

S T A T U T
SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 10 im. Jana Pawła II
w Łomży

§ 1

1. Publiczna Szkoła Podstawowa, zwana dalej Szkołą nosi nazwę – Szkoła Podstawowa nr 10 im. Jana Pawła II w Łomży.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Łomża
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Białymstoku.
4. Siedzibą szkoły jest Łomża ul. Niemcewicza 17
5. Do reprezentowania jednostki budżetowej, którą od 1 stycznia 2008r jest Szkoła Podstawowa nr 10 im. Jana Pawła II w Łomży upoważniony jest dyrektor szkoły Leszek Sobociński i główny księgowy.

§ 2

1. Szkoła działa zgodnie z Ustawą o systemie oświaty z dnia 17 września 1991r. z późniejszymi zmianami i wynikającymi z niej rozporządzeniami wykonawczymi Ministra Edukacji Narodowej.

§ 3

1. Szkoła utrzymywana jest ze środków budżetowych miasta. Nauka w szkole jest bezpłatna.
2. Środki finansowe uzupełniające pochodzą z darowizn dobrowolnych wpłat rodziców, instytucji i osób prywatnych oraz z działalności gospodarczej.
3. Do podpisywania dokumentów składanych do banku upoważniony jest Leszek Sobociński – dyrektor szkoły, główny księgowy oraz Jerzy Włodkowski – zastępca dyrektora ds. ekonomiczno – administracyjnych.

§ 4

1. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach dostosowanych do okresów rozwojowych dziecka:
 - a) etap I – klasy I – III szkoły podstawowej (kształcenie zintegrowane)
 - b) etap II – klasy IV – VI szkoły podstawowej,
2. Dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych w szkole prowadzone są klasy integracyjne.

§ 4A

1. Szkoła może prowadzić oddziały przedszkolne (5 lub 6 –latki). Są one integralną częścią szkoły i działają jako placówka nieferyjna.
2. W zależności od potrzeb oddziały mogą pracować pięć lub dziesięć godzin dziennie.
3. Cele ogólne oddziałów przedszkolnych:
 - ✓ wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - ✓ budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - ✓ kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - ✓ rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - ✓ stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - ✓ troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - ✓ budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - ✓ wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - ✓ kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - ✓ zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
 - ✓ działania zmierzające do przygotowania dziecka do podjęcia nauki w klasie pierwszej, określane jako osiągnięcie przez dziecko dojrzałości szkolnej.
4. Oddziały przedszkolne realizują podstawę programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych.
5. Podstawową formą działalności wychowawczo-dydaktycznej oddziałów przedszkolnych są obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane z całą grupą w ramach realizacji podstawy programowej.
6. Oddziały przedszkolne zapewniają dzieciom bezpieczeństwo i stałą opiekę pedagogiczną.
7. W czasie zajęć w sali i poza nią dzieci pozostają pod opieką nauczycielki, która odpowiada za ich bezpieczeństwo.
8. Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece jednego nauczyciela (w przypadku oddziałów 10-godzinnych opiekę sprawują dwie nauczycielki).
9. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do oddziału przedszkolnego dzieci zdrowe.
10. W sytuacji infekcji, chorób skóry, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do oddziału do czasu całkowitego wyleczenia.
11. W sytuacji pogorszenia się stanu dziecka nauczycielka informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły i zapewnienia mu opieki medycznej.
12. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego:

- ✓ Rodzice mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału.
 - ✓ Rodzice powinni przyprowadzić dziecko do szatni, a następnie do sali zajęć.
 - ✓ Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców.
 - ✓ Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez upoważnioną przez nich osobę dorosłą.
 - ✓ Rodzice mają obowiązek odebrać dziecko do godziny zakończenia zajęć przez daną grupę.
13. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny.
 14. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia. Na jego podstawie nauczyciel ustala dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
 15. Praca wychowawczo-dydaktyczna prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
 16. Nauczycielki wybierają program spośród zatwierdzonych przez MEN.
 17. Podstawa programowa realizowana jest przez pięć godzin każdego dnia.
 18. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
 19. Dla każdego oddziału przedszkolnego prowadzi się oddzielny dziennik. Sposób prowadzenia dokumentacji przebiegu działalności dydaktyczno-wychowawczej określają odrębne przepisy MEN.
 20. W oddziale przedszkolnym organizowana jest nauka religii.
 21. Nabór do oddziałów przedszkolnych odbywa się drogą elektroniczną. Szczegółowe zasady naboru każdorazowo określa Wydział Oświaty UM w Łomży.
 22. Zapisy dokonywane są w marcu i kwietniu. Dopuszcza się możliwość zapisu dziecka w innym terminie w ciągu roku szkolnego w ramach wolnych miejsc.
 23. Świadczenia udzielane przez oddział przedszkolny są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej.
 24. Dziecko przebywające w oddziale przedszkolnym może skorzystać z trzech posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek).
 25. Koszt żywienia pokrywają rodzice w 100% w zależności od ilości spożywanych posiłków w rozliczeniu miesięcznym płatnym z góry.
 26. Rodzice mają prawo do:
 - ✓ Znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego.
 - ✓ Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji o dziecku.
 - ✓ Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycielki w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych.
 - ✓ Wspierania oddziałów przedszkolnych w swoich działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych.
 - ✓ Uczestniczenia w organizowanych zebraniach i innych formach współpracy.
 27. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - ✓ Przestrzeganie ustaleń zawartych w Statucie.
 - ✓ Przyprowadzanie i odbieranie dziecka przez rodziców lub upoważnioną osobę.
 - ✓ Terminowe uiszczanie odpłatności za wyżywienie.
 - ✓ Informowanie o przyczynach każdej nieobecności dziecka.
 - ✓ Zaopatrzenia dziecko w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce.
 28. Prawa i obowiązki nauczycieli:
 - ✓ Nauczyciel ma obowiązek rzetelnej realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym.

- ✓ Stosuje twórcze metody wychowania i nauczania w celu osiągnięcia wysokich efektów swojej pracy.
 - ✓ Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do możliwości każdego z nich.
 - ✓ Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - ✓ Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.
 - ✓ Prowadzi dokumentację dotyczącą indywidualnego rozwoju i postępów dziecka.
 - ✓ Współdziała ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
 - ✓ Współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
 - ✓ Nauczyciel przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej.
29. W oddziałach przedszkolnych udzielana jest dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczna na zasadach określonych w odrębnych przepisach MEN.
- ✓ Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
 - ✓ Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
 - ✓ Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - ✓ Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli.
 - ✓ Pomoc udzielana jest z inicjatywy rodziców dziecka, nauczyciela, poradni.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

1. Szkoła dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia. Jest to nadrzędny cel pracy edukacyjnej.
2. Edukacja w szkole polega na harmonijnej realizacji przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania. Zadania te tworzą wzajemnie uzupełniające się i równoważne wymiary pracy, każdego nauczyciela.
3. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom:
 - a) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisanie i czytanie ze zrozumieniem,
 - b) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,

- c) dochodzenie do zrozumienia, a nie tylko pamięciowego opanowywania przekazanych treści,
- d) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności,
- e) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i systematycznego,
- f) traktowanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny,
- g) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
- h) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.

4. Szkoła stwarza uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:

- a) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności,
- b) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowywania do publicznych wystąpień,
- c) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
- d) rozwiązywanie problemów w twórczy sposób,
- e) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł,
- f) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
- g) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
- h) rozwijania sprawności fizycznej (w tym nauki pływania).

5. Szkoła w swojej pracy wychowawczej, wspiera w tym zakresie obowiązki rodziców, do tego, aby uczniowie w szczególności:

- a) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego,
- b) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowana na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
- c) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych jak i całej edukacji,

- d) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym,
 - e) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych do odnalezienia własnego miejsca na świecie,
 - f) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego kształtowania postaw patriotycznych,
 - g) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się,
 - h) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia poglądów,
 - i) program wychowawczy szkoły oparty jest na wartościach nauczania papieża Jana Pawła II – patrona szkoły.
6. Szkoła obok zadań wymienionych wyżej wykonuje również działania opiekuńcze i profilaktyczne, odpowiednio do istniejących potrzeb.
 7. Szkoła wykonuje także działania mające na celu wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów.
 8. Szkoła dąży do integracji całej społeczności szkolnej: nauczycieli, rodziców i uczniów.

