

Statut
Szkoły Podstawowej nr 15
im. Polskich Olimpijczyków
w Koninie



*Tekst ujednolicony po nowelizacji zatwierdzonej uchwałą Rady Pedagogicznej
w dniu 30 sierpnia 2019 roku.*

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły.....	5
Rozdział 3 Organy szkoły i ich kompetencje	15
Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły	23
Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy	344
Rozdział 6 Wewnątrzszkolne zasady oceniania	59
Rozdział 7 Prawa i obowiązki uczniów	76
Rozdział 8 Oddziały gimnazjalne (uchylony)	83
Rozdział 9 Postanowienia końcowe	81

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawa prawna

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
- 2) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 3) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.);
- 4) konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami);
- 5) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908);
- 6) inne akty prawne.

§ 2

Postanowienia ogólne

Ilekcroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 15 im. Polskich Olimpijczyków z siedzibą w Koninie, przy ulicy Turkusowej 1a i Kryształowej 3;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 15 im. Polskich Olimpijczyków w Koninie;
- 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 15 im. Polskich Olimpijczyków w Koninie;
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
- 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 15 im. Polskich Olimpijczyków w Koninie;
- 6) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 15 im. Polskich Olimpijczyków w Koninie oraz uczniów oddziałów gimnazjalnych;

- 7) prawnych opiekunach – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 9) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 15 im. Polskich Olimpijczyków w Koninie;
- 10) specjaliście – należy przez to rozumieć w szczególności psychologa, pedagoga, logopedę, doradców zawodowych i terapeutów pedagogicznych;
- 11) samorządzie – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski;
- 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
- 13) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Konin z siedzibą Plac Wolności 1 62-500 Konin;
- 14) MEN – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej;
- 15) SP 15 – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 15 im. Polskich Olimpijczyków w Koninie.

§ 3

Nazwa i siedziba szkoły

1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 15 im. Polskich Olimpijczyków w Koninie.
2. Siedziba Szkoły Podstawowej nr 15 mieści się przy ul Turkusowej 1a.
3. Administracja szkoły znajduje się w budynku przy ulicy Turkusowej 1 a.
4. Szkoła posiada skróconą nazwę „Szkoła Podstawowa nr 15 w Koninie”, która między innymi, będzie wykorzystywana przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną (OKE) w procesie przeprowadzania egzaminów zewnętrznych.

§ 4

Pieczenie

1. Szkoła używa pieczęci: SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 15 im. Polskich Olimpijczyków 62-504 Konin, ul. Turkusowa 1a tel./fax 063 244 23 75, 063 244 24 94

REGON 310151680, NIP 665-21-91-259.

2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
4. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęcie mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 5

Cele szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego.
2. Nadrzędnym celem działań edukacyjnych szkoły jest wszechstronny rozwój ucznia.
3. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
 - 1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
 - 2) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
 - 3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
 - 4) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
 - 5) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
 - 6) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka;
 - 7) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;

- 8) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
- 9) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrazonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
- 10) rozwija umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
- 11) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
- 12) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
- 13) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 14) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
- 15) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem,
- 16) kształtuje świadomość ekologiczną;
- 17) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 18) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
- 19) rozbudza i rozwija uczucie patriotyczne;
- 20) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
- 21) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;
- 22) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 23) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 24) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz

- zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 25) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 26) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 27) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
 - 28) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 29) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
 - 30) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 31) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 32) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.
4. Szkoła zapewnia zwiększanie jakości swojej pracy.

§ 6

Sposób realizacji zadań

1. Szkoła realizuje wymienione cele poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
 - a) realizację podstawy programowej,
 - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
 - c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
 - e) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych,
 - 2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej

i religijnej poprzez:

- a) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych,
 - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
 - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez prawnych opiekunów uczniów,
 - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
 - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
 - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
- a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej, organizowanie nauczania indywidualnego,
 - b) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym z obwodu szkoły uczęszczanie do szkoły,
 - c) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
 - d) prowadzenie zajęć specjalistycznych,
- 4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
- a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
 - b) współpracę z prawnymi opiekunami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
 - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i prawnych opiekunów do przeciwdziałania uzależnieniom,
 - d) realizację programów profilaktycznych,
- 5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym uczniem, a w szczególności:
- a) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole i spisania ich w formie kontraktu,
 - b) nakazuje każdemu nauczycielowi eliminowanie zachowań agresywnych,
 - c) gwarantuje diagnozę zespołu uczniów,
 - d) zobowiązuje wychowawcę do integrowania zespołu,
 - 6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:

- a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły,
- b) przeprowadza przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
- c) za zgodą prawnych opiekunów może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- d) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
- e) zapewnia opiekę dzieciom realizującym roczne przygotowanie przedszkolne z chwilą przejścia wychowanka do czasu przekazania wychowanka prawnym opiekunom lub innym upoważnionym przez nich na piśmie osobom,
- f) zagwarantuje opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy,
- g) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
- h) wyznacza nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
- i) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
- j) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego,
- 7) sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad uczniami rozpoczynającymi naukę w pierwszej klasie tj.:
 - a) wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa i higieny na terenie szkoły,
 - b) zajęcia w otoczeniu szkoły i najbliższej okolicy dotyczące bezpiecznego poruszania się po drogach,
- 8) wspiera uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu poprzez:
 - a) dostosowania metod, form pracy, organizację warunków w oddziale,
 - b) organizację warunków w innych pomieszczeniach w szkole, sanitariatach, szatni, itp.,
- 9) uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki,
 - a) daje możliwość dofinansowania wyjazdu na wycieczkę szkolną,
 - b) dofinansowania obiadów w szkolnej stołówce,

- c) wyprawki szkolnej,
- d) stypendium w sytuacjach losowych w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 10) uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, szkoła zapewnia nauczanie indywidualne,
- 11) uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia indywidualny tok lub program nauki,
- 12) podejmuje działania wychowawczo -profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy, działania te realizowane są poprzez:
 - a) rozmowy z pedagogiem i innymi specjalistami,
 - b) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia,
 - c) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz,
 - d) podejmowanie tej tematyki oraz edukacji prawnej uczniów ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione na godzinach z wychowawcą,
 - e) system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń,
 - f) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne,
 - g) zainstalowanie w szkole komputerowego programu chroniącego uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.
- 2. Szkoła realizuje zadania we współpracy z:
 - 1) prawnymi opiekunami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) innymi szkołami i placówkami systemu oświaty;
 - 4) strażą miejską, policją i innymi służbami i instytucjami;
 - 5) środowiskiem lokalnym.
- 3. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i prawnym opiekunom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

§ 7

Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do szkoły, ich prawnym opiekunom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno–pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu.
2. Pomoc psychologiczno– pedagogiczną organizuje dyrektor.
3. Zespół powołany przez dyrektora planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno– pedagogicznej.
4. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły, wynikających 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.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana prawnym opiekunom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu prawnych opiekunów i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy

psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana prawnym opiekunom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) prawnymi opiekunami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami lub placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) prawnych opiekunów 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.
10. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w formie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia (organizuje się je dla uczniów szczególnie uzdolnionych i chcących rozwijać uzdolnienia);
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się (organizuje się je dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się);

- 3) zajęć dydaktyczno– wyrównawczych (organizuje się je dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego);
 - 4) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno–kompensacyjnych (organizuje się je dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w nauce),
 - b) logopedycznych (organizuje się je dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych),
 - c) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne (organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym),
 - d) rewalidacyjnych (organizuje się je dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego);
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, które uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego;
 - 6) indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.
11. Nauczyciele i specjaliści prowadzą w szczególności:
- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się,
 - b) w przypadku uczniów klas I – III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - c) szczególnych uzdolnień.
 - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
12. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy i informują o tym wychowawcę klasy.

Tryb udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym
orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem.
2. Zespół planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane z uwzględnieniem wymiaru godzin ustalonego dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną na zasadach określonych w rozporządzeniu.
4. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
5. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
6. W spotkaniach zespołów mogą uczestniczyć: na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, na wniosek lub za zgodą prawnych opiekunów – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
7. Zespół, co najmniej dwa razy w roku, dokonuje okresowej i wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi i w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
8. Dyrektor szkoły zawiadamia prawnych opiekunów ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.
9. Prawni opiekunowie ucznia mogą uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
10. Prawni opiekunowie ucznia otrzymują kopię programu oraz kopię wielospecjalistycznej oceny.

Rozdział 3
Organy szkoły i ich kompetencje

§ 9

Organy szkoły

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski;
2. Rada pedagogiczna, rada rodziców oraz samorząd uczniowski działają w oparciu o opracowane przez siebie regulaminy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oraz zapisami niniejszego Statutu.

§ 10

Kompetencje dyrektora szkoły

1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i profilaktyczną;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z ustawą i rozporządzeniem w sprawie nadzoru pedagogicznego oraz na zasadach określonych w planie nadzoru pedagogicznego;
 - 6) dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 7) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty;

- 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 10) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 11) ma obowiązek powiadomić organ sprawujący nadzór o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych;
 - 12) stwarza warunki do działania w szkole wolontariatu, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
 - 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 14) wydaje decyzje w sprawie zwalniania uczniów z określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwalniania uczniów z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych zgodnie z rozporządzeniem sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych.
3. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga i psychologa szkolnego, dyrektora szkoły, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych.
 4. Przypadki, w których dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły określa rozdział 7, § 66, ust.3.
 5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
 6. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników

szkoły.

7. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, prawnymi opiekunami uczniów i samorządem uczniowskim.
8. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§ 11

Kompetencje rady pedagogicznej

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 6 niezgodnych z przepisami prawa.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) propozycje dyrektora w sprawie kandydatur na stanowisko wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych w szkole;
- 6) propozycje dyrektora w sprawie dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
- 7) zestaw programów nauczania na dany rok.
9. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
10. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich prawnych opiekunów, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

§ 12

Kompetencje rady rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację prawnych opiekunów uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie prawnych opiekunów uczniów danego oddziału.
3. W wyborach do rady rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden opiekun prawny. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu prawnych opiekunów w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady oraz przedstawicieli rad oddziałowych, do rady rodziców szkoły.
5. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

6. Do zadań i kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły
 - 4) reprezentowanie ogółu prawnych opiekunów wobec dyrektora, rady pedagogicznej i władz oświatowych we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem szkoły;
 - 5) przedstawianie wniosków i opinii dotyczących spraw szkoły do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 6) podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły;
 - 7) współdziałanie ze szkołą w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki nad uczniem;
 - 8) współorganizowanie działalności kulturalnej, turystycznej i sportowej uczniów;
 - 9) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek prawnych opiekunów oraz innych źródeł. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
9. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
10. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 13

Kompetencje samorządu uczniowskiego

1. W szkole działa samorząd uczniowski. Tworzą go wszyscy uczniowie szkoły.
2. Władzami samorządu są:
 - 1) na szczeblu klas – samorządy klasowe;
 - 2) na szczeblu szkoły – rada samorządu.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i regulaminem dyskotek w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Na wniosek dyrektora samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
7. Samorząd uczniowski posiada regulamin swojej działalności, a w nim między innymi zasady wyborów do organów samorządu uczniowskiego oraz zasady działalności gospodarczej.
8. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, szczególnie w formie szkolnego klubu wolontariatu.
9. W działaniach szkolnego klubu wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, prawni opiekunowie uczniów.
10. Cele i założenia szkolnego klubu wolontariatu to w szczególności:
 - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;

- 4) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
- 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
- 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp
- 8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
- 9) promowanie życia bez uzależnień;
- 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
11. W szkole może działać spółdzielnia uczniowska.
12. W działaniach spółdzielni uczniowskiej uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, prawni opiekunowie uczniów.

