprawiedliwiane,
- samodzielne opuszczenie lekcji przez ucznia traktowane jest jako ucieczka i nie podlega usprawiedliwieniu,
 - rodzice piszą wszelkie usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym Librus, w dzienniczku ucznia, a doraźne zwolnienia na kartkach w dwóch egzemplarzach,

b) punkty dodatnie uczeń uzyskuje za:

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

c) punkty ujemne uczeń otrzymuje za:

1.	Absencja	2 pkt za każdą godzinę nieusprawiedliwioną 1 pkt za 3 spóźnienia
2.	Posiadanie, używanie, zachęcanie innych do	20 pkt za każdą uwagę

	stosowania środków zmieniających świadomość, alkoholu, papierosów, „e”- papierosów	
3.	Niska kultura osobista, wulgarne słownictwo, przeszkadzanie na lekcjach, niewłaściwe zachowanie się na przerwach	5 – 20 pkt za każdą uwagę
4.	Chamstwo, arogancja, brak szacunku dla pracowników szkoły	20 pkt za każdą uwagę
5.	Naruszanie godności i nietykalności osobistej drugiego człowieka	20 pkt za każdą uwagę
6.	Niewywiązywanie się z obowiązków dyżurnego	5 pkt za każdą uwagę
7.	Niszczenie mienia szkolnego	20 pkt za każdą uwagę
8.	Niestosowny wygląd (np. nieregulaminowe obuwie, nieodpowiedni strój)*	5 – 10 pkt za każdą uwagę
9.	Zaśmiecanie szkoły	5 pkt za każdą uwagę
10.	Czyn niezgodny z prawem	20 - 50 pkt
11.	Korzystanie i zabawa telefonem komórkowym oraz innymi środkami audiowizualnymi podczas lekcji	10 – 20 pkt za każdą uwagę
12.	Ustne upomnienie przez wychowawcę Nagana ustna udzielona przez dyrektora Nagana udzielona przez dyrektora szkoły w obecności rodziców	10 pkt, 20 pkt, 50 pkt

* Nauczyciel powinien wpisać w czasie swojej lekcji uwagę dotyczącą niestosownego wyglądu.

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

§ 35.

1. Zasady klasyfikowania. Tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzianów wiadomości i umiejętności.
 - 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w ramowym planie nauczania.
 - 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

- 3) Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 4) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
- 5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 6) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 7) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 8) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły.
- 9) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego,
- 10) Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 13 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
- 11) Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
- 12) Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 13) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 14) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 15) Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 7) lit a), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 - 16) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 - 17) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły.
 - 18) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne z ramowym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
 - 19) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem pkt. 18).
 - 20) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia powinny być zgłaszane w formie pisemnej przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej – nie później niż w ciągu 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 21) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 22) Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 21) lit a), uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
- 23) W skład komisji wchodzi:
- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog,
 - psycholog,
 - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - przedstawiciel Rady Rodziców.
- 24) Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 23) lit a) 2 -. może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
- 25) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 26) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- skład komisji,

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

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36.

1. Informacje dodatkowe.

- 1) Szkoła używa pieczęci wydanej zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2) Finansowanie działalności szkoły:
 - a) Szkoła jest jednostką budżetową.
 - b) Środki przeznaczone na prowadzenie działalności dydaktyczno – wychowawczej, remonty bieżące, kapitalne, modernizację klasopracowni przekazuje szkole organ prowadzący.
 - c) Szkoła może we własnym zakresie pozyskiwać środki finansowe.
 - d) Sposoby pozyskiwania środków finansowych przez szkołę oraz ich wydatkowanie

określają odrębne przepisy.

- 3) Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki materialnej i finansowej określają odrębne przepisy.
- 4) Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania ze Statutem całą społeczność szkolną poprzez:
 - a) udostępnienie do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły osobom zainteresowanym,
 - b) zobowiązanie wychowawców do zapoznania uczniów z zapisami Statutu,
 - c) zobowiązanie wychowawców klas do zapoznania rodziców na wywiadówkach szkolnych.
- 5) Zmiany w Statucie mogą być dokonywane zgodnie z ustawą o ramowych statutach w drodze uchwały Rady Pedagogicznej na wniosek każdego z działających w szkole organów. Wnioski Rady Pedagogicznej o zmiany w Statucie wymagają pozytywnej opinii co najmniej 2 z pozostałych 3 organów szkoły tj. Dyrektor szkoły, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców.
- 6) Dyrektor Szkoły może wprowadzać tekst ujednolicony Statutu szkoły na drodze własnego zarządzenia.