§ 6

1. Powyższe cele i zadania szkoły realizowane są poprzez:
 - a) pełną realizację szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników (załącznik nr 1),
 - b) realizację programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły (załącznik nr 2),
2. Szkolny zestaw programów nauczania i podręczników opracowany jest wg. następującego trybu /zgodnie z Art.1 pkt.1 Roz. MEN z 9 maja 2007r (Dz.U.Nr 80) /
 - * nauczyciel przedmiotu wybiera program i podręcznik na cały 3-letni etap edukacji
 - * następnie nauczyciel przedstawia go Radzie Pedagogicznej
 - * Rada Pedagogiczna w formie Uchwały ustala szkolny zestaw programów i podręczników podaje go do publicznej wiadomości.

3. Szkoła gromadzi podręczniki w bibliotece szkolnej celem wypożyczania uczniom najbardziej potrzebującym.
4. Szkoła organizuje nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w miarę posiadanych środków finansowych.
5. Uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia się realizowanie indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami MEN.
6. Uczniom udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szczególności przez:
 - * organizowanie klas integracyjnych dla uczniów z orzeczeniem do kształcenia specjalnego,
 - * organizowanie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych dla uczniów mających trudności w nauce w oparciu o wskazania Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - * organizowanie zajęć wyrównawczych dla uczniów z trudnościami w nauce – w miarę posiadanych środków,
 - * organizowanie zajęć logopedycznych dla z uczniów wadami wymowy,
 - * organizowanie zajęć z gimnastyki korekcyjnej dla uczniów z wadami postawy,
 - * kierowanie uczniów na badania psychologiczno-pedagogiczne,
 - * organizowanie indywidualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez szkolnego psychologa, terapeutę i pedagoga,
 - * umożliwienie realizowania indywidualnego programu lub toku nauki dla uczniów uzdolnionych.

§ 7

1. Szkoła realizuje swoje cele i zadania z zachowaniem obowiązujących ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Za bezpieczeństwo ucznia na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada prowadzący je nauczyciel.
30. W przerwach między zajęciami nad bezpieczeństwem dzieci czuwają nauczyciele dyżurni. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich określa dyrektor szkoły wewnętrznym zarządzeniem.

Regulamin dyżurów nauczycieli określa podstawa prawna: *Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. (Dz.U.Nr 6,poz.69) w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych , niepublicznych szkołach i placówkach.*

I. Postanowienia ogólne:

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
2. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zapewnieniu wypoczynku po odbytych zajęciach.
3. Miejscem dyżurów są: korytarze, schody, szatnie i stołówka.

4. Dyżury obejmują wszystkie zajęcia w szkole od początku do ich zakończenia od godziny 7³⁵.
5. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela przyjmuje również jego dyżury.
6. W przypadku nieobecności nauczyciela dyrektor ma prawo zwrócić się do innego nauczyciela o pełnienie dyżuru.

II. Obowiązki nauczyciela dyżurującego:

1. Nauczyciel powinien punktualnie stawić się na dyżur zgodnie z ustalonym grafikiem dyżurów.
2. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora.
3. Nauczyciel dyżurujący opuszcza stanowisko dyżuru równo z dzwonkiem.
4. Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się sprawami postronnymi.
5. W czasie dyżuru nauczyciel współpracuje z pracownikami obsługi w celu utrzymania porządku.
6. Dyżurujący nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo dzieci i porządek; nie dopuszcza do niebezpiecznych zabaw, biegania po korytarzach, schodach, siedzenia na parapetach, wychylania się przez okno, zaczepiania prowokującego do bójek.
7. Eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez dzieci:

- * zakazuje biegania po budynku szkoły,
- * zakazuje spędzania przerw na schodach i w toaletach,
- * nie dopuszcza do samowolnego opuszczania budynku szkolnego (ulica, sklep, boisko i dom).

4. Nauczyciele wychowania fizycznego zapewniają bezpieczeństwo uczniów przy łączniku z salą gimnastyczną w rozbieralni i na basenie.
5. W razie wypadku nauczyciel dyżurny organizuje pierwszą pomoc oraz powiadamia o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły lub jego zastępcę.
6. Dyżur w stołówce nauczyciel pełni na przerwach po 4-tej i po 6-tej lekcji.
7. W klasach I – III przerwy po drugiej i po szóstej lekcji są przerwami śniadaniowymi w trakcie, których uczniowie przebywają w salach pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.
8. Nauczyciel dyżurujący obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia pozalekcyjne odpowiada za bezpieczeństwo tej grupy dzieci.
10. Załącznikami do regulaminu są grafiki dyżurów nauczycieli na dany rok szkolny.
11. W szkole działa monitoring, który może być wykorzystywany do rozwiązywania problemów wychowawczych.
12. Za bezpieczeństwo dzieci na wycieczkach odpowiadają opiekunowie według następujących zasad:
 - a) wycieczki na terenie miasta z korzystaniem ze środków komunikacji miejskiej 1 opiekun na 30 uczniów,
 - b) wycieczki autokarowe do innych miast i wycieczki kwalifikowane – 1 opiekun na 10-15 uczniów.

13. Procedury organizacji wycieczki dalszej:

1. Nauczyciel organizator wycieczki dalszej otrzymuje od dyrektora szkoły pisemne upoważnienie na zgodę organizacji wycieczki i sprawowania opieki wychowawczej.
2. Opiekunowie – wychowawcy składają pisemne deklarację w sprawie ochrony zdrowia i życia na wycieczkach i obozach.
3. Kierownik wycieczki musi mieć odpowiednie kwalifikacje zgodne z aktualnymi przepisami MEN.
4. Przed wyjazdem na wycieczką kierownik wycieczki przedstawia / do zatwierdzenia / dyrektorowi szkoły kartę wycieczki, listę uczestników, szczegółowy program wycieczki i umowę z firmą turystyczną.

14. W szkole jest powołany Koordynator ds. bezpieczeństwa (**Uchwała Rady Ministrów Nr 28/2007r.** Opracowany jest plan zadań koordynatora na I i II semestr każdego roku szkolnego, program działań profilaktycznych oraz zestaw procedur na wypadek sytuacji kryzysowych.

§ 8

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami poprzez:

- a) organizowanie nauczania indywidualnego dla dzieci przewlekle chorych, po uprzednim zaleceniu poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- b) stwarzanie możliwości przedłużonego pobytu w szkole (w świetlicy) w przypadku braku zapewnienia opieki przez rodziców lub opiekuna dziecka,
- c) organizowanie pomocy materialnej w postaci bezpłatnych obiadów w szkole i doraźną pomoc finansową w przypadkach losowych,
- d) organizowanie pomocy stałej i doraźnej uczniom z rodzin o trudnej sytuacji:

* stypendia socjalne

* pomoc – jednorazowa

* nieodpłatne posiłki / na podstawie decyzji MOPS/.

§ 9

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział cały etap edukacyjny tzn. kl. I – III i kl. IV – VI.
3. **W oddziałach integracyjnych funkcję wychowawcy pełnią dwie osoby.**
4. Organizując oddziały klas pierwszych w miarę możliwości uwzględnia się życzenia rodziców dotyczące wyboru oddziału i wychowawcy.

5. Przyjmowanie dzieci niepełnosprawnych do klas integracyjnych odbywa się wg procedur opracowanych przez Zespół ds. integracji i zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną.