§ 14

Współpraca organów szkoły

1. Organy szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności szkoły poprzez:
 - 1) uczestnictwo swych przedstawicieli na zebraniach analitycznych i podsumowujących;
 - 2) opiniowanie projektowanych uchwał;
 - 3) informowanie poprzez dyrektora o podjętych działaniach.
2. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.
3. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Prawni opiekunowie i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.
5. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych

organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.

7. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niego, dyrektor zespołu jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
 - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
10. Spory pomiędzy dyrektorem a innymi organami rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Konflikty pomiędzy nauczycielem, a uczniem rozwiązują:
 - 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danym oddziale a uczniami tego oddziału;
 - 2) dyrektor lub wicedyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
12. W przypadku pisemnej skargi o naruszeniu praw dziecka dyrektor powołuje komisję rozpatrującą zasadność skargi.
13. Komisja w trakcie postępowania gromadzi dowody, prowadzi rozmowy ze świadkami zdarzenia oraz stronami, których sprawa dotyczy.
14. Pisemną skargę może złożyć, w terminie 14 dni od zaistnienia wydarzenia:
 - 1) uczeń;
 - 2) prawny opiekun ucznia;
 - 3) samorząd uczniowski;
 - 4) rada rodziców;

- 5) pracownik szkoły.
15. W terminie 14 dni komisja wydaje uczniowi i jego prawnym opiekunom pisemną decyzję potwierdzającą lub negującą naruszenie praw. Stanowisko komisji jest ostateczne i nie podlega trybowi odwołań.
16. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi dyrektor szkoły udziela kary, zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy.
17. W przypadku skargi nieuzasadnionej dyrektor zespołu kończy procedurę, odpowiadając pisemnie na postawione zarzuty.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 15

Organizacja oddziałów

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziale klas I-III wynosi nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25.
4. Dyrektor może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad 25, na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Liczba uczniów w oddziale I – III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
6. Jeżeli liczba uczniów w klasach I – III zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4 w szkole zatrudnia się za zgodą organu prowadzącego asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
7. Oddział, o którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym w szkole ogólnodostępnej wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.

9. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci niepełnosprawnych może być wyższa niż w ust.8., jeżeli uczeń uzyska orzeczenie o kształceniu specjalnym, wydane ze względu na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.
10. Uczniowie, którzy ukończyli 15 rok życia i nie rokują ukończenia szkoły podstawowej a otrzymali promocję do klasy VII szkoły podstawowej, albo nie otrzymali promocji do klasy VIII szkoły podstawowej, mogą być przeniesieni do placówki przysposabiającej do zawodu za zgodą prawnych opiekunów.
11. Szkoła nie przewiduje tworzenia oddziałów przysposabiających do pracy.

§ 16

Organizacja obowiązkowych i dodatkowych zajęć dla uczniów

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Podział na grupy dokonuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
5. Organizacja zajęć dodatkowych:
 - 1) zajęcia pozalekcyjne prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych, poza systemem klasowo-lekcyjnym;
 - 2) liczbę uczestników zajęć pozalekcyjnych ustalają odpowiednie rozporządzenia MEN.
6. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo w oparciu o ramowy program katechizacji w zakresie szkoły podstawowej.
7. Zgodnie z wolą prawnych opiekunów szkoła organizuje lekcje etyki. Nauczanie religii i etyki dla uczniów jest nadobowiązkowe.
8. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji rejestrowane jest w elektronicznej postaci dziennika. Szczegółowy opis korzystania z dziennika elektronicznego określają Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego Szkoły Podstawowej nr

15 w Koninie.

§ 17

Arkusze organizacyjny

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły oraz zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, dyrektor szkoły przekazuje w do organu prowadzącego szkołę.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych dodatkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez dyrektora na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
5. Ze względu na coroczną zmianę terminu ferii, koniec I półrocza ustala dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną – na pierwszym posiedzeniu rady w danym roku szkolnym.

§ 18

Oddziały integracyjne

1. Szkoła organizuje oddziały integracyjne dla dzieci niepełnosprawnych:
 - 1) niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym afazją, z niepełnosprawnością intelektualną, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
 - 2) niedostosowanych społecznie;
 - 3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
6. Warunkiem przyjęcia dziecka niepełnosprawnego do klasy integracyjnej jest posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno–pedagogiczną. Decyzję o przyjęciu dzieci niepełnosprawnych spoza

obwodu podejmuje dyrektor szkoły.

7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego szkoła zapewnia realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu.
8. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych organizuje się na każdym etapie edukacyjnym w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
9. Oddziały integracyjne realizują tygodniowy wymiar godzin zgodnie z ramowym planem nauczania jednakowym dla wszystkich oddziałów na danym poziomie edukacyjnym.
10. Oddział integracyjny objęty jest opieką dwóch nauczycieli – wiodącego i wspomagającego oraz opieką specjalistów zatrudnionych w celu współorganizowania procesu edukacyjnego uczniów niepełnosprawnych. Nauczyciel wspomagający jest specjalistą wspierającym w toku edukacji dzieci niepełnosprawne.
11. Szkoła organizuje transport uczniów niepełnosprawnych mikrobusem. Zasady korzystania z dowozu określa Regulamin dowozów busem szkolnym uczniów niepełnosprawnych do Szkoły Podstawowej nr 15 w Koninie.

§ 19

Oddziały sportowe

1. Szkoła organizuje oddziały sportowe.
2. Uczniowie uczęszczający do klasy sportowej realizują szkolny plan nauczania ustalony przez dyrektora szkoły dla danego etapu edukacji i opracowany na podstawie ramowego planu nauczania.
3. Wymiar zajęć obowiązkowych z wychowania fizycznego w klasie sportowej na II etapie edukacyjnym wynosi 10 godzin tygodniowo, w tym 4 godziny tygodniowo przeznaczone są na realizację podstawy programowej oraz 6 godzin na ukierunkowane szkolenie sportowe w wybranych dyscyplinach sportu.
4. Szkolenie sportowe obejmuje zajęcia prowadzone na terenie szkoły i poza szkołą, wynikające ze szkolnego planu nauczania oraz uczestnictwo w zawodach (organizowanych w ramach kalendarza imprez sportowych) i obozach sportowych.
5. Szkolenie sportowe prowadzone jest w oparciu o szczegółowe i aktualne przepisy dotyczące szkolnictwa sportowego.
6. Uczniem klasy sportowej może zostać zarówno uczeń mieszkający w obwodzie szkoły, jak i uczeń mieszkający poza jej obwodem.

7. Kandydatem do klasy sportowej może być uczeń wykazujący bardzo dobry stan zdrowia (potwierdzony przez lekarza), wysoką sprawność fizyczną oraz niesprawiający trudności wychowawczych.
8. Szczegółowe zasady rekrutacji oraz prawa i obowiązki ucznia klasy sportowej określa Regulamin klasy sportowej.

§ 20

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich prawnych opiekunów lub organizację dojazdu do szkoły, szkoła prowadzi świetlicę.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez prawnych opiekunów.
3. Świetlica prowadzi pozalekcyjne formy pracy wychowawczo-opiekuńczej w grupach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
4. Liczba uczniów niepełnosprawnych na zajęciach świetlicowych pozostających pod opieką jednego nauczyciela wynosi nie więcej niż 5.
5. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
6. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy, w tym odbioru dzieci, określa Regulamin świetlicy szkolnej.
8. Wychowawcy pełnią również dyżury w stołówce szkolnej podczas spożywania przez uczniów obiadów.
9. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor lub zastępca dyrektora szkoły.

§ 21

Stołówka

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej określa Regulamin stołówki szkolnej.

§ 22

Biblioteka

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, celów edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród prawnych opiekunów.
 2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów, w tym podręczników i innych materiałów edukacyjnych;
 - 2) korzystanie z księgozbiorów w czytelni i wypożyczanie przez bibliotekę;
 - 3) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych w czytelni.
 3. Biblioteka stosując odpowiednie metody i środki pełni funkcję:
 - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - b) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowe;
 - a) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami,
 - b) wspieranie działań mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - 3) kulturalną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
4. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwiał uczniom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych

podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Biblioteka działa zgodnie z Regulaminem biblioteki szkolnej.
6. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne).
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
8. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) jest integralną częścią biblioteki szkolnej. Wspiera realizację statutowych zadań biblioteki, rozszerza i uzupełnia jej ofertę.
9. ICIM pełni funkcję pracowni interdyscyplinarnej ze swobodnym dostępem do sieci Internet, urządzeń reprograficznych i gromadzonych zbiorów multimedialnych.
10. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określa Regulamin korzystania z ICIM.
11. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, prawnymi opiekunami oraz innymi bibliotekami:
 - 1) z biblioteki może korzystać każdy uczeń, jego prawni opiekunowie, pracownicy szkoły;
 - 2) biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca;
 - 3) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
 - 4) za zniszczoną lub zgubioną, wypożyczoną książkę użytkownik powinien odkupić taką samą lub o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu z nauczycielem biblioteki;
 - 5) biblioteka udziela prawnym opiekunom informacji o czytelnictwie uczniów, służy pomocą w doborze literatury dotyczącej problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych;
 - 6) biblioteka szkolna umożliwia wymianę materiałów informacyjnych między bibliotekami;
 - 7) biblioteka informuje o zbiorach i zachęca do korzystania z zasobów bibliotek publicznych znajdujących się w okolicy szkoły.
12. Dyrektor szkoły zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych.

§ 23

Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej

1. W szkole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedmedycznej, w którym pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania sprawuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami.

2. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych uczniów oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów.
3. Zadania pielęgniarki szkolnej określają szczegółowo standardy postępowania w profilaktycznej opiece zdrowotnej sprawowanej przez pielęgniarkę. Należą do nich w szczególności:
 - 1) przestrzeganie prawa ucznia do informacji, prywatności, intymności i poszanowania godności osobistej oraz zachowania tajemnicy zawodowej zgodnie z prawami pacjenta;
 - 2) przeprowadzanie testów przesiewowych u uczniów i kierowanie postępowaniem poprzemiesiewowym u uczniów z dodatnim wynikiem testu;
 - 3) przygotowanie profilaktycznych badań lekarskich oraz analiza i wykorzystanie ich wyników;
 - 4) poradnictwo czynne dla prawnych opiekunów uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi;
 - 5) prowadzenie edukacji zdrowotnej;
 - 6) udzielanie uczniom i pracownikom szkoły pomocy przedmedycznej w przypadku nagłego zachorowania, urazów bądź innych niedyspozycji.
- 3a Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania realizuje opiekę nad uczniami przewlekle chorymi i niepełnosprawnymi.
 - 1) sprawowanie opieki nad uczniami przewlekle chorymi i niepełnosprawnymi wymaga pisemnej zgody rodziców. Zgodę wyraża się przed objęciem ucznia opieką;
 - 2) w celu zapewnienia właściwej opieki nad uczniami przewlekle chorymi i niepełnosprawnymi pielęgniarka współpracuje z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, rodzicami, dyrektorem i pracownikami szkoły;
 - 3) podawanie leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole może odbywać się wyłącznie za ich pisemną zgodą.
4. Gabinet czynny jest we wszystkie dni zajęć szkolnych w godzinach 8.00 – 14.00 (z wyłączeniem dni wskazanych przez dyrektora jako dni wolne od zajęć lekcyjnych).

§ 24

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. Szkoła podejmuje działalność innowacyjną i eksperymentalną.
2. Udział poszczególnych nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
3. Innowacja nie może naruszać:
 - 1) podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - 2) wymiaru godzin przeznaczonych na realizację postawy programowej;
 - 3) upewnień ucznia do bezpłatnej nauki.
4. Uchwały w sprawie eksperymentu podejmuje rada pedagogiczna.
5. Szczegółowe zasady organizacji działalności innowacyjnej i eksperymentalnej określa Prawo oświatowe.

§ 25

Pomoc materialna dla uczniów

1. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny lub motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy socjalnej jest zasiłek szkolny, przyznawany uczniowi w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendia za wyniki w nauce;
 - 2) stypendia za wyniki sportowe.
5. Stypendia przyznawane są przez komisję stypendialną powołaną przez dyrektora.

§ 26

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich prawnych opiekunów i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązywania problemów edukacyjno- zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa

szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.

4. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zajmuje się wyznaczony nauczyciel lub doradca zawodowy.
5. Nauczyciel odpowiedzialny za doradztwo zawodowe opracowuje na początku roku szkolnego plan działań wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych z uwzględnieniem aktywnych metod pracy.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
 - 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych;
 - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
 - 3) spotkań z prawnymi opiekunami uczniów;
 - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
 - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;
 - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
7. Szczegółowa organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego znajduje się w odrębnym dokumencie – System Doradztwa Zawodowego w Szkole Podstawowej nr 15 w Koninie.

§ 27

Zasady i formy współpracy z prawnymi opiekunami uczniów

1. Prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z prawnymi opiekunami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, logopeda, wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów, specjaliści współdziałają z prawnymi opiekunami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów, wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i prawnym

opiekunom.

4. Szkoła organizuje współdziałanie z prawnymi opiekunami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
 - 1) cykliczne spotkania informacyjne z prawnymi opiekunami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem;
 - 2) indywidualne spotkania prawnych opiekunów z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogram indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
 - 3) kontakt z nauczycielami, specjalistami i innym pracownikami szkoły z wykorzystaniem dziennika elektronicznego;
 - 4) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania prawnych opiekunów w sprawy szkoły;
 - 5) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, prawnych opiekunów i nauczycieli.
5. Formy współdziałania nauczycieli i prawnych opiekunów uwzględniają prawo prawnych opiekunów do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
 - 4) podejmowania inicjatyw na rzecz rozwoju uczniów oraz szkoły;
 - 5) skorzystania z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
6. Prawni opiekunowie dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 3) usprawiedliwienia nieobecności dziecka na zajęciach edukacyjnych;
 - 4) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce; i inne;

- 5) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki, gdy realizuje obowiązek poza szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
 - 7) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
 - 8) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
 - 9) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli; w możliwie szybkim czasie;
 - 10) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
 - 11) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
 - 12) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
 - 13) promowania zdrowego stylu życia.
7. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, prawni opiekunowie bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem.
 8. W czasie zebrań ogółu prawnych opiekunów niedopuszczalne jest przekazywanie informacji o charakterze osobistym, mogących naruszyć przepisy ustawy o ochronie danych osobowych. Dopuszcza się możliwość podawania informacji zbiorczych i podsumowujących oraz innych nienaruszających dóbr osobistych ucznia.
 9. Za działalność na forum klasy przewiduje się dla prawnych opiekunów pisemne podziękowanie, przyznawane przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy klasy.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy

§ 28

Pracownicy szkoły

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych (administracyjnych) i obsługi.

2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego i wewnątrzszkolnego.
4. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 29

Obowiązki nauczycieli

1. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
2. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów, a w szczególności:
 - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
 - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
 - 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajając ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
 - 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
 - 5) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
 - 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne

i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;

- 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
- 8) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
- 9) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy i w razie nieprawidłowości zgłaszać ten fakt dyrektorowi;
- 10) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego zgodnie z potrzebami szkoły;
- 10a) szczegółowa organizacja Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli zawarta jest w odrębnym regulaminie;
- 11) przestrzegać statutu szkoły;
- 12) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 13) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
- 14) kontrolować obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 15) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 16) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 17) dbać o poprawność językową, własną i uczniów;
- 18) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
- 19) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
- 20) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
- 21) aktywne uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
- 22) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
- 23) udzielać prawnym opiekunom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu.
- 24) egzekwować przestrzeganie regulaminu w poszczególnych klasopracowniach oraz innych obowiązujących na terenie szkoły;
- 25) wspomagać rozwój psychofizyczny ucznia oraz prowadzić różnorodne formy

- oddziaływać w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 26) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
 - 27) stosować nowatorskie metody pracy i programy nauczania;
 - 28) wnioskować o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
 - 29) wnioskować o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują;
 - 30) opracowywać lub wybierać programy nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 31) sporządzać rozkłady materiału, plany wynikowe z poszczególnych zajęć zgodnie z ustaleniami wewnątrzszkolnymi;
 - 32) przygotować sprawozdanie z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawić je na zebraniach rady pedagogicznej szkoły podsumowujących prace szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego;
 - 33) sporządzać konspekty zajęć edukacyjnych przez nauczycieli:
 - a) których zajęcia edukacyjne są obserwowane/hospitowane,
 - b) którzy prowadzą lekcje otwarte i lekcje koleżeńskie. Kopie konspektów z tych zajęć pozostają w dokumentacji szkoły.
3. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontaktowego oraz stopień nauczyciela stażysty obejmuje wymieniowego nauczyciela bezpośrednią opieką, a w szczególności ma obowiązek:
- 1) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu;
 - 2) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli-przynajmniej raz w miesiącu;
 - 3) obserwowanie zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje – przynajmniej raz w miesiącu;
 - 4) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu – przynajmniej raz w miesiącu;
 - 5) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego;
 - 6) opracowania oceny dorobku zawodowego za okres stażu.

§ 30

Prawa nauczycieli

Nauczyciel ma prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiające realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania;
- 3) ustalenia za zgodą dyrektora innego niż pięciodniowy tygodnia pracy w przypadku doksztalcania się;
- 4) wykonywania ważnych społecznie zadań, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły;
- 5) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych;
- 6) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami;
- 7) zdobywania stopni awansu zawodowego.

§ 31

Odpowiedzialność dyscyplinarna

1. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w porozumieniu art. zawartych w kodeksie pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodnie z kodeksem pracy.
3. Karami dyscyplinarnymi dla nauczyciela są:
 - 1) nagana z ostrzeżeniem;
 - 2) zwolnienie z pracy;
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania;
 - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
4. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.
5. Zasady postępowania dyscyplinarnego określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.

6. Tryb odwołania się od kary: Nauczyciel ma prawo do odwołania się od kary w nałożonej przez dyrektora w terminie 5 dni roboczych od jej nałożenia. Dyrektor ma obowiązek ustosunkować się do odwołania na piśmie w terminie 14 dni. W dalszej kolejności nauczyciel ma prawo do odwołania się do instytucji nadrzędnej.

§ 32

Zespoły nauczycielskie

1. Nauczyciele zatrudnieni w szkole tworzą zespoły:
 - 1) nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
 - 2) nauczycieli języków obcych;
 - 3) nauczycieli przedmiotów przyrodniczych;
 - 4) nauczycieli matematyki;
 - 5) nauczycieli przedmiotów artystycznych;
 - 6) nauczycieli wychowania fizycznego
 - 7) nauczycieli zajęć technicznych i informatycznych;
 - 8) nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
 - 9) nauczycieli religii i etyki;
 - 10) edukacji wczesnoszkolnej;
 - 11) zadaniowe powoływane w celu realizacji określonego zadania;
 - 12) do spraw planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom oraz planowania działań z zakresu doradztwa zawodowego.
W skład zespołu wchodzi wychowawcy oraz specjaliści zatrudnieni w szkole (pedagog, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny).
2. Pracę zespołu kieruje lider powołany przez dyrektora.
3. Zadania zespołów nauczycielskich:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania oraz integrowania treści;
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę pedagogiczną;
 - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów mierzenia jakości pracy;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych

- i eksperymentalnych programów nauczania;
- 6) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole;
 - 7) rozwiązywanie problemów edukacyjnych;
 - 8) wybór podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.
4. Nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzą zespół. Szczegółowe zadania zespołu przedstawione są w rozdziale 2, §8.

§ 33

Zadania oddziałowego zespołu nauczycielskiego

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale, począwszy od drugiego etapu edukacyjnego, tworzą oddziałowy zespół nauczycielski, którego przewodniczącym jest wychowawca danego oddziału. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) dobór, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału;
- 2) integrowanie treści między przedmiotowych;
- 3) analizowanie i monitorowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału oraz ustalanie wniosków do dalszej pracy;
- 4) uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizowaniem wycieczek i imprez;
- 5) doskonalenie pracy nauczycieli poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych;
- 6) zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, wewnątrzszkolnego oceniania, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 7) analizowanie wyniki klasyfikowania i promowania uczniów w danym oddziale;
- 8) analizowanie opinii i orzeczeń wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne i przekazanych szkole przez prawnych opiekunów uczniów;
- 9) ustalanie form pomocy psychologiczno – pedagogicznej i przedstawianie dyrektorowi propozycji w tym zakresie;
- 10) współpraca z prawnymi opiekunami uczniów w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami.

