



**STATUT SZKOŁY
PODSTAWOWEJ NR 38
IM. LUDWIKA ZAMENHOFA
W CZĘSTOCHOWIE**

Częstochowa, maj 2021 r.

SPIS TREŚCI

Podstawa prawna	4
Rozdział 1	5
Postanowienia ogólne	5
Rozdział 2	7
Cele i zadania szkoły	7
Rozdział 3	10
Organy szkoły	10
Dyrektor szkoły	10
Rada pedagogiczna	11
Samorząd uczniowski	12
Rada rodziców	13
Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi	14
Rozdział 4	16
Szczegółowa organizacja szkoły	16
Zasady organizacji oddziałów sportowych, zajęć dodatkowych, form opieki i pomocy uczniom	16
Zasady sprawowania opieki nad dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi	19
Zasady funkcjonowania zespołów nauczycielskich	21
Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów	24
Rozdział 5	25
Świetlica szkolna	25
Stołówka szkolna	25
Biblioteka szkolna	26
Rozdział 6	29
Wicedyrektor	29
Zadania nauczyciela	30
Prawa nauczyciela	30
Obowiązki nauczyciela	31

Zadania wychowawcy	32
Pedagog szkolny	33
Psycholog szkolny	34
Nauczyciele współorganizujący proces kształcenia	35
Nauczyciel logopeda	35
Asystent nauczyciela	36
Pracownicy służby zdrowia	36
Pracownicy niepedagogiczni	37
Koordinator ds. bezpieczeństwa	38
Rozdział 7	39
Prawa i obowiązki uczniów	39
Nagrody	40
Kary	40
Przyjęcie ucznia do klasy pierwszej	42
Przyjęcie ucznia do klas II-VIII	43
Egzamin ósmoklasisty	44
Rozdział 8	46
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki	46
Rozdział 9	49
Ceremoniał szkolny	49
Schemat uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego	50
Rozdział 10	51
Postanowienia końcowe	51

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1481),
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela* (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli* (Dz.U. z 2019 r. poz. 502),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej* (Dz.U. z 2017 r. poz. 356 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 869),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach* (Dz.U. z 2017 r. poz. 1591 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych* (Dz. U z 2019 r. poz. 373),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym* (Dz.U. z 2017 r. poz. 1578 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych* (Dz. U. 2008 nr 205, poz. 1283).
- *Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach*. (Dz. U. 1997 nr 85 poz. 539, z późn. zm.

Rozdział 1

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Pełna nazwa szkoły to Szkoła Podstawowa nr 38 im. Ludwika Zamenhofs w Częstochowie.
2. Szkoła jest szkołą publiczną.
3. Siedzibą szkoły jest budynek i posesja przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 56 w Częstochowie.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Częstochowa.
5. Siedzibą organu prowadzącego jest Urząd Miasta, ul. Śląska 11/13 w Częstochowie.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach, Delegatura w Częstochowie.
7. Szkoła posiada stronę internetową: sp38.czyst.pl, adres pocztowy: ul. gen. Władysława Sikorskiego 56, 42-202 Częstochowa, telefon: 345065006.
8. Szkoła posiada numery REGON: 000714024, NIP: 5731038066
9. Szkoła dysponuje pieczęciami z nazwą w pełnym brzmieniu: Szkoła Podstawowa nr 38 im. Ludwika Zamenhofs
10. Rodzaje używanych pieczęci:
 - 1) pieczęć podłużna nagłówkowa, której używa się:
 - a) w pismach wychodzących ze szkoły, np. zaświadczeniach, wnioskach, informacjach dla rodziców, opiniach itp.,
 - b) w obiegu wewnętrznym, np. zarządzeniach dyrektora,
 - c) pismach wewnętrznych, np. kary, nagrody dyrektora, dokumenty szkolne, regulaminy, procedury, instrukcje itp.,
 - d) w dokumentacji finansowej;
 - 2) pieczęć okrągła duża – urzędowa jest umieszczana na dokumentach szczególnej wagi, tj.: świadectwa, kopie świadectw, akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 3) pieczęć okrągła mała – urzędowa jest umieszczana na legitymacjach szkolnych.