Podstawa prawna:

** Rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004r w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół ... (§ 3, 4, 6, 22)*

** Rozporządzenie MENiS z dnia 18 stycznia 2005r w sprawie warunków organizowania kształcenia i wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej ... (§ 1, 2)*

** Ustawa o systemie oświaty z dnia 07 września 1991r z póź. zm. (art. 22, ust. 1 pkt 1, art. 71b ust. 7 pkt 3)*

1. Do klasy pierwszej - integracyjnej przyjmowane są dzieci, które posiadają aktualne orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną.
2. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej nr 10 im. Jana Pawła II w Łomży, w przypadku wolnych miejsc – na wniosek rodziców, dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły.
3. Do klasy pierwszej integracyjnej przyjmowane są dzieci posiadające orzeczenie, o którym mowa w pkt. 1, których rozwój umysłowy mieści się w normie intelektualnej oraz upośledzone w stopniu lekkim, a także dzieci pełnosprawne.
4. W okresie luty – kwiecień, każdego roku w sekretariacie szkoły przyjmowane są dokumenty w sprawie zakwalifikowania dziecka do klasy integracyjnej.
5. W skład dokumentów wchodzi: wniosek rodzica lub opiekuna prawnego, orzeczenie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o stwierdzonej niepełnosprawności.
6. Komisja Kwalifikacyjna w maju danego roku, w oparciu o przedstawione dokumenty, obserwację dziecka podczas pracy i rozmowę z rodzicami opiniuje przyjęcia dzieci do klasy integracyjnej.
7. W skład Komisji wchodzi: przedstawiciel dyrekcji, psycholog, pedagog i nauczyciele prowadzący klasę w danym roku szkolnym.
8. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii komisji kwalifikacyjnej decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej integracyjnej.
9. W ciągu 3 dni od daty posiedzenia Komisji rodzice otrzymują informację o sposobie rozpatrzenia ich wniosków.
10. Rada Rodziców może wystąpić do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy motywując swoją prośbę.
11. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w ciągu 14 dni od daty otrzymania prośby.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA

§ 10

Organami szkoły są:

- a) Dyrektor,
- b) Rada Pedagogiczna,
- c) Rada Rodziców,
- d) Samorząd Uczniowski.

§ 11

1. Dyrektor szkoły w ramach jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności sprawuje, nadzoruje, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktyczno – wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno – gospodarczej szkoły.
2. Dyrektor szkoły jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników szkoły wychowawcą i opiekunem uczniów, kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący.
3. Dyrektor szkoły odpowiada przed organem prowadzącym i Radą Rodziców, za:
 - a) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz za opiekę i bezpieczeństwo nad dziećmi,
 - b) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu,
 - c) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkoły oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych,
 - d) celowe wykorzystywanie środków zapewnionych na działalność szkoły,
 - e) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej,
 - f) za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
4. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
 - a) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
 - b) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
 - c) współdziałanie z Radą Miejską w Łomży, realizowanie jej zaleceń i wniosków w zakresie na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
 - d) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Rodziców, a następnie do zatwierdzania Radzie Pedagogicznej, projektów planów pracy szkoły, kierowanie ich realizacją, składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji, udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły Radzie Rodziców,

- e) ustalenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- f) przedkładanie Radzie Pedagogicznej podjęcia uchwały dotyczącej – projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- g) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- h) opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły, stosowanie się do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół oraz przedstawianie projektu do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
- i) przydzielenie nauczycielom w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, prac stałych i zajęć w ramach wynagradzania zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- j) wstrzymywanie wykonywania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
- k) współpraca z Samorządem Uczniowskim,
- l) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- ł) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej,
- m) organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka oraz umożliwianie uczniom podtrzymywania tożsamości narodowej, językowej i religijnej,
- n) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
- o) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli,
- p) załatwianie spraw osobowych pracowników szkoły,
- q) określenie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
- r) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole,
- s) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- u) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- v) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkolnej,

- w) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
- x) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
5. Dyrektor szkoły reprezentuje szkołę na zewnątrz.
6. Do obowiązków dyrektora szkoły należy:
- a) opracowanie dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły (program szkoły, roczny plan pracy, arkusz organizacyjny, tygodniowy rozkład lekcji i zajęć),
 - b) opracowanie zakresów obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły,
 - c) dobór kadry pedagogicznej oraz jej zatrudnienie,
 - d) dobór pracowników niepedagogicznych oraz ich zatrudnienie,
 - e) kierowanie całokształtem szkoły, a w szczególności:
 - * przyjmowanie uczniów oraz prowadzenie ich spraw w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - * informowanie dyrektorów szkół innych obwodów o realizowaniu przez ich uczniów obowiązku szkolnego w tutejszej szkole,
 - * tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych.
7. Dyrektor szkoły występuje do odpowiednich organów w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.

§ 12

1. W szkole tworzy się stanowiska kierownicze:

- * wicedyrektora na każde 12 oddziałów
- * zastępcy dyrektora/dyrektora ekonomiczno-administracyjnych
- * głównego księgowego

po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej według odrębnych przepisów.

§ 13

1. Osoby powołane na stanowisko kierownicze wykonują swoje zadania zgodnie z przydziałem czynności zleconym przez dyrektora szkoły.

§ 14

Wicedyrektor szkoły przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:

1. Wicedyrektor pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole.
2. Przygotowuje projekty następujących dokumentów:
 - a) rocznego planu pracy szkoły w części dotyczącej jego przydziału czynności,
 - b) tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych,
 - c) kalendarza imprez szkolnych,
 - d) informacji o stanie szkoły w przydzielonym mu zakresie.
3. Wicedyrektorzy prowadzą czynności związane z nadzorem pedagogicznym przydzielonych im nauczycieli.
4. Pełnia bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu.
5. Nadzorują wypełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
6. Wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym służbowym, z upoważnienia dyrektora szkoły, nauczycieli przydzielonych mu do bezpośredniego nadzoru.
7. Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
8. Decyduje o bieżących sprawach procesu dydaktycznego przydzielonych mu klas lub przedmiotów.
9. Ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli.
10. Ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym.
11. Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem „Wicedyrektor Szkoły”. Oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
12. Wicedyrektor odpowiada za sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych przydzielonych mu do nadzoru nauczycieli.
13. Wicedyrektor odpowiada za poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej.
14. Wicedyrektor odpowiada za poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli, dla których jest bezpośrednim przełożonym.
15. Wicedyrektor odpowiada za stan sprawności technicznej bazy lokalowej klas nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym.

§ 15

Do kompetencji zastępcy dyrektora ds. ekonomiczno-administracyjnych należy:

1. Kierowanie zespołem pracowników administracyjnych i obsługowych.
2. Określenie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresów czynności a także stworzenie im warunków pracy oraz zapewnienie warunków BHP.
3. Wraz z zespołem pracowników, którymi kieruje, zapewnia wykonanie następujących zadań:
 - a) sprawną obsługę kancelaryjno-biurową szkoły,
 - b) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników administracyjnych,
 - c) wykonanie sprawozdań GUS,
 - d) zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania oraz pogotowia kasowego,
 - e) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia placówki,
 - f) realizację zakupów wyposażania materialnego szkoły zgodnie z decyzjami Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły,
 - g) zinventaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizowanie inwentaryzacji,
 - h) projektowanie budżetu szkoły na wydatki administracyjno-gospodarcze,
 - i) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku szkolnego,
 - j) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze od wyjść ewakuacyjnych,
 - k) utrzymanie pełnej czystości gmachu oraz przynależnego terenu,
 - l) zapewnienie opieki nad zielenią szkolną w czasie ferii,
4. Jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników administracyjnych i obsługowych.
5. Ocenia pracę swych podwładnych, wnioskuje o awanse, przydziela premie, występuje o zmianę stosunku pracy.
6. Opiniuje wnioski i podania swoich podwładnych do dyrekcji szkoły.
7. Decyduje o harmonogramie tygodniowym i dziennym pracy administracji i obsługi, a także o harmonogramie ich urlopów.
8. Zastępca dyrektora ds. administracyjno-gospodarczych odpowiada przed dyrektorem szkoły za:
 - dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy swoich podwładnych,
 - bieżące zabezpieczenie gmachu i wyposażenie szkoły,
 - sprawność urządzeń przeciwpożarowych i przeciwgromowych,
 - zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania oraz gotówki,
 - oszczędność materiałów i energii,