§ 34

Obowiązki wychowawcy klasy

1. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów między uczniami.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich prawnymi opiekunami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - 3) ustala treść i formę zajęć tematycznych godzin z wychowawcą (klasy IV-VIII);
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
 - 5) utrzymuje kontakt z prawnymi opiekunami uczniów w celu:
 - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z prawnymi opiekunami w działaniach wychowawczych,
 - c) włączenia prawnych opiekunów w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 7) planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniach i opiniach poradni;
 - 8) ustala formy udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
 - 9) wychowawca klasy sporządza wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno –

pedagogiczną;

- 10) na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym wychowawca informuje rodziców o zakresie opieki zdrowotnej realizowanej przez pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu złożonego w formie pisemnej.
4. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
6. Prawni opiekunowie w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, mogą mieć wpływ na dobór, bądź zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadania wychowawcy. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.

§ 35

Obowiązki bibliotekarza

1. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie pracy w bibliotece:
 - a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki,
 - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - c) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
 - d) sprawozdania z pracy biblioteki, zawierające ocenę czytelnictwa,
 - e) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki;
 - 2) praca pedagogiczna:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
 - b) udostępnianie zbiorów,
 - c) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - d) współpraca z nauczycielami, z samorządem uczniowskim w zakresie zaspakajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - e) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - f) udzielanie informacji bibliotecznych,
 - g) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - h) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,

- i) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i zasobów biblioteki;
 - j) opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece.
 - k) udostępnianie nauczycielom potrzebnych materiałów,
 - l) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
 - m) dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych;
- 3) praca organizacyjna:
- a) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywaniem materiałów ćwiczeniowych,
 - b) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - d) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
 - e) organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - f) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
 - g) prowadzenie katalogów.

§ 36

Obowiązki nauczyciela świetlicy

1. Nauczyciel świetlicy odpowiedzialny jest przede wszystkim za:
 - 1) przestrzeganie dyscypliny pracy.
 - 2) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie
 - 3) zajęć w świetlicy i poza nią),
 - 4) właściwą organizację zajęć z dziećmi,
 - 5) prowadzenie na bieżąco dziennika zajęć świetlicowych.
 - 6) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i prawnymi opiekunami,
 - 7) prowadzenie zajęć dydaktycznych według opracowanego przez siebie
 - 8) rocznego planu pracy.
 - 9) właściwy stan estetyczny i higieniczno-sanitarny pomieszczeń świetlicy
 - 10) oraz powierzony sprzęt i pomoce naukowe.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może powierzyć wychowawcy świetlicy inne zadania.

§ 37

Obowiązki asystenta nauczyciela

1. Szkoła zatrudnia asystenta nauczyciela lub wychowawcy świetlicy, który wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela, wychowawcy świetlicy lub innej osoby wskazanej przez dyrektora.
2. Do zadań asystenta należy wspieranie nauczyciela lub wychowawcy świetlicy w prowadzeniu zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Asystent, posiada wykształcenie co najmniej na poziomie wymaganym do zajmowania stanowiska nauczyciela w szkole podstawowej oraz przygotowanie pedagogiczne.
4. Asystenta zatrudnia się na zasadach określonych w Kodeksie pracy, z tym, że wynagrodzenie ustala się nie wyższe niż przewidziane dla nauczyciela dyplomowanego.
5. Asystentowi nie powierza się zadań określonych dla nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej, zatrudnionych dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
6. Zakres czynności osoby zatrudnionej na stanowisku asystenta nauczyciela:
 - 1) wsparcie ucznia w toku zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych realizowanych przez nauczycieli, odpowiednio do wskazań nauczyciela (np. przypomnienie zasady, powtórzenie polecenia, przywoływanie uwagi ucznia, pomoc w podjęciu lub powróceniu do przerwanej czynności, zapisanie zadania domowego, przygotowanie pomocy, notatki z lekcji);
 - 2) pomoc nauczycielowi w przygotowaniu pomocy do zajęć, dostosowanie środowiska pracy ucznia na podstawie wskazań nauczyciela, organizacja miejsca pracy ucznia;
 - 3) asystowanie uczniowi w codziennych sytuacjach szkolnych, dbanie o jego bezpieczeństwo.

§ 38

Obowiązki pedagoga wspomagającego

1. Do zadań edukacyjnych pedagoga wspomagającego należy:

- 1) udział w pracach zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w opracowaniu i modyfikacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
 - 2) współpraca z nauczycielem prowadzącym lub specjalistą w zakresie doboru efektywnych form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym;
 - 3) współpraca z nauczycielami w zakresie przygotowania się do zajęć, pomoc w dostosowaniu wymagań odpowiednio do potrzeb ucznia, przygotowanie materiałów i pomocy do zajęć;
 - 4) wsparcie ucznia w bieżącej pracy podczas zajęć edukacyjnych adekwatnie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności;
 - 5) udzielanie pomocy uczniom z niepełnosprawnościami tak, by nie zaniżać wymagań dydaktycznych wobec nich oraz kryteriów ich oceny;
 - 6) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
 - 7) informowanie nauczycieli o postępach i trudnościach ucznia w toku zajęć, pomoc nauczycielom w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych;
 - 8) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i/lub specjalistycznych;
 - 9) udział w spotkaniach z prawnymi opiekunami, informowanie ich o postępach ucznia, instruktaż do pracy w domu.
2. Do zadań integrujących pedagoga wspomagającego należy:
- 1) czuwanie i wspieranie integracji pomiędzy dziećmi jednej klasy, a także całej szkoły tak, by uniknąć tzw. integracji pozornej;
 - 2) czuwanie i budowanie integracji pomiędzy prawnymi opiekunami dzieci pełnosprawnych i niepełnosprawnych,
 - 3) budowanie integracji pomiędzy nim samym a nauczycielem wiodącym.
3. Do zadań opiekuńczo-wychowawczych pedagoga wspomagającego należy:
- 1) realizacja czynności opiekuńczych w stosunku do uczniów niepełnosprawnych;
 - 2) wspieranie prawnych opiekunów dzieci niepełnosprawnych poprzez kształtowanie prawidłowej postawy rodzicielskiej wobec własnego dziecka;
 - 3) prowadzenie wspólnie z wychowawcą działalności wychowawczej na terenie oddziału.

§ 39

Obowiązki pedagoga szkolnego

1. Pedagog szkolny organizuje w szkole pomoc psychologiczną i pedagogiczną, służy

pomocą wychowawcom klas.

2. Do zadań pedagoga szkolnego 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) wspieranie wychowawców klas, nauczycieli oraz 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 przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 7) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 9) pomoc prawnym opiekunom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 10) wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozaszkolnych.

3. Pedagog szkolny zwraca szczególną uwagę na przestrzeganie przez szkołę praw dziecka.
4. Pedagog szkolny realizuje powyższe zadania podejmując współpracę:
 - 1) z poradnią psychologiczno-pedagogiczną - w organizowaniu pomocy psychologicznej dla uczniów, nauczycieli, w diagnozowaniu problemów szkoły i tworzeniu programów ich rozwiązywania;
 - 2) z wychowawcami klas, radą rodziców, MOPR - przy organizowaniu opieki i pomocy materialnej,
 - 3) z oświatowymi placówkami wychowawczymi i oświatowo-kulturalnymi w organizowaniu pomocy i tworzeniu optymalnych warunków rozwoju uczniów,
 - 4) z Miejską Komendą Policji.
5. Pedagog szkolny posiadający przygotowanie specjalistyczne może prowadzić zajęcia specjalistyczne i terapeutyczne.
6. Pedagog szkolny prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) dziennik pracy pedagoga;
 - 2) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, pomocy korekcyjno-wyrównawczej i kształcenia specjalnego.
7. Pedagog szkolny współdziała w opracowywaniu planu pracy szkoły, posiada roczny plan działań uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze szkoły.
8. Pedagog szkolny składa radzie pedagogicznej okresowe informacje dotyczące trudności wychowawczych występujących wśród uczniów szkoły
9. Pedagog szkolny załatwia inne sprawy wynikające z funkcjonowania szkoły, przepisów i zalecone przez dyrektora.

§ 40

Obowiązki psychologa szkolnego

1. Psycholog organizuje w szkole pomoc psychologiczną.
2. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:
 - 1) badanie diagnostyczne zgłaszanych uczniów;
 - 2) prowadzenie bądź organizowanie różnego rodzaju form terapii psychologicznej dla uczniów;
 - 3) prowadzenie doradztwa dla uczniów, nauczycieli, prawnych opiekunów;
 - 4) kwalifikowanie badanych uczniów (w razie potrzeby) na zajęcia kompensacyjne,

wyrównawcze, reedukacyjne, terapeutyczne organizowane w ramach szkoły oraz poza nią;

- 5) współpraca z pedagogiem szkolnym, logopedą, wychowawcami, nauczycielami i prawnymi opiekunami w minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganiu zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
 - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu działalności.
3. Psycholog szkolny prowadzi dziennik pracy psychologa.

§ 41

Obowiązki logopedy

1. Do zadań logopedy w szkole i placówce należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu językowe uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla prawnych opiekunów w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z prawnymi opiekunami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Logopeda prowadzi następującą dokumentację dziennik pracy logopedy.

§ 42

Obowiązki terapeuty pedagogicznego

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z prawnymi opiekunami uczniów;
 - 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 przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Nauczyciel terapeuta zobowiązany jest do prowadzenia dziennika.

§ 43

Obowiązki wicedyrektora

1. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego powołuje wicedyrektorów szkoły (jedno stanowisko wicedyrektora przypada na nie mniej niż 12 oddziałów).
2. Wicedyrektorzy przyjmują na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:
 - 1) pełnią funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności;
 - 2) przygotowują projekty następujących dokumentów organizacyjnych szkoły:
 - a) szkolny zestaw programów nauczania,
 - b) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
 - c) kalendarz uroczystości szkolnych,
 - d) informacje o stanie pracy szkoły w przydzielonym zakresie,
 - 3) prowadzą czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem

zawodowym nauczycieli;

4) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą wg ustalonego harmonogramu.

3. Wicedyrektor:

1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora szkoły nauczycieli, wychowawców świetlicy, pedagoga szkolnego, bibliotekarzy, logopedy i psychologa;

2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą;

3) decyduje w bieżących sprawach procesu edukacyjnego w całej szkole;

4) ma prawo formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy opiekuńczo-wychowawczej wszystkich nauczycieli;

5) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;

6) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem „wicedyrektor szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

§ 44

Pracownicy niepedagogiczni

1. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

2. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):

1) główny księgowy;

2) specjalista;

3) samodzielny referent;

4) intendent;

5) sekretarz;

6) kierownik gospodarczy;

7) pomoc administracyjna.

3. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

1) woźny;

2) konserwator;

- 3) sprzątaczką;
 - 4) kucharza;
 - 5) pomoc kuchenną;
 - 6) kierowcę;
 - 7) opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły.
4. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska niż wymienione w ust. 2 i ust. 3, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
 5. Stanowiska, o których mowa w ust. 2, ust. 3 oraz ust. 4 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
 6. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności:
 - 1) obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły;
 - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
 - 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
 - 4) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
 7. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 3 należy w szczególności:
 - 1) rzetelne wywiązywanie zadań i obowiązków określonych odrębnymi przepisami na podstawie zakresów obowiązków;
 - 2) wykonywanie powyższych zadań w sposób gwarantujący przede wszystkim zapewnienie uczniom bezpieczeństwa.
 8. Obowiązki, poza wymienionymi w ust. 6 i ust. 7 określa regulamin pracy obowiązujący w szkole.
 9. Pracownicy niepedagogiczni sprawują opiekę nad uczniami na terenie całej szkoły, a w szczególności w szatni i na korytarzu. Są zobowiązani do reagowania na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowania o nich dyrektora i nauczycieli.
 10. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 2 i ust. 3 określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

§ 45

Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Dyrektor Szkoły zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej budynkiem.
2. W szkole funkcjonują procedury w sytuacjach kryzysowych zapewniające bezpieczeństwo uczniów.
3. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli i pracowników szkoły.
4. Na pierwszych zajęciach nauczyciele omawiają z uczniami regulaminy pracowni informatycznej i sali gimnastycznej.
5. Wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w szkole i poza nią (w pierwszym dniu nauki nowego roku szkolnego, przed feriami zimowymi i letnimi, przed każdym wyjazdem na wycieczkę).
6. Jeżeli specyfika programu nauczania nie sprzeciwia się temu, w planie zajęć dydaktyczno – wychowawczych uwzględnia się:
 - 1) potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) potrzebę różnicowania zajęć w każdym dniu.
7. W szkole znajduje się w widocznym, dostępnym dla uczniów miejscu plan ewakuacji placówki.
8. Drogi ewakuacyjne oznaczone są w szkole w sposób wyraźny i trwałe.
9. Jeżeli przerwa w działalności oświatowej szkoły trwa, co najmniej 2 tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli obiektów szkolnych pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Z kontroli sporządza się protokół, podpisany przez osoby kontrolujące, a którego kopie przekazuje się organowi prowadzącemu.
10. Nie dopuszcza się do rozpoczęcia zajęć, jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan jego wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza uczniów.
11. Teren szkoły jest ogrodzony.
12. Szlak komunikacyjny wiodący poza teren szkoły uniemożliwia bezpośrednie wyjście na jezdnię.
13. W przypadku opadów śniegu przejścia na teren szkoły oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz posypuje piaskiem.
14. Urządzenia sanitarno – higieniczne są utrzymywane w czystości i pełnej sprawności.

15. W pomieszczeniach sanitarno – higienicznych zapewnia się ciepłą i zimną bieżącą wodę oraz środki higieny osobistej.
16. Istniejące w szkole urządzenia wentylacyjne, grawitacyjne, elektryczne, gazowe podlegają okresowemu przeglądowi.
17. W pomieszczeniach szkoły zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
18. Wyposażenie szkoły posiada odpowiednie atesty.
19. Kuchnię i stołówkę utrzymuje się w czystości, a ich wyposażenie w stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie.
20. Gorące posiłki są spożywane w stołówce.
21. Pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, kuchnię, świetlicę, dyżurkę i gabinet pielęgniarstwa wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
22. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony wstęp osobom nieupoważnionym, są odpowiednio oznakowane.
23. W pomieszczeniach, gdzie odbywają się zajęcia temperatura powinna wynosić, co najmniej 18°C. Jeżeli nie jest to możliwe dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący.
24. Urządzenia niesprawne, uszkodzone, oznacza się w sposób wyraźny i zabezpiecza przed uruchomieniem.
25. Stoliki uczniowskie, krzesła i inne sprzęty szkolne dostosowane są do wzrostu uczniów i rodzaju pracy.
26. W pomieszczeniach szkoły zapewnia się uczniom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych.
27. Udział uczniów w pracach na rzecz środowiska lub szkoły może mieć miejsce tylko po zaopatrzeniu ich w odpowiedni sprzęt lub środki ochrony indywidualnie do wykonywania tych prac oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
28. Podczas zajęć na terenie szkoły: obowiązkowych, pozalekcyjnych i nadobowiązkowych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący.
29. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie bezpieczeństwa, postępowania p.poż. i higieny pracy oraz w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
30. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczycieli (według grafiku

wywieszonego w pokoju nauczycielskim).

31. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom spędzanie przerw na świeżym powietrzu.
32. W szkole omawiane są z uczniami przepisy ruchu drogowego, prowadzi się kształcenie komunikacyjne, przeprowadzane są egzaminy na kartę rowerową.
33. Szkoła zapewnia uczniom korzystanie z usługi dostępu do Internetu i posiada zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację.
34. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony mienia, szkoła posiada monitoring wizyjny. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu zawiera odrębny regulamin.

§ 46

Bezpieczeństwo na zajęciach wychowania fizycznego

1. Na pierwszych zajęciach nauczyciele omawiają z uczniami regulaminy sal gimnastycznych.
2. Prowadzący zajęcia sportowe zapoznaje uczniów biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestnictwa w grach i zabawach.
3. Przed dopuszczeniem uczniów do zajęć prowadzący je nauczyciel każdorazowo sprawdza czy warunki pracy nie stwarzają zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów. O wszystkich nieprawidłowościach nauczyciel zgłasza dyrektorowi i kierownikowi administracyjnemu.
4. Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.
5. Ćwiczenia nauczyciel wychowania fizycznego prowadzi z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
6. Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywanych ćwiczeń, informując o tym jego prawnych opiekunów.
7. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.

§ 47

Organizacja wycieczek

1. Podczas organizowaniu zajęć, imprez i wycieczek poza teren szkoły liczbę opiekunów, sposób organizowania opieki oraz program ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia uczniów, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać
2. Osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) oraz osobą odpowiedzialną za uczniów jest zawsze nauczyciel.
3. Każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek obowiązującym w szkole.
4. Z w/w regulaminem oraz programem są zapoznani prawni opiekunowie uczniów i uczniowie, każdorazowo i bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest szczegółowo z uczniami w niej uczestniczącymi.
5. W przypadku, gdy dyrektor nie zdecyduje inaczej ustala się następującą liczbę opiekunów:
 - 1) jeden opiekun na 30 uczniów – jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z przejazdów komunikacją miejską;
 - 2) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa porusza się w obrębie miasta, ale korzysta ze środków komunikacji lub wyjeżdża poza miasto;
 - 3) jeśli jest to impreza turystyki kwalifikowanej lub jeśli przepisy szczególne nie stanowią inaczej – jeden opiekun na 10 uczniów;
 - 4) grupa rowerowa wraz z dwoma opiekunami nie może przekraczać 10 osób.
6. Każda wycieczka wyjazdowa musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”.
7. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego.
8. Niedopuszczalne jest prowadzenie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
9. Nauczyciel wychodząc poza teren szkoły zobowiązany jest do każdorazowego dokonania wpisu w „rejestrze wyjść grupowych” znajdującego się w pokoju nauczycielskim.
10. W trakcie wyjść dzieci poza teren szkoły, nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego

przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.

§ 48

Postępowanie podczas nieszczęśliwego wypadku ucznia

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2. O każdym wypadku powiadamia się niezwłocznie:
 - 1) dyrektora szkoły,
 - 2) prawnych opiekunów poszkodowanego,
 - 3) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) społecznego inspektora pracy,
 - 5) organ prowadzący szkołę.
3. Nauczyciel, w trakcie którego zajęć doszło do wypadku, zobowiązany jest do złożenia dyrektorowi szkoły lub wicedyrektorowi pisemnej informacji dotyczącej zaistniałego zdarzenia w dniu wypadku (odpowiedni formularz dostępny jest w sekretariacie szkoły).
4. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym zawiadamia się prokuratora i Kuratora Oświaty.
5. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się państwowego inspektora sanitarnego.
6. Wyżej wymienionych zawiadomień dokonuje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły.
7. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona zabezpiecza miejsce wypadku przed osobami niepowołanymi.
8. Postępowanie powypadkowe i sporządzenie dokumentacji powypadkowej, w tym protokołu powypadkowego według wzoru określonego odrębnymi przepisami należy do zespołu powypadkowego. Członków tego zespołu powołuje Dyrektor. W skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy lub jeśli nie mogą Dyrektor szkoły i pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, jeśli go nie ma społeczny inspektor pracy, a gdy ten także nie uczestniczy

- w pracy zespołu przewodniczącego wyznacza Dyrektor spośród pracowników szkoły.
9. Przewodniczący poucza poszkodowanego lub reprezentującą go osobę, o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
 10. Z treścią protokołu i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się prawnych opiekunów ucznia.
 11. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków według wzoru określonego w odrębnych przepisach.

§ 49

Zasady przyprowadzania i odbioru dzieci oraz przychodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły

1. Prawni opiekunowie przyprowadzający dzieci do szkoły nie odprowadzają ich do klas, przekazują je w holu szkoły nauczycielowi dyżurującemu. Jest to również miejsce oczekiwania i odbioru dziecka ze szkoły.
2. Uczniowie korzystający z opieki świetlicowej, przebierając się w szatni w godz. 7.00 – 7.45 lub w trakcie trwania godzin lekcyjnych, pozostają pod opieką szatniarki-sprzątaczkę, a w przypadku jej nieobecności innego pracownika szkoły wskazanego przez dyrektora szkoły, natomiast podczas przerw pod opieką nauczyciela dyżurującego.
3. Po zmianie obuwia uczniowie zobowiązani są do natychmiastowego przejścia do świetlicy szkolnej.
4. Pozostali uczniowie przychodzą do szkoły najwyżej 15 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych.
5. Po zakończonych zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych uczniowie przechodzą do szatni, przebierają się, po czym bezzwłocznie opuszczają budynek szkoły.
6. Uczniowie korzystający z opieki świetlicowej po zakończonych zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych natychmiast przechodzą do świetlicy szkolnej.
7. Uczniowie zwolnieni z lekcji lub kończący zajęcia w świetlicy szkolnej przechodzą do szatni, gdzie przebierają się pod opieką szatniarki – sprzątaczkę lub innego pracownika szkoły.
8. Dziecko, które nie ukończyło 7 roku życia może być przyprowadzane do szkoły i z niej odbierane przez następujące osoby:

- 1) prawnych opiekunów;
- 2) upoważnioną przez nich, na piśmie, osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo. Upoważnienie musi zawierać dane osobowe osoby odbierającej: imię, nazwisko, numer dowodu osobistego;
- 3) osoby wymienione powyżej nie mogą być pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających; w takich przypadkach szkoła prosi o interwencję służby porządkowe.
9. W przypadku nieodebrania dziecka o wyznaczonej godzinie, jest ono przekazywane do świetlicy.