§ 37.

1. Ceremoniał szkolny.

- 1) Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny.
- 2) Celem ceremoniału jest:
 - a) kształtowanie postawy patriotycznej,
 - b) uczenie szacunku do symboli narodowych,
 - c) utrwalanie poczucia przynależności do wspólnoty szkolnej.
- 3) Elementami ceremoniału szkolnego są symbole narodowe.
- 4) Uroczystości szkolne powinny pogłębiać więź uczniów ze szkołą:
 - a) na zakończenie roku szkolnego powinno wyeksponować się osiągnięcia szkoły i dokonać krótkiej oceny działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły,
 - b) na rozpoczęciu roku szkolnego powinno się zapoznać uczniów i ich rodziców z głównymi kierunkami pracy szkoły w zbliżającym się roku.
- 5) Uroczyste przyrzeczenie uczniów klas I – szych powinno odbyć się do końca listopada z zachowaniem pełnego ceremoniału szkolnego.

- 6) Pożegnanie absolwentów odbywa się w dniu ukończenia szkoły przez klasy VIII i obejmuje:
- a) podsumowanie 8 – letniego pobytu w szkole – przez Dyrektora szkoły,
 - b) wyróżnienie najlepszych,
 - c) przekazanie klasom VII sztandaru szkoły,
 - d) ślubowanie absolwentów,
 - e) pożegnanie przez Dyrektora, Rodziców, Samorząd Uczniowski.
- 7) Pożegnanie nauczycieli i innych pracowników szkoły odchodzących w stan spoczynku lub przenoszących się do innego miejsca pracy odbywa się na zakończenie roku szkolnego.
- 8) Wszystkie nagrody i wyróżnienia powinny być wręczane nauczycielom w obecności wychowanków i ich rodziców.

ROZDZIAŁ XII

KLASY WYGASZANEGO GIMNAZJUM

§ 38.

1. Klasy wygaszanego gimnazjum podlegają odpowiednim przepisom oceniania i klasyfikowania opisanym w rozdziale X.

§ 39.

1. Realizacja projektu gimnazjalnego w kl. wygaszanego gimnazjum.
 - 1) Dyrektor jest odpowiedzialny za realizację projektu edukacyjnego w szkole, powołuje szkolnego koordynatora projektów, w uzasadnionych wypadkach zwalnia ucznia z obowiązku realizacji projektu edukacyjnego.
 - 2) Nauczyciele na początku roku szkolnego informują rodziców o obowiązku i warunkach realizacji projektu edukacyjnego przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela. Zakres projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.

- 3) Obowiązkiem nauczyciela opiekuna projektu edukacyjnego jest dokumentowanie przebiegu realizacji projektu zgodnie z odrębnym regulaminem.
- 4) Zadaniem wychowawcy klasy jest:
- a) informowanie rodziców o obowiązku i warunkach realizacji projektu edukacyjnego przez ucznia,
 - b) gromadzenie dokumentacji przebiegu realizacji projektu edukacyjnego swoich wychowanków.
- 5) Zaangażowanie ucznia w realizację projektu edukacyjnego ma wpływ na ocenę zachowania ucznia.

a)

12.	Realizacja projektu edukacyjnego – kl. II	5 – 20 pkt dodatnich
-----	---	----------------------

b)

12.	Utrudnianie, zakłócanie prac nad realizacją projektu edukacyjnego. Niewywiązywanie się z zadań przy realizacji projektu edukacyjnego kl. II.	5 – 20 pkt ujemnych
-----	--	---------------------

Opracował zespół pod kierunkiem dyr. M. Ruty:

z-ca dyr. M. Pudzianowska

E. Hodyra – koordynator

M. Busse

B. Cichy

J. Klepacz

R. Szczepańska