- uprzejmą obsługę interesantów.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 16

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, opieki i wychowania.
2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie Regulaminu. Który stanowi załącznik nr 3.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział na zaproszenie przez przewodniczącego goście w tym przedstawiciele stowarzyszeń i organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zaproszeni goście mają głos doradczy.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej $\frac{1}{2}$ członków Rady.
6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
7. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw, które mogłyby naruszać dobro uczniów, ich rodziców także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - uchwalenie regulaminu własnej działalności,
 - zatwierdzenie planów pracy szkoły,
 - zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy szkoły w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) projekt planu finansowego szkoły,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycję dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagradzania zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) wniosku dyrektora szkoły do KO o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
12. Rada Pedagogiczna ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców Szkolny Zestaw programów nauczania i Szkolny Zestaw podręczników. Informację o wyborze dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości do dnia 31 marca. Szkolny Zestaw programów nauczania i Szkolny Zestaw podręczników obowiązuje przez 3 lata szkolne.
W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
13. W przypadku wstrzymania przez dyrektora szkoły realizacji uchwały Rady Pedagogicznej sprawę rozstrzyga organ prowadzący w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

RADA RODZICÓW

§ 17

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów po 1 z każdej klasy.
2. Rada Rodziców działa na podstawie regulaminu zatwierdzonego przez ogólne zebranie rodziców. Załącznik nr 4 do statutu.
3. Pierwsze zebranie Rady Rodziców, zwołuje dyrektor szkoły w terminie do 15 września danego roku szkolnego.
4. Pierwsze zebranie Rady Rodziców otwiera dyrektor szkoły i przewodniczy mu do czasu wybrania przewodniczącego Rady Rodziców.
5. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
6. Rodzice zobowiązani są do przybycia do szkoły na prośbę nauczyciela, pedagoga lub dyrektora w sprawach dotyczących ich dzieci.
7. Rodzice mają prawo do:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
 - b) znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania oraz znajomości sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia,

- c) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów,
 - d) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - e) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - f) zwracania się do organów prowadzących i nadzorujących szkołę celem wyrażania i przekazania rzetelnej opinii na temat pracy szkoły.
8. Szkoła organizuje stałe formy spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze:
- a) spotkania klasowe – minimum 3 razy w ciągu roku szkolnego,
 - b) kontakty indywidualne – 1 raz w miesiącu,
 - c) kontakty indywidualne – w razie potrzeby.
9. Do kompetencji Rady Rodziców należy uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
- * programu wychowawczego szkoły,
 - * programu profilaktyki,
- Ponadto Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły oraz projekt planu finansowego składany przez dyrektora szkoły.
10. Program współpracy z rodzicami i procedury postępowania w sytuacjach problemowych określa załącznik nr 5 do statutu.

§ 18

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Uczniowie mają prawo do wybierania Samorządu Uczniowskiego, zgodnie z art. 55 Ustawy o Systemie Oświaty wraz z uprawnieniami wynikającymi z tej regulacji ustawowej.
3. Organy Samorządu Uczniowskiego są reprezentantem uczniów wobec dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu .
5. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego wybierani są głosowaniu równym, tajnym i demokratycznym.
6. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej, dyrektorowi szkoły oraz Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:

- a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami
- b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu
- c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania swoich potrzeb
- d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły

§ 19

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty oraz zawartych w niniejszym Statucie.
2. W przypadku sporów i konfliktów pomiędzy organami szkoły, dyrektor powołuje zespół rozjemczy w skład, którego wchodzi po dwóch przedstawicieli zainteresowanych stron. Mediatorem jest dyrektor szkoły lub wskazana przez niego osoba.
3. Szkoła stwarza warunki bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach w następujący sposób:
 - a) na tablicy ogłoszeń,
 - b) na zebraniach Rady Rodziców (co najmniej 2 razy w roku szkolnym),
 - c) na zebraniach Prezydium Rady Rodziców
 - d) drogą korespondencji pocztowej.

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 20

1. Dyrektor szkoły w oparciu o zarządzenie Ministra Edukacji Narodowej określa i podaje do wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów szczegółowy kalendarz rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych letnich.

§ 21

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz

organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić w zasadzie od 25 do 35 uczniów. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.
3. W klasach integracyjnych liczba dzieci powinna wynosić od 15 do 20 (w tym od 3 do 5 uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych).
4. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, z zastrzeżeniem ust.5.
5. W klasach integracyjnych obowiązkowe jest dzielenie na grupy na lekcji wf, informatyki i języka obcego. / Rozp. MEN z 18.01.2005r /.
6. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
7. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub więcej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 6 można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
8. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. / z wyjątkiem lekcji na pływalni /.
9. Podczas zajęć na szkolnym basenie grupa ćwiczących nie powinna przekraczać 15 uczniów.
10. Zajęcia na basenie prowadzi nauczyciel instruktor, a w klasach I – III dodatkową opiekę sprawuje nauczyciel – wychowawca.

11. Uczniowie nie ćwiczący podczas lekcji na pływalni zobowiązani są przebywać na basenie, obserwując zajęcia i dostosowując się odpowiednio do regulaminu pływalni.

§ 23

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. W klasach I – III zajęcia edukacyjne prowadzi nauczyciel (nauczyciele) według ustalonego przez planu.
3. 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.
4. Zajęcia rozpoczynają się o godz. 8.00. Przerwy trwają po 10 min. za wyjątkiem przerw po 4 i 6 godz. lekcyjnej, które trwają 20 minut.
5. Czas trwania zajęć w kl. I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas, o którym mowa w ust. 3.

§ 24

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym i tygodniowym rozkładem zajęć w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek, biwaków np. „Zielona Szkoła”.
2. Czas trwania zajęć, o których mowa w ust. 1 ustala dyrektor szkoły z nauczycielem, organizatorem i rodzicami.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, organizowane są ramach posiadanych przez szkołę środków specjalnych.

§ 25

1. Szkoła może organizować klasy sportowe i inne klasy autorskie, o ile pozwolą na to środki finansowe i ich program będzie pozytywnie zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i organ nadzorujący.
2. Uczniowie z orzeczeniami z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o nauczaniu specjalnym mogą być przyjmowani do klas integracyjnych, jeśli pozwala na to ich przystosowanie społeczne, samodzielność w samoobsłudze.

O przyjęciu ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi decyduje Zespół ds. integracji powołany przez dyrektora szkoły.

3. Rodzice dzieci niepełnosprawnych zobowiązani są do ścisłej współpracy ze szkołą.

§ 26

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

STOŁÓWKA SZKOLNA

§ 27

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna. Pracę stołówki nadzoruje wicedyrektor szkoły.
2. Z posiłków szkolnych mogą korzystać uczniowie i nauczyciele wg zasad określonych regulaminem stołówki.
3. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce ustala dyrektor szkoły odpowiednim zarządzeniem w porozumieniu z Radą Rodziców i organem prowadzącym.
4. W miarę posiadanych środków dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem i Radą Rodziców może zwolnić z opłat za żywienie uczniów najbardziej potrzebujących opieki.