§ 50

Procedura zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych

1. Z uwagi na bezpieczeństwo w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną prośbę prawnych opiekunów;
 - 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu prawnych opiekunów przez ucznia, nauczyciela, innego pracownika szkoły lub pielęgniarkę i odebraniu ucznia przez prawnego opiekuna lub osobę pisemnie przez niego upoważnioną.
3. Zwolnienie ucznia możliwe jest tylko w przypadku pisemnej prośby prawnych opiekunów podpisanej na odpowiednim formularzu (do pobrania na stronie internetowej szkoły lub w sekretariacie). Uczeń przekazuje zwolnienie wychowawcy oddziału, a w przypadku jego nieobecności nauczycielowi przedmiotu. Jeśli nieobecny jest zarówno wychowawca oddziału jak i nauczyciel przedmiotu, uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor.
4. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej, która po stwierdzeniu objawów powiadamia prawnych opiekunów ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły i odebranie dziecka.
5. Ucznia odbiera prawny opiekun najszybciej jak to możliwe, podpisując u pielęgniarki formularz zwolnienia. Podpisany formularz pielęgniarka szkolna przekazuje wychowawcy oddziału, do którego uczęszcza uczeń.
6. Formularze zwolnień przechowuje wychowawca oddziału do końca roku szkolnego.

7. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w ust. 3 i ust. 4 zgłosi się prawny opiekun, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się policję.
8. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywa się lekarza.
9. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całej klasy) z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
10. Informację o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu podaje się uczniom i ich prawnym opiekunom najpóźniej dzień wcześniej. Informację przekazuje się ustnie z poleceniem odnotowania jej w zeszyte do kontaktu ucznia lub w przypadku jego braku w zeszyte przedmiotowym i zobowiązuje się uczniów do przekazania tej informacji prawnym opiekunom.
11. Za przekazanie informacji, o której mowa w ust. 10 odpowiedzialny jest wychowawca, a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel wskazany przez wicedyrektora lub sam wicedyrektor.

Rozdział 6

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 51

Formy oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. 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.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 52

Tryb przekazania informacji o wewnątrzszkolnych zasadach oceniania

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich prawnych opiekunów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie:
 - a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku

lekcyjnym,

- b) prawnych opiekunów – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności,
 - c) uczniów i ich prawnych opiekunów – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach prawnych opiekunów, dokumentując ten fakt jak w lit. a) i b).
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
 - 1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) prawnych opiekunów – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.
 3. Nieobecność prawnych opiekunów na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania prawnego opiekuna ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność prawny opiekun winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

§ 53

Udostępnianie pisemnych prac kontrolnych

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego prawnych opiekunów.
2. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.
3. Na prośbę ucznia lub jego prawnych opiekunów nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniowie i prawni opiekunowie otrzymują do wglądu:
 - 1) uczeń otrzymuje prace do domu i zwraca je w wyznaczonym przez nauczyciela przedmiotu terminie;
 - 2) w przypadku nieoddania lub zniszczenia pracy, kolejne prace pisemne udostępniane będą do wglądu uczniowi i prawnym opiekunom na terenie szkoły.

§ 54

Dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb ucznia

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.

§ 55

Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne

1. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oraz oceny końcowe, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.

2. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia:
 - 1) + (plus), poza stopniem celującym;
 - 2) – (minus), poza stopniem niedostatecznym.
3. Nauczyciele przyjmują następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne w stopniach:
 - 1) stopień celujący (6) oznacza, że uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych. Proponuje rozwiązania niekonwencjonalne. Potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo – skutkowe; opanował dokładnie wszystkie wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej.
 - 2) stopień bardzo dobry (5) oznacza, że uczeń opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie . 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 ;
 - 3) stopień dobry (4) oznacza, że uczeń opanował większość wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej. Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 4) stopień dostateczny (3) oznacza, że uczeń opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie . Rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności . Niektóre zadania wykonuje przy pomocy nauczyciela;
 - 5) stopień dopuszczający (2) oznacza, że uczeń 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 instruktażu wykonania pracy , nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych zadań ;
 - 6) stopień niedostateczny (1) oznacza, że uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej , a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy. Uczeń nie jest w stanie rozwiązać zadania o elementarnym stopniu trudności . Odmawia wykonania zadania , nie próbuje , nie stara się, niszczy prace.
4. Szczegółowe kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych znajdują się w przedmiotowych

zasadach oceniania.

5. Nauczyciele stosują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów
 - 1) praca klasowa, sprawdzian, test, dyktando;
 - 2) kartkówka;
 - 3) odpowiedź ustna i pisemna;
 - 4) zadanie domowe;
 - 5) praca na lekcji;
 - 6) praca dodatkowa;
 - 7) wykonanie pomocy dydaktycznych;
 - 8) prezentacja;
 - 9) zeszyt przedmiotowy;
 - 10) współdziałanie w grupie;
 - 11) projekt.
6. Prace klasowe, sprawdziany, testy, dyktanda powinny być oceniane zgodnie z następującym wskaźnikiem procentowym:
 - 1) 0 % - 34 % - ocena niedostateczna;
 - 2) 35 % - 50 % - ocena dopuszczająca;
 - 3) 51 % - 74 % - ocena dostateczna;
 - 4) 75 % - 89 % - ocena dobra;
 - 5) 90 % - 99 % - ocena bardzo dobra;
 - 6) 100% - ocena celująca.
7. Znak + (plus) lub – (minus) otrzymuje ocena z górnego lub dolnego przedziału procentowego.
8. Sprawdziany i prace klasowe (zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem) przeprowadzane są w liczbie nie większej niż trzy tygodniowo z zastrzeżeniem , że nie mogą odbywać się w tym samym dniu .
9. Nauczyciel zapisuje termin sprawdzianu, pracy klasowej lub testu w e-dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem.
10. W przypadku nieobecności nauczyciela lub z przyczyn organizacyjnych uzgodniony termin prac pisemnych ulega przesunięciu.
11. Następny termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).
12. Jeśli z powodu usprawiedliwionej nieobecności uczeń nie może uczestniczyć

w sprawdzaniu wiedzy i umiejętności (praca klasowa, sprawdzian, test) z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie późniejszym uzgodnionym z nauczycielem, nie dłuższym niż dwa tygodnie.

13. Nauczyciel obowiązany jest systematycznie odnotowywać stopień opanowania wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia w e-dzienniku.
14. Uczeń może poprawić ocenę z danej partii materiału, o terminie i formie poprawy decyduje nauczyciel.
15. Poprawiona ocena wpisywana jest po znaku „/”.
16. Kartkówki obejmują materiał najwyżej z trzech ostatnich lekcji, nie muszą być zapowiedziane, ponieważ są bieżącą kontrolą osiągnięć ucznia.
17. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. W klasie pierwszej, drugiej i trzeciej w bieżącym ocenianiu stosuje się oceny w formie znaków cyfrowych – punktów wraz z elementami oceniania kształtującego.
18. Ocenione prace pisemne uczeń powinien otrzymać w ciągu 14 dni (może być wydłużony czas, np. w wyniku przerwy świątecznej).
19. Uczniowie oraz prawni opiekunowie są na bieżąco informowani o postępach dziecka, poprzez zapisy w dzienniku elektronicznym oraz podczas zebrań „drzwi otwartych”, których roczny harmonogram podaje dyrektor do końca września oraz spotkań indywidualnych z wychowawcą lub nauczycielem po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania.

§ 56

Kryteria oceniania zachowania

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 klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami

opisowymi.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania poczynając od klasy IV szkoły podstawowej ustala się wg następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

4. Oceniając zachowanie uwzględnia się:

1) stosunek do obowiązków ucznia, który wyraża się poprzez:

- a) punktualność i odpowiedzialność,
 - b) aktywność w życiu szkoły,
 - c) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - d) utrzymanie ładu i porządku w miejscu pracy,
 - e) podejmowanie oferowanych działań,
 - f) nieopuszczanie budynku szkoły podczas zajęć i przerw,
 - g) szanowanie własności społecznej, osobistej oraz drugiej osoby,
 - h) przebieranie obuwia, noszenie stroju galowego, kiedy jest wymagany, dbanie o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
 - i) nieuleganie negatywnym wpływom,
 - j) pomaganie innym,
 - k) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych,
 - l) niestwarzanie zagrożenia dla bezpieczeństwa swojego i innych,
 - m) niestosowanie używek (papierosów, alkoholu, narkotyków oraz innych środków psychoaktywnych) w szkole i poza nią,
 - n) przestrzeganie poleceń wszystkich pracowników szkoły.
- 2) kulturę osobistą, która obejmuje:
- a) dbałość o piękno mowy ojczystej, mówienie prawdy, przeciwstawianie się przejawom zniekształcania i wulgaryzacji języka polskiego,
 - b) prezentowanie wysokiej kultury słowa i dyskusji (zwroty grzecznościowe),
 - c) godne i kulturalne zachowywanie się wobec nauczycieli, pracowników obsługi szkoły, osób starszych, kolegów w szkole i poza nią,
 - d) przeciwstawianie się przejawom brutalności, zła, przemocy, agresji w życiu realnym

- i przestrzeni wirtualnej,
- e) zachowywanie się w każdej sytuacji w sposób godny, ubieranie się stosownie do okoliczności,
 - f) prawdomówność, tolerancyjność wobec innych, szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi,
5. Określając ocenę zachowania, wychowawca zwraca uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach oceny. Za punkt wyjścia przyjmuje się ocenę dobrą, która określa właściwe zachowanie i jest oceną pozytywną. W szkole obowiązują następujące kryteria ocen zachowania uczniów w klasach IV–VIII:
- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania na ocenę dobrą i bardzo dobrą oraz co najmniej 3 z poniższych kryteriów:
 - a) wspiera nauczycieli w organizowaniu życia szkoły oraz w tworzeniu jej pozytywnego wizerunku,
 - b) godnie reprezentuje szkołę,
 - c) bierze udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach osiągając w nich sukcesy,
 - d) powierzone zadania wykonuje terminowo i odpowiedzialnie,
 - e) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez szkołę,
 - f) wykazał się dużą samodzielnością i innowacyjnością podczas formułowania tematyki projektu, był liderem projektu, wspomagając i motywując członków zespołu w realizacji poszczególnych zadań w ramach projektu oraz wykazał się umiejętnością dokonania krytycznej samooceny i wyciągania wniosków.
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę dobrą oraz spełnia 3 z poniższych kryteriów:
 - a) jest sumienny w nauce, rzetelnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych i wytrwale dąży do przezwyciężania trudności w nauce,
 - b) chętnie angażuje się w życie klasy i szkoły,
 - c) w miarę możliwości bierze udział w konkursach i akcjach szkolnych i pozaszkolnych,
 - d) nie ma uwag negatywnych w dzienniku lekcyjnym,
 - e) nie ma spóźnień nieusprawiedliwionych,
 - f) aktywnie uczestniczył w realizacji projektu, a jego współpraca z pozostałymi członkami zespołu była rzeczowa i nacechowana życzliwością i pomocą.
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) stosuje się do regulaminów obowiązujących w szkole,
 - b) stosuje się do ogólnie przyjętych norm społecznych w szkole i poza nią,
 - c) systematycznie i na bieżąco usprawiedliwia swoje nieobecności,
 - d) nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
 - e) może mieć dwa spóźnienia bez usprawiedliwienia wyłącznie na pierwsze lekcje,
 - f) ma stosowny wygląd (niewyzywający strój), dba o estetykę i higienę osobistą oraz estetykę otoczenia,
 - g) szanuje swoje zdrowie, przestrzega zasad bezpieczeństwa własnego i innych,
 - h) nie stosuje używek (alkoholu, papierosów, e-papierosów, narkotyków i dopalaczy), jak również nie przebywa w towarzystwie osób łamiących ten punkt regulaminu, nie posiada i nie rozprowadza wszelkiego rodzaju używek,
 - i) dba o tradycję i honor szkoły, okazuje szacunek symbolom narodowym i religijnym,
 - j) dba o kulturę słowa,
 - k) okazuje szacunek drugiej osobie, jest tolerancyjny wobec innych ludzi i ich przekonań, religii, pochodzenia, wyglądu, niepełnosprawności, zainteresowań i zdolności,
 - l) w sposób kulturalny i konstruktywny rozwiązuje konflikty,
 - m) nie wchodzi w konflikt z prawem,
 - n) poprzez wypowiedzi publiczne (ustne i pisemne) i media nie narusza dobrego imienia szkoły i godności drugiego człowieka,
 - o) szanuje mienie własne, szkoły i innych ludzi,
 - p) reaguje na przejawy zła,
 - q) reprezentuje wysoką kulturę osobistą,
 - r) angażuje się na rzecz klasy i szkoły,
 - s) pracował w zespole realizującym projekt starając się wspomagać członków zespołu.
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który nie spełnił wymagań na ocenę dobrą, ponieważ:
- a) opuścił do 3 godziny bez usprawiedliwienia oraz nie może mieć więcej niż 3 spóźnienia bez usprawiedliwienia,
 - b) nie zawsze okazuje szacunek drugiej osobie oraz nie zawsze jest tolerancyjny wobec innych ludzi i ich przekonań, religii, pochodzenia, wyglądu, niepełnosprawności, zainteresowań i zdolności,
 - c) wykazuje przeciętną kulturę osobistą,
 - d) nie wypełnia obowiązków uczniowskich,