11. Cykl szkolny wynosi osiem lat, zgodnie z ramowym planem nauczania.
12. Do obwodu szkoły, na podstawie Uchwały Rady Miasta Częstochowy w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Miasto Częstochowa oraz określenia granic obwodów publicznych szkół podstawowych od dnia 1 września 2019 r. z dnia 18 czerwca 2019 r., należą ulice: 3 Maja, Aleja Jana Pawła II od nr 124 do nr 146 (numery parzyste) , Henryka Barona, Bialska od nr 1 do nr 199 i od nr 2 do nr 184, Częstocha, Edwarda Reszkego, Ewy, Hawska, gen. Jakuba Jasińskiego, Biskupa Teodora Kubiny, Kujawska, Łódzka do ul. Gen. Leopolda Okulickiego, Guglielmo Marconiego, Ignacego Mościckiego, Nowobialska, gen. Leopolda Okulickiego, Gustawa Orlicz-Dreszera, Poleska, Rynek Wieluński, gen. Władysława Sikorskiego, Stara, Jerzego Szajnowicza-Iwanowa do ul. Dekabrystów (numery nieparzyste), Św. Jana, Św. Krzysztofa, Św. Rocha od nr 4 do 70 i od nr 1 do 73, Wojciecha Kilara, Wielkopolska, Wieluńska, Piotra Wysockiego, Zaulek Wieluński.
13. Do szkoły mogą być przyjmowani, za zgodą dyrektora, uczniowie spoza obwodu, jeśli istnieją ku temu warunki.
14. Szczegółowe zasady rekrutacji zawarte są w regulaminie rekrutacji. Zawarte tam terminy rekrutacji ustala organ prowadzący.
15. Dziecko może spełniać obowiązek szkolny poza szkołą pod warunkiem uzyskania przez rodziców zezwolenia dyrektora szkoły.
16. Rodzice są zobowiązani do zapewnienia dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym.

Rozdział 2

§ 2

Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz programu wychowawczego szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności:
 - 1) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 2) zapewnia możliwość nauki religii oraz etyki,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły i poza nim,
 - 4) zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna,
 - 5) umożliwia rozwijanie umiejętności i zainteresowań ucznia poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - 6) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
 - 7) promuje zdrowy tryb życia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) ze szczególnych uzdolnień,
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) z choroby przewlekłej,
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,

- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) klas terapeutycznych,
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery,
 - 6) warsztatów,
 - 7) porad i konsultacji.
4. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń.
5. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
6. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły.
7. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą udzielane, to zadania zespołu, o którym mowa w *Rozporządzeniu w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym*.
8. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz

wnioski do dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami.

9. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
11. W szkole funkcjonują zespoły przedmiotowe, wychowawcze, nauczycieli współorganizujących proces kształcenia integracyjnego oraz zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołów kierują przewodniczący powoływani przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
12. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami m.in. w zakresie organizowania ewentualnej działalności innowacyjnej. Zasady prowadzenia działalności innowacyjnej określa *Rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki*.
13. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z:
 - 1) pomieszczeń do nauki wraz z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) biblioteki,
 - 3) świetlicy,
 - 4) stołówki,
 - 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych.

Rozdział 3

§ 3

Organy szkoły

1. Organami szkoły są:

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

§ 4

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor szkoły współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
3. Dyrektor decyduje w szczególności 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 o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,

- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 10) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów oraz egzaminów przeprowadzanych w szkole,
 - 11) przygotowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły,
 - 12) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń, a także innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 13) zawiera umowy z wolontariuszem na wykonywanie zadań statutowych szkoły, za wyjątkiem zadań o charakterze edukacyjnym,
 - 14) przekonuje uczniów do idei wolontariatu, w szczególności poprzez przekazywanie przez wychowawców informacji dotyczących zasad i celów jego organizowania,
 - 15) ustala grafik dyżurów nauczycieli oraz zasady zastępstw w przypadku nieobecności nauczyciela,
 - 16) współpracuje z pielęgniarką, lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
 - 17) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.
5. Podczas nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§ 5

Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna 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 zatrudnieni w niej nauczyciele.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
4. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Rada pedagogiczna posiada regulamin swojej działalności.
10. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
11. Kompetencje rady pedagogicznej obejmują w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 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.