BIBLIOTEKA

§ 28

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną i służy do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i popularyzowania wiedzy wśród rodziców.
3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice na zasadach określonych regulaminem biblioteki.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - b) gromadzenie kaset video,
 - c) gromadzenie tablic i plansz,
 - d) korzystanie ze zbiorów czytelni,
 - e) wypożyczanie ich poza bibliotekę,

- f) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów w oddziałach,
 - g) prowadzenie innych lekcji lub jej fragmentów z wykorzystaniem kaset video.
5. Biblioteka jest czynna w dniach nauki szkolnej i ferii według ustalonego grafiku.
6. Nauczyciel – bibliotekarz jest odpowiedzialny za:
- a) dobór i opracowanie księgozbioru,
 - b) zabezpieczenie księgozbioru,
 - c) utrzymanie księgozbioru w należyтым stanie,
 - d) prowadzenie zajęć z zakresu czytelniczo – informacyjnego,
 - e) czuwanie nad propagandą czytelnictwa,
 - f) współpracowanie z wychowawcą klasy w zakresie czytelnictwa,
 - g) propagowanie nowości czytelniczych w gablocie szkolnej, na apelach i w czytelni,
 - h) organizowanie konkursów czytelniczych, spotkań autorskich,
 - i) współpracę z biblioteką osiedlową,
 - j) czuwanie nad terminami prenumeraty czasopism,
 - k) organizowanie kiermaszy książek wspólnie z innymi instytucjami.
7. Skontrum w bibliotece dokonuje komisja powołana przez dyrektora szkoły nie rzadziej niż co 5 lat i przy każdorazowej zmianie obsady personalnej biblioteki.

ŚWIETLICA SZKOLNA

§ 29

1. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Procedury obowiązujące w świetlicy:
 - a) Procedura przyjmowania uczniów do świetlicy:
 - w pierwszej kolejności do świetlicy są przyjmowane sieroty i dzieci rodziców pracujących
 - uczniowie z rodzin niepełnych
 - uczniowie z rodzin wielodzietnych.Rodzice są zobowiązani do złożenia pisemnego wniosku i wypełnienia karty zgłoszenia. Wniosek powinien być rozpatrzony przez Komisję Kwalifikacyjną i decyzja powinna być wydana do dnia 5 września każdego roku.
 - b) Procedura odbierania dzieci ze świetlicy:
 - do odbierania dzieci ze świetlicy zobowiązani są rodzice, opiekunowie prawni lub inne osoby upoważnione przez oboje rodziców na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców lub opiekunów (Rozp. Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. Dz. U. z 2003r. nr 6 poz. 69 z późniejszymi zmianami)
 - rodzice są zobowiązani do punktualnego odbierania dziecka ze świetlicy
 - w przypadku uporczywego i nagminnego nie odbierania dziecka ze świetlicy, po uprzednich monitach do rodziców i braku reakcji z ich strony, rozwiązaniem prawnym jest przekazanie dziecka pod opiekę policji. Należy wcześniej skierować do rodziców

pismo informujące z podpisem dyrektora, że przy zapisie do świetlicy zobowiązali się do punktualnego odbioru dziecka i że sytuacja będzie się powtarzać zostaną powiadomione odpowiednie służby, które skierują dziecko do pogotowia opiekuńczego oraz wyciągną konsekwencje wobec rodziców uchylających się od rodzicielskich obowiązków. Tylko przekazanie ucznia pod opiekę policji może uwolnić szkołę (wychowawców) od odpowiedzialności za prawidłowe sprawowanie opieki.

3. Procedura postępowania w przypadku agresji słownej i fizycznej w świetlicy:
 - w przypadku braku skuteczności działań profilaktycznych wychowawca sporządza notatkę w zeszycie informacji o uczniu
 - w razie potrzeby nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły oraz wzywa policję.
4. Procedura postępowania w przypadku kradzieży:
 - wychowawca przeprowadza rozmowę i sporządza notatkę w zeszycie informacji o uczniu
 - wychowawca informuje o zajściu pedagoga szkolnego, który przeprowadza rozmowę z rodzicami
 - w przypadku wyjaśnienia zajścia, sprawca jest zobowiązany do naprawienia szkody
 - na wniosek dyrektora szkoły o dokonanym przestępstwie zostaje powiadomiona policja.
5. Procedura postępowania w przypadku opuszczenia świetlicy bez pozwolenia:
 - wychowawca powiadamia wychowawcę klasy i rodziców
 - w obecności rodziców przeprowadza rozmowę z uczniem o przestrzeganiu regulaminu świetlicy
 - wychowawca sporządza notatkę służbową w zeszycie informacji o uczniu
 - w przypadku powtarzających się ucieczek ze świetlicy uczeń zostaje czasowo zawieszony na okres 2 tygodni. W tym czasie rodzice są zobowiązani do zapewnienia opieki dziecku.
6. Procedura postępowania przy zwalnianiu dziecka z zajęć świetlicowych:
 - każdorazowo uczeń powinien posiadać stosowną informację od rodziców lub opiekuna i przedstawić ją wychowawcy
 - jeżeli zwolnienia dokonano na podstawie telefonu, drugiego dnia uczeń zobowiązany jest do dostarczenia informacji na piśmie
 - wychowawca odnotowuje w dzienniku nieobecność ucznia
 - pismo przechowuje w segregatorze z dokumentacją
 - wychowawca może zwolnić ucznia na podstawie telefonu
7. Do świetlicy mogą uczęszczać dzieci klas I – III, które nie mają zapewnionej opieki po lub przed zajęciami lekcyjnymi, ze względu na pracę zawodową rodziców.
8. W przypadku wolnych miejsc w świetlicy mogą do niej uczęszczać i inni uczniowie.
9. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych, które w zasadzie nie mogą przekraczać 25 uczniów.
10. Opieką zorganizowanych grup wychowawczych w świetlicy kieruje nauczyciel – wychowawca.

11. Świetlica czynna jest w dniach nauki szkolnej od godz. 7.00 do 16.00.
12. Główne formy pracy świetlicy to:
 - a) zajęcia muzyczne
 - b) zajęcia wzbogacające wiedzę
 - c) małe formy teatralne
 - d) zajęcia plastyczno - techniczne
 - e) zajęcia relaksacyjne, wyciszające
 - f) odrabianie prac domowych
 - g) zajęcia ruchowe
 - h) zabawy na świeżym powietrzu i spacer.
13. Pracę świetlicy nadzoruje wicedyrektor zgodnie z zakresem obowiązków.
14. Regulamin wewnętrzny świetlicy zatwierdza dyrektor.

§ 30

1. W szkole mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci lub rozszerzenie i wzbogacenie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności, o której mowa w ust. 1, podejmuje dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
3. Udział uczniów i pracowników szkoły w organizacjach i stowarzyszeniach, o których mowa w ust.1 jest dobrowolny.

§ 31

1. Szkoła posiada:
 - a) gabinet lekarski, działający wg odrębnych przepisów NFZ,
 - b) gabinet stomatologiczny, działający wg odrębnych przepisów NFZ.,
 - c) gabinet logopedy,
 - d) gabinet do diagnozy i terapii metodą TOMATISA,
 - e) gabinet terapeutyczny (Biofeedback).

§ 32

1. Opieka zdrowotna uczniów organizowana jest wg odrębnych przepisów.

§ 33

1. Pomoc pedagogiczną organizuje pedagog szkolny.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas szczególnie w zakresie:
 - a) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizy przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych,
 - b) określania form i sposobów udzielania pomocy uczniom odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb,
 - c) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się trudnej sytuacji życiowej.
3. Pedagog szkolny z ramienia szkoły dba o przestrzeganie Konwencji o prawach dziecka.
4. W realizacji swoich zadań pedagog szkolny:
 - a) współdziała z nauczycielami, służbą zdrowia, administracją szkolną, rodzicami, instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi,
 - b) korzysta z pomocy poradni psychologiczno – pedagogicznej w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom w szkole oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
5. Szczegółowy zakres czynności pedagoga szkolnego określa dyrektor szkoły.

Do zadań pedagoga należy:

 - * koordynowanie działań wychowawczych szkoły i działań z zakresu profilaktyki,
 - * organizacja opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
 - * poznanie indywidualnych potrzeb uczniów, pomoc uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych (uczniowie zdolni, uczniowie z trudnościami w nauce)
 - * analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych:
 - indywidualne rozmowy i poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne dla uczniów i ich rodziców,
 - wyszukiwanie informacji dla uczniów i ich rodziców o instytucjach udzielających pomocy dziecku i rodzinie.
 - * koordynowanie działań dotyczących bezpieczeństwa uczniów.
6. W szkole działa psycholog.