- e) nie wyróżnia się swoją działalnością na rzecz klasy i szkoły,
 - f) prace zadania wykonuje tylko na polecenie nauczyciela,
 - g) swoją postawą nie zachęca innych do aktywności społecznej,
 - h) mimo złożenia deklaracji o przystąpieniu do zespołu realizującego projekt nie wywiązywał się w terminie ze swoich obowiązków, czego konsekwencją były opóźnienia w realizacji projektu lub konieczność realizacji zadań przez innych członków zespołu.
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który naruszył jedno z poniższych ustaleń:
- a) nie przestrzega postanowień statutu i regulaminów szkolnych,
 - b) narusza dobre imię szkoły, kolegów, poprzez negatywne wypowiedzi (pisemne i ustne) publiczne, media,
 - c) dopuścił się zniszczenia mienia szkoły lub innych osób,
 - d) nie jest tolerancyjny wobec innych przekonań, religii, pochodzenia, wyglądu, niepełnosprawności, zainteresowań i zdolności,
 - e) niesystematycznie i niepunktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne (ma 5 do 30 godzin nieusprawiedliwionych), często spóźnia się,
 - f) przejawia lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
 - g) nie dostosowuje się do uwag nauczycieli i nie wykazuje poprawy, mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych,
 - h) wykazuje brak kultury osobistej, jest wulgarny, arogancki, konfliktowy i agresywny,
 - i) nie szanuje godności innych,
 - j) nie przestrzega ustalonych zasad bezpieczeństwa, opuszcza teren szkoły lub oddala się od grupy podczas wyjść poza teren szkoły,
 - k) nagminnie odmawia wykonania zadań na rzecz klasy lub szkoły, nie wykonuje poleceń nauczycieli,
 - l) bierze udział w bójkach i konfliktach między uczniami, nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych,
 - m) mimo złożenia deklaracji o przystąpieniu do zespołu realizującego projekt nie wywiązywał się w terminie ze swoich obowiązków, czego konsekwencją były opóźnienia w realizacji projektu lub konieczność realizacji zadań przez innych członków zespołu.
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który popełnił choćby jedno z poniższych przewinień:
- a) jego zachowanie stanowi zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa własnego i innych,

- b) brał udział w pobiciu, znęca się psychicznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,
- c) stosuje cyberprzemoc,
- d) swoim zachowaniem i postępowaniem demoralizuje innych, dokonał kradzieży, aktu wandalizmu, dewastacji,
- e) wchodzi w konflikt z prawem,
- f) działa w grupach nieformalnych o przestępczym lub destrukcyjnym charakterze,
- g) stosuje używki jak nikotyna, alkohol oraz inne substancje zmieniające świadomość, namawia innych do ich używania lub je udostępnia (przekazuje, sprzedaje),
- h) opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 30 godzin, notorycznie spóźnia się na lekcje,
- i) w sposób permanentny poprzez wypowiedzi publiczne, media narusza dobre imię szkoły, godzi w dobro drugiego człowieka,
- j) profanuje symbole narodowe i religijne,
- k) szerzy treści faszystowskie, satanistyczne, rasistowskie i terrorystyczne,
- l) znęca się nad zwierzętami,
- m) otrzymał naganę dyrektora,
- n) nie zrealizował projektu edukacyjnego.

§ 57

Zasady klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
3. W klasach I–III śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w klasach I–III szkoły podstawowej w przypadku:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.

§ 58

Tryb dokonywania klasyfikacji śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania

1. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, wychowawca jest zobowiązany pisemnie poinformować ucznia i jego prawnych opiekunów o przewidywanym stopniu niedostatecznym z określonych zajęć edukacyjnych.
2. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej, wychowawca jest zobowiązany do pisemnego powiadomienia prawnych opiekunów o nieodpowiedniej i nagannej ocenie z zachowania.
3. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego prawnych opiekunów poprzez wpis w e -dzienniku o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

§ 59

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

1. Uczeń ma możliwość podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych o jeden stopień wyżej , jeżeli spełnia następujące warunki:
 - 1) wszystkie jego nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu są usprawiedliwione;
 - 2) przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów ;
 - 3) skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy ocen;
 - 4) prezentuje pozytywny stosunek do obowiązków szkolnych.
2. Tryb postępowania:
 - 1) prawny opiekun w ciągu trzech dni roboczych od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie rocznej składa pisemny wniosek z uzasadnieniem do dyrektora szkoły;
 - 2) dyrektor po zapoznaniu się z wnioskiem kieruje go do nauczyciela danych zajęć w celu zweryfikowania spełniania przez ucznia warunków;
 - 3) nauczyciel sprawdza i potwierdza pisemnie czy uczeń spełnia wymagania dające mu możliwość podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej;
 - 4) w przypadku uznania zasadności wniosku dyrektor wyznacza termin , w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z zakresu materiału objętego programem nauczania danego przedmiotu;
 - 5) informację o terminie p rzeprowadzenia sprawdzenia wiedzy i umiejętności prawny opiekun otrzymuje drogą pisemną;
 - 6) sprawdzenie wiedzy i umiejętności przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu;
 - 7) z przebiegu czynności sprawdzających sporządza się protokół;
 - 8) do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia;
 - 9) ocena ustalona w wyniku postępowania sprawdzającego jest ostateczna;
 - 10) dyrektor pisemnie informuje prawnych opiekunów o wyniku postępowania sprawdzającego, nie później niż trzy dni przed zebraniem rady klasyfikacyjnej.
3. Uczeń ma możliwość uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania o jeden stopień wyżej.
4. Warunki uzyskania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym w terminie określonym w Statucie Szkoły;
 - 2) wywiązanie się ze wszystkich zadań powierzonych uczniowi przez szkołę;

- 3) spełnienie wymagań na ocenę , o którą uczeń się ubiega określonych w Statucie Szkoły.
5. Tryb postępowania:
 - 1) prawny opiekun w ciągu dwóch dni roboczych od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie z zachowania składa pisemny wniosek z uzasadnieniem do dyrektora;
 - 2) dyrektor po zapoznaniu się z wnioskiem kieruje go wychowawcy oddziału, do którego uczęszcza uczeń;
 - 3) wychowawca wszczyna ponownie procedurę ustalenia oceny zachowania przy współdziałaniu zespołu klasowego uczących nauczycieli, samorządu klasowego, pedagoga i psychologa szkolnego;
 - 4) wychowawca przedstawia dyrektorowi protokół z weryfikacji, w którym podtrzymuje bądź podwyższa ocenę zachowania nie później niż na dwa dni przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej;
 - 5) ustalona ocena z zachowania w wyniku weryfikacji jest ostateczna;
 - 6) dyrektor pisemnie informuje prawnych opiekunów o wynikach postępowania weryfikacyjnego przed posiedzeniem rady pedagogicznej.

§ 60

Sytuacje, w których uczeń może być nieklasyfikowany

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego prawnych opiekunów rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

§ 61

Promocja do klasy programowo wyższej

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii prawnych opiekunów ucznia lub na wniosek prawnych opiekunów ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek prawnych opiekunów ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody prawnych opiekunów ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

§ 62

Postępowanie w przypadku zastrzeżeń dotyczących rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania

1. Uczeń lub jego prawni opiekunowie 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 dotyczącymi

trybu ustalania tej oceny.

2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. 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 negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Przepisy ust. 1–5 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 63

Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. Warunki, tryb i formę egzaminu poprawkowego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 64

Ukończenie szkoły podstawowej

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki uczniów

§ 65

Prawa ucznia

Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo,
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowaniu godności osobistej;
- 4) poszanowania swych przekonań i własności;
- 5) swobody wyrażania myśli, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także

- światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, ale pod opieką i nadzorem nauczyciela;
 - 9) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.

§ 66

Realizacja obowiązku szkolnego

1. Nauka w zakresie szkoły podstawowej jest obowiązkowa.
2. Realizacja obowiązku szkolnego:
 - 1) obowiązek szkolny rozpoczyna się od 7 roku życia dziecka;
 - 2) na wniosek prawnych opiekunów obowiązek szkolny może podjąć dziecko sześciolatnie po spełnieniu określonych w ustawie warunków. Decyzję podejmuje dyrektor szkoły;
 - 3) w przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie obowiązku szkolnego przez dziecko może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję podejmuje dyrektor szkoły;
 - 4) w przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Decyzję podejmuje dyrektor szkoły;
 - 5) na wniosek prawnych opiekunów dyrektor może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki;
 - 6) w szczególnych przypadkach dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
3. Przypadki o których mowa w pkt. 6 to w szczególności:
 - 1) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;
 - 2) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa;
 - 3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów;

- 4) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne;
- 5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia;
- 6) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów szkoły.