12. 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 szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 6

Samorząd uczniowski

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły wybierani na zasadach określonych w regulaminie.
2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd posiada regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, może w tym celu wyłonić ze swego składu radę wolontariatu.

6. Do zadań rady wolontariatu należą:
 - 1) koordynowanie zadań z zakresu wolontariatu,
 - 2) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub lokalnym,
 - 3) opiniowanie oferty działań,
 - 4) decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.
7. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, w tym szacunek do drugiego człowieka; uwrażliwia na potrzeby innych osób, rozwija empatię oraz aktywizuje współpracę z organizacjami pozarządowymi.
8. Rada wolontariatu działa na podstawie opracowanego regulaminu.

§ 7

Rada rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych (jeden rodzic z każdego oddziału), wybrani podczas pierwszych zebrań rodziców w danym roku szkolnym.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.
5. Kompetencje rady rodziców:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowane do uczniów oraz dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów i ich środowiska, obejmujących treści i działania o charakterze profilaktycznym, skierowane do uczniów i ich rodziców,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły organom sprawującym nadzór pedagogiczny.

§ 8

Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi

1. Organy szkoły współpracują ze sobą w celu prawidłowego wykonywania udzielonych im kompetencji oraz stworzenia prawidłowych warunków do funkcjonowania szkoły oraz nauki uczniów, przepływu informacji i podejmowania decyzji.
2. Prawomocnie podjęte decyzje organów podawane są do publicznej wiadomości.
3. W pracy organów mogą, na ich zaproszenie, uczestniczyć przedstawiciele innych organów, pod warunkiem, że posiedzenie jest tajne.
4. Współpracujące ze sobą organy szkoły mają prawo do:
 - 1) podejmowania działań i decyzji w ramach swoich ustawowych kompetencji,
 - 2) przepływu informacji między organami,
 - 3) rozwiązywania sporów między organami.
5. Formami rozwiązywania ewentualnych sporów pomiędzy organami szkoły są:
 - 1) rozmowy mediacyjne między przedstawicielami organów, które weszły w konflikt,
 - 2) wniosek do dyrektora szkoły, przedstawiający przyczynę konfliktu między organami,
 - 3) powołanie przez dyrektora szkoły komisji rozstrzygającej spór, składającej się z dwóch przedstawicieli każdego z organów pozostających w sporze.
6. Zasady rozwiązywania konfliktów:
 - 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący rady pedagogicznej:
 - a) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady pedagogicznej, które pominięto w jej regulaminie,
 - b) przyjmuje i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
 - c) negocjuje w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami, rodzicami i uczniami,
 - d) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
 - e) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego,
 - f) wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy szkoły,

- g) zawiesza wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeżeli jest ona sprzeczna z prawem lub interesem szkoły i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia sposoby postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały,
 - h) w przypadku braku możliwości rozwiązania konfliktu, przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
- 2) spory, których załatwienie wymaga współpracy dyrektora, rady pedagogicznej, wychowawców klas lub nauczycieli, są rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron,
 - 3) spory pomiędzy szkołą a uczniami i ich rodzicami dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania rozpatruje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej; ich decyzje muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami oraz zasadami trybu odwoławczego zawartymi w Statucie Szkoły,
 - 4) rozstrzyganie sporu nie może przekroczyć 14 dni, chyba że przepisy prawa w tej sprawie stanowią inaczej,
 - 5) do rozstrzygnięcia sporu dyrektor może powołać komisję w składzie po dwóch przedstawicieli z każdej ze stron sporu,
 - 6) nauczycielowi przysługuje odwołanie od ustalonej oceny pracy według zasad określonych odrębnymi przepisami,
 - 7) kwestie sporne z nauczycielami uczniów rozwiązuje za pośrednictwem wychowawcy lub opiekuna samorządu uczniowskiego, nierozstrzygnięte sprawy sporne kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.
7. Zasady rozwiązywania konfliktów, w których stroną jest dyrektor:
- 1) do rozstrzygania spraw spornych, w których stroną jest dyrektor powołuje się mediatora zewnętrznego, w przypadku braku możliwości rozwiązania konfliktu przekazuje się sprawę do rozstrzygnięcia organom nadzorującym pracę szkoły,
 - 2) spory z organami szkoły, które dotyczą spraw podlegających organowi prowadzącemu rozstrzyga Gmina Miasto Częstochowa,
 - 3) spory z organami szkoły dotyczące spraw pedagogicznych rozstrzyga organ nadzoru pedagogicznego- Śląski Kurator Oświaty.