Psycholog służy pomocą uczniom, rodzicom i nauczycielom w zakresie:

 - * ustalania przyczyn niepowodzeń szkolnych i specyficznych trudności w uczeniu się,
 - * trudności wychowawczych,
 - * określania warunków edukacyjnych dla ucznia ze specjalnymi potrzebami - wyrównywania szans edukacyjnych.
7. Szczegółowy zakres psychologa ustala dyrektor szkoły.
8. Do zadań logopedy należy:

- * przeprowadzenie badań przesiewowych i wyselekcjonowanie dzieci wymagających objęcia opieką logopedyczną,
- * współpraca z rodzicami, omówienie trudności dziecka nakreślenie planu terapii, przekazania wskazówek dotyczących pracy z dzieckiem w domu,
- * analiza dokumentacji szkolnej: orzeczeń i opinii psychologiczno – pedagogicznych,
- * współpraca z rodzicami i wywiady, wymiana bieżących informacji,
- * działanie na rzecz profilaktyki logopedycznej: spotkania z rodzicami, stworzenie gazetki ściennej z zakresem tej problematyki,
- * prowadzenia dokumentacji terapii logopedycznej.

Sposób prowadzenia zajęć:

- * Zajęcia odbywają się systematycznie raz w tygodniu, a czas na nie przeznaczony to 20 min na jedno dziecko.
- * Każde dziecko prowadzi zeszyt, w którym podawane są każdorazowo materiały do ćwiczeń w domu.
- * Zeszyt do ćwiczeń logopedycznych jest także formą kontaktu z rodzicami /opiekunami / dzieci, u których występują problemy z poprawną wymową.
- * Logopeda podaje instrukcje dla rodziców /opiekuna / jak należy ćwiczyć z dzieckiem w domu i co należy przygotować na następne spotkanie z logopedą.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 34

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjno – technicznych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania, zwalniania nauczycieli i innych pracowników, których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 35

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków.
2. Do zadań nauczyciela w szczególności należy:
 - a) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i w planie pracy szkoły,
 - b) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły,
 - c) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
 - d) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,

- e) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów,
- f) informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrekcję szkoły, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
- g) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę,
- h) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań,
- i) w szczególnych wypadkach podyktowanych koniecznością realizacji programu nauczania lub zapewnienia opieki, nauczyciel może być zobowiązany przez dyrektora szkoły do płatnych zastępstw.

3. Uprawnienia nauczyciela:

- a) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, programów nauczania, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu przedmiotu,
- b) jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół – decyduje o treści programu,
- c) decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów, zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem MEN i wewnętrznym systemem oceniania,
- d) ma prawo współdecydować o ocenie z zachowania swoich uczniów,
- e) ma prawo do tworzenia autorskich programów nauczania i wychowania,
- f) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
- g) ma prawo do awansu zawodowego zgodnie z Rozporządzeniem MEN.

4. Nauczyciel w szczególności odpowiada:

- a) służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał,
- b) za bezpieczeństwo powierzonych opiece uczniów w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycieli w tym zakresie,
- c) służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:

- * tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych i w czasie dyżurów mu przydzielonych,

- * nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,

- * zniszczenie lub stratę elementów majątku wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

- 5 Nauczyciel, podczas pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Ustawie z 6 czerwca 1997r Kodeksu Karnego. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły SA zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczycieli gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

NAUCZYCIEL WYCHOWAWCA

§ 36

Pracą wychowawczą klasy kieruje nauczyciel – wychowawca, który w ramach swoich obowiązków:

1. Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka.
2. Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, ustala treści i formy zajęć tematycznych na spotkania klasowe.
3. Współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, której jest wychowawcą dla doskonalenia procesu dydaktyczno-wychowawczego, z lekarzem szkolnym i rodzicami w celu wykrycia chorób skutecznego ich zwalczania oraz eliminowania przyczyn społecznego niedostosowania i ochrony przed skutkami demoralizacji środowiska.
4. Inicjuje pomoc uczniom mającym trudności w nauce, otacza opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej oraz organizuje niezbędną pomoc w tym zakresie, prowadzi działalność w celu zapewnienia opieki świetlicowej i dożywiania.
5. Na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania.
6. Systematycznie informuje rodziców o postępach w nauce, trudnościach rozwojowych i zachowaniu uczniów na terenie szkoły, oraz organizuje wzajemne kontakty między rodzicami, nauczycielami i dyrekcją szkoły.
7. Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
8. Czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego poprzez współpracę z rodzicami, pedagogiem szkolnym. Informuje pedagoga o nieobecności nieusprawiedliwionej uczniów.
9. Wychowawca klasy prowadzi dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej klasy:
 - * plan pracy dydaktyczno - wychowawczej,
 - * dziennik lekcyjny,
 - * arkusze ocen.
10. Formy spełniania zadań nauczyciela – wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

11. Wychowawca klasy 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 naukowych i oświatowych.

§ 37

1. Nauczyciele mianowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub powierzonym im obowiązkom.
2. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - a) nagana z ostrzeżeniem,
 - b) zwolnienie z pracy,
 - c) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
 - d) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
3. Kary dyscyplinarne wymierzają komisje dyscyplinarne.
4. Za uchybienie przeciwko porządkowi pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem Pracy.

§ 38

1. Nauczyciel może być wyróżniany i nagradzany w szczególności za:
 - a) wzorowe wykonywanie obowiązków,
 - b) podejmowanie inicjatyw w pracy dydaktyczno – wychowawczej,
 - c) zaangażowanie w realizacji zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - d) wybitne osiągnięcia w pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej,
 - e) wykonywanie prac wykraczających poza jego obowiązki.
2. Nagroda może być przyznana w formie:
 - a) ustnego podziękowania dyrektora szkoły na forum Rady Pedagogicznej,
 - b) pisemnego podziękowania dyrektora szkoły dołączonego do akt osobowych nauczyciela,
 - c) nagrody pieniężnej dyrektora szkoły,
 - d) wystąpienia dyrektora szkoły z wnioskiem o nagrodę pieniężną organów nadrzędnych,
 - e) wnioskowanie dyrektora o tytuły honorowe i odznaczenia państwowe.
3. Nauczyciele otrzymują nagrody jubileuszowe zgodnie z obowiązującymi przepisami
4. Nagrody wymienione w § 36 ust. 2 pkt. d i pkt. e opiniuje Rada Pedagogiczna.
5. Dyrektor szkoły przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom placówki dwa razy w roku szkolnym tj.

- a) od 31 sierpnia za okres od 1 września do 29 lutego,
 - b) od 28/29 lutego za okres od 1 marca do 31 sierpnia.
6. Wysokość dodatków motywacyjnych określa Uchwała Rady Miejskiej w Łomży i regulamin wewnętrzny szkoły.

§ 39

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele danego przedmiotu (etapu edukacyjnego) lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
3. Pracą zespołu, o którym mowa w ust. 2, kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
4. W szkole tworzy się następujące zespoły przedmiotowe:
 - a) nauczycieli nauczania zintegrowanego
 - b) przedmiotów humanistycznych
 - c) przedmiotów matematyczno – przyrodniczych,
 - d) ds. integracji
 - e) ds. pracy z patronem szkoły – Janem Pawłem II
5. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści,
 - b) wspólne opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - c) współdziałania w organizowaniu pracowni przedmiotowych i w uzupełnieniu ich wyposażania,
 - d) wspólne opiniowanie programów autorskich i działań innowacyjnych.
6. W szkole tworzy się zespół wychowawczy obejmujący nauczycieli wychowawców: klas I – VI.
7. W posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 6 uczestniczą również: pedagog i psycholog szkolny.
8. Pracę zespołów wychowawczych koordynuje i ustala propozycje tematyczne – wicedyrektor ds. wychowawczych szkoły.