§ 67

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) punktualne i regularne uczęszczać na zajęcia szkolne;
 - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
 - 3) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, innych uczniów oraz ich prawnych opiekunów;
 - 4) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
 - 5) dbać o dobre imię szkoły, uczniów, nauczycieli i prawnych opiekunów oraz swoje własne;
 - 6) godnie reprezentować szkołę;
 - 7) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym; przeciwdziałać wszelkim przejawom brutalności, agresji i przemocy fizycznej, zarozumialstwa, a także zapobiegać plotkarstwu;
 - 8) sumiennie wykonywać przyjęte lub przydzielone zadania, np. dyżur w klasie;
 - 9) zaznajamiać się i przestrzegać obowiązujących w szkole regulaminów;
 - 10) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne, swoich kolegów poprzez przestrzeganie obowiązujących w szkole przepisów, w tym szczególności statutu szkoły;
 - 11) pozostawiać wierzchnie okrycia w szatni, zmieniać obuwie – zasady korzystania z szatni zawiera odrębny regulamin;
 - 12) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne;
 - 13) przebywać w szkole w czystym i jednolitym stroju.
2. Uczeń, który nie uczestniczy w zajęciach religii ma obowiązek przebywać w świetlicy lub bibliotece szkolnej (nie dotyczy pierwszej i ostatniej lekcji), miejsce pobytu dziecka uzgadnia wychowawca z prawnymi opiekunami.

3. Każda nieobecność dziecka w szkole wymaga usprawiedliwienia:
 - 1) usprawiedliwienie nieobecności ma wyłącznie formę pisemną i może być dokonane w zeszyte do kontaktów lub poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym;
 - 2) dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie;
 - 3) usprawiedliwienie powinno nastąpić (najpóźniej na pierwszej lekcji wychowawczej) do 7 dni po ustaniu nieobecności. Jeżeli usprawiedliwienie nieobecności nie nastąpiło w wyznaczonym terminie to nieobecność pozostaje jako nieusprawiedliwiona.
4. Zwolnienie ucznia z zajęć może nastąpić wyłącznie na zasadach opisanych w rozdziale 5, § 50.
5. Uczeń w czasie przerw nie może wychodzić poza teren szkoły, wyjścia takie traktowane będą jako ucieczka (samowolne opuszczenie szkoły).
6. Ubiór ucznia na terenie szkoły powinien być estetyczny, czysty i dostosowany do okoliczności. Elementami ubioru ucznia są:
 - 1) w przypadku stroju galowego, obowiązującego podczas uroczystości szkolnych, konkursów, egzaminów końcowych oraz reprezentowania szkoły:
 - a) u dziewcząt: biała bluzka z długim lub krótkim rękawem, granatowa, szara albo czarna spódnica, sukienka lub spodnie w podobnych kolorach,
 - b) u chłopców: biała koszula z długim lub krótkim rękawem, granatowe, szare lub czarne spodnie, ewentualnie garnitur;
 - 2) jako strój codzienny:
 - a) dziewczęta: spódnice, sukienki, spodnie o długości nie krótszej niż do połowy uda oraz bluzki zasłaniające bieliznę osobistą oraz brzuch,
 - b) chłopcy: spodnie, nie krótsze niż do połowy uda, bluzy, koszulki, koszule lub swetry;
 - 3) dodatki i biżuteria winny być skromne i bezpieczne. Określenie bezpieczne oznacza, że ozdoby nie mogą mieć agresywnych akcentów, np. ćwieków, łańcuchów, żyłek czy agrafek;
 - 4) noszony strój, biżuteria, torby i plecaki nie mogą zawierać prowokacyjnych, obraźliwych czy wywołujących agresję nadruków, popierających zbrodnicze ideologie lub nawołujących do nienawiści na jakimkolwiek tle;
 - 5) włosy uczniów powinny być czyste i uczesane. Dłgie winny być ułożone tak, aby nie przeszkadzały w pracy na lekcji;
 - 6) niestosowanie się ucznia do powyższych zasad będzie skutkowało karami zapisanymi w statucie szkoły. Nagminne łamanie zasad wpłynie na obniżenie oceny z zachowania.

7. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przynieszone do niej przez uczniów wartościowych przedmiotów.
8. Podczas zajęć edukacyjnych, przerw międzylekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły uczniowie korzystają z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych wyłącznie za zgodą nauczyciela.
9. Uczniowie w czasie przerw przebywają na korytarzu przy sali lekcyjnej, w której odbywają zajęcia lekcyjne – zgodnie z Regulaminem przerw międzylekcyjnych.

§ 68

Rodzaje nagród

1. Uczeń może być nagradzany za:
 - 1) wysokie wyniki w nauce;
 - 2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
 - 3) wzorowe zachowanie;
 - 4) odwagę godną naśladowania;
 - 5) przeciwstawianie się złu;
 - 6) udzielanie pomocy innym osobom;
 - 7) zaangażowanie w pracy na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego;
 - 8) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;
 - 9) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała ustna wychowawcy na forum klasy;
 - 2) pochwała pisemna w dzienniku elektronicznym;
 - 3) pochwała dyrektora szkoły przed klasą;
 - 4) list gratulacyjny dla prawnych opiekunów uczniów kończących szkołę;
 - 5) promocja z wyróżnieniem dla uczniów klas IV-VII i II i III gimnazjum, którzy uzyskali średnią ocen co najmniej 4,75 oraz minimum bardzo dobrą ocenę z zachowania;
 - 6) stypendium naukowe uwarunkowane aktualnie ustaloną przez komisję stypendialną średnią ocen oraz zachowanie minimum dobre;
 - 7) stypendium sportowe (przyznawane według regulaminu) zachowanie minimum dobre.
3. O nagrodach powiadamia się każdorazowo prawnych opiekunów ucznia.

§ 69

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Uczniowi lub jego prawnym opiekunom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
2. Sprzeciw może być złożony najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od daty wręczenia nagrody.
3. Odwołanie do dyrektora składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.
4. Składając sprzeciw prawni opiekunowie lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
5. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu trzech dni od wpłynięcia odwołania.
6. Decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.

§ 70

Rodzaje kar

1. Karanie wychowawcze nie powinno nigdy dyskryminować i poniżać godności ucznia i powinno być konsekwencją niewłaściwego zachowania, po uprzednim poinformowaniu ucznia, że postąpił niezgodnie z ustalonymi zasadami i normami postępowania i zasługuje na karę.
2. Konsekwencje za niewłaściwe zachowania uczniów:
 - 1) ustne upomnienie wychowawcy klasy lub nauczyciela;
 - 2) pisemna uwaga w dzienniku elektronicznym i dodatkowo w kl. I-III - forma barwnych kółeczek i ich wymiana (zielony, żółty, czerwony, czarny);
 - 3) pozbawienie piastowanych funkcji;
 - 4) upomnienie ustne dyrektora wobec klasy;
 - 5) na wniosek wychowawcy upomnienie pisemne dyrektora kierowane do prawnych opiekunów ów w przypadku rażącego naruszenia norm obowiązujących w szkole.
 - 6) w przypadku braku poprawy zachowania i kolejnego rażącego naruszenia norm - nagana dyrektora szkoły;
 - 7) zakaz reprezentowania szkoły (wychowawca informuje nauczycieli o zawieszeniu ucznia w reprezentowaniu szkoły);

- 8) przeniesienie do innej klasy na wniosek wychowawcy klasy;
- 9) upomnienie dyrektora szkoły skutkuje obniżeniem oceny z zachowania.
3. Przypadki, w których dyrektor szkoły podstawowej może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły zawiera rozdział 7, § 65.

§ 71

Tryb odwołania od kary statutowej

1. Uczeń ma prawo odwołania się od kary regulaminowej lub złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.
2. Pisemne odwołanie od kary lub skargę składa do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od zaistniałej sytuacji.
3. Dyrektor może rozstrzygnąć odwołanie od kary lub skargę w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i wychowawcą.
4. Decyzja odwoławcza jest przekazana uczniowi lub prawnym opiekunom w ciągu 7 dni.

§ 72

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mają prawo do składania skarg (w formie pisemnej do dyrektora szkoły, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw) w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone.
2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.
3. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.
4. W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora prawni opiekunowie ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

Rozdział 8
Oddziały gimnazjalne
§ 73 - § 86 - uchylony

Rozdział 9
Postanowienia końcowe
§ 87
Ceremoniał szkoły

1. Szkoła posiada własny sztandar, zgodnie z decyzją z dnia 10.09.1999 r. zawierającą zezwolenie na ustanowienie i użytkowanie sztandaru.
2. Awers sztandaru przedstawia na niebieskim tle, pośrodku złoty medal z napisem „Polacy zdobyli takich wiele”, nad medalem usytuowany jest znicz olimpijski w kolorze srebrno-czerwonym, u góry sztandaru znajduje się napis „Szkoła Podstawowa nr 15” w kolorze srebrnym, poniżej „w Koninie”, i w kolorze złotym „im. Polskich Olimpijczyków”.
3. Rewers sztandaru zawiera na błękitnym tle Godło Państwa, poniżej znajdują się koła olimpijskie, dwie gałązki z wieńca olimpijskiego skierowane ku górze przepasane białą-czerwoną wstęgą. Sztandar otoczony jest złotymi frędzlami.
4. Sztandar przymocowany jest do drzewca zwieńczonego głowicą przedstawiającą srebrnego orła w złotej koronie.
5. Poczta sztandarowy tworzą uczniowie:
 - 1) trzech chorążych (sztandarowych) – uczniowie;
 - 2) asysta – sześć uczennic.
6. Szczegółowe zasady doboru poczty sztandarowego określa odrębny regulamin.
7. Szkoła posiada logo i ceremoniał, który obejmuje:
 - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;
 - 2) uroczystość pasowania na ucznia;
 - 3) uroczystość zakończenia roku szkolnego oddzielnie dla klas I – VII i klas VIII (dla drugiej grupy uroczystość ma charakter pożegnania absolwentów);
 - 4) coroczne obchody święta patrona szkoły, w formie przyjętej przez Radę Pedagogiczną w uzgodnieniu z radą rodziców;
 - 5) uroczystości związane ze świętami państwowymi, narodowymi i kościelnymi;

- 6) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły.
8. Podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy.
9. Symbole narodowe:
 - 1) godło państwowe - znajduje się w każdej sali lekcyjnej nad tablicą;
 - 2) hymn państwowy - śpiewany jest z okazji ważnych uroczystości szkolnych i państwowych;
 - 3) flaga państwowa - wywieszana jest na maszcie przed szkołą z okazji świąt narodowych.

§ 88

Dokumentacja i gospodarka finansowa

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 89

Postanowienia końcowe

1. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
2. Dyrektor szkoły opracowuje tekst ujednolicony po każdej nowelizacji statutu lub w razie potrzeb.
3. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły.
4. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły oraz zamieszczony na stronie internetowej szkoły.
5. Wszelkie sprawy nieuregulowane w niniejszym statucie rozstrzygane będą według aktualnie obowiązujących przepisów prawa.