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 40

1. Nauka w szkole jest obowiązkowa.
2. Granice obwodu szkolnego określa Rada Miasta Łomży.

Do obwodu Szkoły Podstawowej nr 10 im. Jana Pawła II w Łomży wchodzi ulice: Małachowskiego, Kołłątaja, Kazańska, Al. Piłsudskiego (od nr 91 tj. od Al. Legionów do Zawadzkiej), Niemcewicza, Przykoszarowa, por. Łagody, Sybiraków, Konstytucji 3 Maja, Śniadeckiego, Zawady Przedmieście, Majowa, Zawadzka (od Al.Piłsudskiego do Przykoszarowej).

3. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.
4. Do klasy programowo wyższej w szkole przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - a) świadectwo ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę z której uczeń odszedł
 - b) świadectwa (zaświadczenia) wydane przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydane w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
5. Jeżeli w klasie, do której uczeń przychodzi, naucza się innego języka obcego niż ten, którego uczył się w szkole poprzedniej, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału w tej samej szkole, uczeń może:
 - a) uczyć się języka obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego
 - b) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole.

§ 41

1. Szkoła prowadzi zapisy do klas pierwszych na rok przed rozpoczęciem wypełniania przez niego obowiązku szkolnego. Odbywają się one w kwietniu lub maju każdego roku.
2. Podczas zapisu, zakładana **jest karta dziecka sześciolatka** na podstawie rozmowy z dzieckiem, jego rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka.
3. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
4. W szczególnie uzasadnionych wypadkach Kurator Oświaty może zwolnić od spełniania obowiązku szkolnego.

5. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko zamieszkałe w obwodzie szkoły sprawuje dyrektor poprzez wychowawcę klasy i pedagoga szkoły.
7. Ewidencje spełniania obowiązku szkolnego prowadzi kancelaria szkoły na podstawie zgłoszeń wychowawcy lub pedagoga.
8. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne
 - c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych.
9. Uczniem szkoły może być dziecko spoza obwodu tej szkoły.
10. W przypadku defektów rozwojowych, choroby, konfliktu z prawem, obowiązek szkolny może być realizowany w innych powołanych do tego placówkach.

§ 42

1. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa semestry zakończone klasyfikacją.
2. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej, oraz wewnętrznego systemu oceniania.
3. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny.
5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, semestralne i roczne, począwszy od kl. IV wyraża się w stopniach wg. następującej skali:

* stopień celujący	-	6
* stopień bardzo dobry	-	5
* stopień dobry	-	4
* stopień dostateczny	-	3
* stopień dopuszczający	-	2
* stopień niedostateczny	-	1

6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - d) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzgodnieniach ucznia,
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz poinformowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
 - b) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczaniu niektórych zajęć edukacyjnych,
 - c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - d) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru) i warunków ich poprawiania.

8. Sposoby sprawdzania dydaktycznych osiągnięć uczniów obejmują:
 - a) formy i narzędzia sprawdzania osiągnięć:
 - prace pisemne – sprawdziany, testy, klasówki, wypracowania, itp.
 - wypowiedzi ustne – odpowiedzi, rozmowy, dyskusje
 - ciche czytanie ze zrozumieniem – opracowane pytania, problemy do tekstów
 - ćwiczenia praktyczne (utwory i wytwory) – obserwacja ucznia w różnych sytuacjach, podczas pracy w grupach, prezentacji utworów i wytworów, dyskusji
 - b) częstotliwość sprawdzania dydaktycznych osiągnięć uczniów:
 - po opracowanym dziale
 - na koniec semestru
 - na progach edukacyjnych
 - w miarę potrzeb.

 - c) ilość sprawdzianów – nie więcej niż 3 w tygodniu i nie więcej niż 1 sprawdzian dziennie.

 - d) zasady przeprowadzania sprawdzianów:
 - semestralny harmonogram sprawdzianów podany do wiadomości uczniów we wrześniu
 - na tydzień przed sprawdzianem nauczyciel zapoznaje uczniów z zakresem materiału objętego sprawdzianem
 - maksimum terminu sprawdzania i oddania prac wynosi 2 tygodnie
 - nauczyciel przedstawia prace do wglądu uczniom podczas lekcji a ich rodzicom w czasie zebrań lub kontaktów indywidualnych
 - w terminie dwóch tygodni od oddania prac i sprawdzianów uczeń ma możliwość poprawić jego wynik
 - uczeń dany sprawdzian może poprawiać tylko raz.

- e) samoocena stanowi element oceny zarówno w ocenianiu przedmiotowym jak i w zachowaniu. Samooceny zachowania dokonują sami uczniowie na „kartkach samooceny” minimum 2 razy w roku. Ma ona charakter informacyjny i jest jawna dla nauczyciela, uczniów tej samej klasy, rodzica i nie podlega weryfikacji.
9. Terminy informowania uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach rocznych (semestralnych):
- a) na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej (semestralnej) ocenie z zachowania.
 - b) informacje o przewidywanych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i nagannych z zachowania należy przekazać na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
 - c) powyższe informacje przekazuje w formie pisemnej wychowawca klasy.
10. Sposoby informowania uczniów i rodziców o osiągnięciach:
- a) ustna informacja o umiejętnościach i brakach,
 - b) pisemna:
 - informacja o cenach na drukach do tego przeznaczonych (np. kartki z ocenami)
 - w zeszytach przedmiotowych
 - recenzje prac pisemnych
 - dziennik
 - prezentacje osiągnięć,
 - c) nie mniej niż trzy razy w roku wychowawca klasy zobowiązany jest do przeprowadzenia zebrania z rodzicami,
 - d) kontakty indywidualne wychowawców i nauczycieli przedmiotów raz w miesiącu
 - e) listy pochwalne i gratulacyjne za wzorowe zachowanie i wysokie wyniki w nauce oraz inne osiągnięcia ucznia.
11. Zasady współdziałania z uczniami i rodzicami w celu poprawy niezadowolających wyników nauczania:
- a) kierowanie na badania psychologiczno-pedagogiczne,
 - b) organizowanie w miarę potrzeb i możliwość szkoły zespołów wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych,
 - c) spotkania z pedagogiem,
 - d) pedagogizacja rodziców w ramach zebrań z rodzicami,
 - e) indywidualne rozmowy nauczycieli przedmiotów, wychowawców, pedagoga z rodzicami i uczniami,
 - f) organizowanie pomocy koleżeńskiej,
 - g) możliwość zdawania egzaminu poprawkowego:
 - prawo takie przysługuje uczniowi, który w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał jedną ocenę niedostateczną. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
 - egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej oprócz egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki (techniki) oraz wychowania fizycznego gdzie ma

formę ćwiczeń praktycznych,

- egzamin wyznacza dyrektor w ostatnim tygodniu wakacji,
- egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły,
- uczeń, który nie zdał egzaminu nie otrzymuje promocji do wyższej klasy,
- raz w ciągu etapu edukacyjnego Rada Pedagogiczna może promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu.

12. Ocena za zachowanie uczniów.

Ocenę z zachowania semestralną i roczną począwszy od klasy IV ustala się w/g następującej skali:

wzorowe
bardzo dobre
dobre
poprawne
nieodpowiednie
naganne

13. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

Uczeń, któremu po raz trzeci ustaloną naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły podstawowej.

14. W klasach szóstych Centralna Komisja Egzaminacyjna przeprowadza sprawdzian poziomu wiedzy i umiejętności uczniów.

15. Sprawdzian ma charakter powszechny i obowiązkowy. Jest przeprowadzany w kwietniu. Szczegółowe przepisy dotyczące organizacji i przeprowadzania sprawdzianu określa Rozporządzenie MENiS

16. Ocena zachowania stanowi element szkolnego systemu oceniania.

17. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

- ✓ wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- ✓ postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- ✓ dbałość o honor i tradycje szkoły
- ✓ dbałość o piękno mowy ojczystej
- ✓ dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych osób
- ✓ godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią okazywanie szacunku innym osobom.

18. Ocena zachowania nie ma wpływu na:

- a) oceny z zajęć edukacyjnych,
- b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły (z wyjątkiem sytuacji opisanej w punkcie 13.)

19. Decyzję o ocenie z zachowania podejmuje wychowawca klasy i jest ona ostateczna.
20. Dokonując podsumowania zachowania według przyjętych w naszej szkole zasad wychowawca może uwzględnić opinię zespołu klasowego lub osób dorosłych stanowiących środowisko ucznia.

§ 43

1. Uczeń ma obowiązek:

- a) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły
- b) przestrzegać zasad współżycia w grupie (wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły i kolegów)
- c) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój - dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole
- d) pracować nad swoim rozwojem
- e) godnie reprezentować Szkołę
- f) posiadać niezbędne podręczniki i przybory szkolne
- g) systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, należyście przygotowywać się oraz aktywnie w nich uczestniczyć, a także nie zakłócać ich przebiegu przez niewłaściwe zachowanie
- h) usprawiedliwienie nieobecności w szkole i nadrabianie zaległości programowych – pisemne usprawiedliwienie nieobecności wystawione przez rodziców lub lekarza dostarczyć do wychowawcy klasy w ciągu 2 dni od powrotu do szkoły
- i) w przypadku nieobecności dłuższej niż tydzień uczeń powinien przedstawić stosowne zaświadczenie od lekarza
- j) jeżeli nieobecności ucznia są bardzo częste (pojedyncze dni tygodnia) uczeń powinien przedstawić stosowne zaświadczenie od lekarza
- k) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój
- l) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole
- ł) szanowania symboli narodowych, szkolnych i kultywowanie tradycji szkoły
- m) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz przez udział w konkursach, zawodach, rajdach itp.
- o) przestrzegania zakazu korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w szkole
- p) przeciwdziałaniu wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkolnego oraz odpowiedzialności finansowej za udowodnione zniszczenia,
- r) przestrzegania regulaminu organizacji przerw międzylekcyjnych
- s) podczas uroczystości i świąt szkolnych powinien być ubrany w strój galowy
- t) pozostawiać wierzchnie okrycie w szatni oraz zmieniać obuwie do chodzenia po szkole
- u) przestrzegać zakazu przynoszenia do szkoły przedmiotów niebezpiecznych
- w) przestrzegania zakazu samowolnego opuszczania klasy i szkoły w trakcie zajęć i przerw lekcyjnych
- x) przestrzegać zakazu przebywania w pracowniach bez opieki nauczyciela
- y) przestrzegać zakazu korzystania ze sprzętu, pomocy dydaktycznych bez opieki

2. Uczeń ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny prac umysłowej
- b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności
- c) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami
- d) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- e) swobody kulturalnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły
- f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów
- g) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych kontroli postępów w nauce
- h) pomocy w przypadku trudności w nauce
- i) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego
- j) korzystania (pod opieką nauczyciela) z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej
- k) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.

STRÓJ UCZNIOWSKI

§ 44

1. Za strój galowy w Szkole Podstawowej nr 10 im. Jana Pawła II w Łomży przyjmuje się:

Obowiązkowo dla dziewczynek

* biała bluzka

* spódniczka granatowa lub czarna ewentualnie spodnie w tych samych kolorach

Obowiązkowo dla chłopców

* biała koszula

* spodnie koloru granatowego lub czarne.

§ 45

1. Uczeń może być wyróżniany i nagradzany.

2. Wyróżnienia i nagrody uczeń otrzymuje za:

- a) rzetelny stosunek do nauki i obowiązków potwierdzonych wynikami, wzorową frekwencją, wzorową postawę,
- b) wybitne osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej,
- c) szczególne osiągnięcia w określonej dziedzinie wiedzy,

3. Wyróżnienia i nagrody udzielane są w formie:
 - a) pochwały wychowawców klasy na jej forum,
 - b) pochwały dyrektora szkoły na apelu szkolnym wobec Rady Pedagogicznej i społeczności uczniowskiej,
 - c) listu pochwalnego do rodziców,
 - d) nagrody rzeczowej, dyplomu uznania lub pucharu,
 - e) świadectwa promocyjnego lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem – otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał średnią ocenę co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

4. Wyróżnienie lub nagrodę przyznaje się na wniosek:
 - a) samorządu klasowego,
 - b) wychowawcy klasy,
 - c) nauczyciela przedmiotu,
 - d) dyrektora szkoły,
 - e) Rady Pedagogicznej.

5. Szkoła może wystąpić do Prezydenta Miasta o stypendium Prezydenta dla ucznia wyróżniającego się udokumentowanymi osiągnięciami edukacyjnymi lub sportowymi na szczeblu wojewódzkim lub ogólnopolskim zgodnie z regulaminem Urzędu Miasta.

6. Szkoła może wystąpić o stypendium Marszałka Województwa Podlaskiego dla ucznia wyróżniającego się osiągnięciami dydaktycznymi lub artystycznymi – na szczeblu wojewódzkim lub centralnym zgodnie z regulaminem Urzędu Marszałkowskiego.

§ 46

1. Uczeń może być ukarany za:
 - a) nieprzestrzeganie Szkolnego Regulaminu Ucznia,
 - b) nieprzestrzeganie zarządzeń osób, organizacji lub instytucji upoważnionych do ich wydawania,
 - c) niewypełnianie obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły.

2. Kara może być udzielana w formie:
 - a) upomnienia lub nagany udzielonej przez wychowawcę na forum klasy,
 - b) upomnienia przez dyrektora szkoły w obecności wychowawcy i rodziców,
 - c) nagany udzielonej przez dyrektora szkoły na apelu szkolnym wobec Rady Pedagogicznej i całej społeczności uczniowskiej,
 - d) obniżanie oceny z zachowania,
 - e) odsunięcia od udziału w imprezach szkolnych, zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz,

- f) przeniesienie do innej klasy,
 - g) przeniesienie do innej szkoły za zgodą rodziców.
3. Kary wymienione w ust. 2, pkt. b, f, g udziela Rada Pedagogiczna szkoły.
 4. Kary mogą być udzielane na wniosek:
 - a) wychowawcy klasy,
 - b) samorządu klasowego,
 - c) nauczyciela przedmiotu,
 - d) dyrektora szkoły,
 - e) Rady Pedagogicznej.
 5. Kara indywidualna może być zawieszona przez udzielającego na pisemną prośbę zainteresowanego złożoną do wychowawcy lub dyrektora szkoły oraz po uzyskaniu poręczenia nauczyciela, samorządu szkolnego, innych organizacji szkolnych w ciągu trzech dni od daty jej wymierzenia.
 6. Kary nałożone przez Radę Pedagogiczną mogą być anulowane przez nią po uzgodnieniu z samorządem uczniowskim i dyrektorem szkoły.
 7. Uczeń szkoły może być skreślony z listy uczniów z równoczesnym przeniesieniem do innej szkoły. Warunki przeniesienia określa dyrektor szkoły.
 8. Rodzice mają prawo odwołać się od nałożonej kary do dyrektora szkoły w ciągu 3 dni od daty powiadomienia o karze.
 9. **Szkoła ma obowiązek** informowania rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o przyznanej **mu nagrodzie** lub zastosowaniu wobec niego kary.
 10. Rodzice mają obowiązek zlikwidowania szkody spowodowanej niewłaściwym zachowaniem ucznia. Dotyczy to naprawy wszelkiego rodzaju sprzętu, urządzeń, pomocy dydaktycznych oraz terenu wokół szkoły.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47

Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

§ 48

Szkoła używa pieczęci urzędowych o następującej treści:

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 49

Dopuszcza się możliwość zmiany statutu lub jego części po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną i organ prowadzący.

Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej.

Zatwierdzony
na posiedzeniu Rady Pedagogicznej
w dniu 8 września 2011r.

Przepisy § 4A zostały zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną 06 lutego 2013r.