Rozdział 4

§ 9

Szczegółowa organizacja szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły sporządzony przez dyrektora szkoły, zaopiniowany przez związki zawodowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Zasady sporządzania arkusza organizacji oraz jego niezbędne elementy określa *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli*.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
4. Dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych w szczególnie trudnych warunkach demograficznych.
5. W wyjątkowych sytuacjach takich jak zagrożenie epidemiczne dopuszcza się nauczanie z wykorzystaniem metod i technik pracy na odległość oraz łączenie klas lub dzielenie na grupy. Zasady organizacji nauczania zdalnego zawarte są w *Procedurze dot. szczegółowych zasad organizacji zdalnego nauczania*.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut i może być skrócona do 30 minut lub wydłużona do 60 minut przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu zajęć.
7. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
8. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia i jest podzielony na dwa półrocza. Pierwsze półrocze kończy się w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi lub w pierwszym tygodniu po feriach, w zależności od terminów obowiązujących w danym roku szkolnym.
9. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego*.

§ 10

Zasady organizacji oddziałów sportowych, zajęć dodatkowych, form opieki i pomocy uczniom

1. Szkoła tworzy oddziały sportowe. Warunki organizowania, kształcenia, wychowania i opieki w tych oddziałach określają *Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego oraz Regulamin tworzenia i funkcjonowania oddziałów sportowych w Szkole Podstawowej nr 38 im. Ludwika Zamenhofs*.
2. Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
3. Na zajęcia dodatkowe uczęszczają uczniowie po przedłożeniu podpisanego przez rodziców stosownego oświadczenia.
4. W szkole prowadzi się zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
5. Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie:
 - 1) uczeń niepełnoletni ma obowiązek uczęszczania na zajęcia wychowania do życia w rodzinie, chyba że jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach,
 - 2) szkoła przygotowuje i udostępnia rodzicom wzór formularza rezygnacji z zajęć,
 - 3) rezygnacja, o której mowa w pkt. 1 może być złożona w każdym czasie w danym roku szkolnym i obowiązuje do końca roku szkolnego, w którym została złożona,
 - 4) zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia,
 - 5) w przypadku udziału ucznia w zajęciach, fakt ten odnotowuje się na świadectwie szkolnym w części przeznaczonej na dodatkowe zajęcia edukacyjne wpisem „uczestniczył(ła)”.
6. Szkoła w ramach planu zajęć szkolnych organizuje na życzenie rodziców naukę religii i etyki:
 - 1) życzenie, o którym mowa w ust. 6, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione,

- 2) szkoła zapewnia opiekę lub zajęcia świetlicowe uczniom, którzy nie korzystają z nauki religii lub etyki, gdy organizacja pracy szkoły uniemożliwia umieszczenie tych zajęć na pierwszych lub ostatnich godzinach lekcyjnych uczniów.
7. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego:
- 1) do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia,
 - b) organizowanie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - c) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - d) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej,
 - e) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom,
 - f) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
 - 2) nadzór nad pracą doradcy zawodowego sprawuje dyrektor szkoły.
8. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności w zakresie:
- 1) wspomagania działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli,
 - 2) diagnozowania i rozwijania możliwości oraz mocnych i słabych stron uczniów,
 - 3) diagnozowania uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz wymagających pomocy specjalistycznej,
 - 4) konsultacji i doradztwie w zakresie rozpoznawania trudności w nauce i niepowodzeniach szkolnych,
 - 5) wspierania uczniów w wyborze dalszej drogi edukacji lub kariery zawodowej,
 - 6) udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych programów nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów,
 - 7) wspieraniu rozwoju zdolności i talentów dzieci i młodzieży.
9. Szkoła współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny, takimi jak: Policja, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Sąd Rodzinny,

kuratorzy sądowi, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Komisja ds. rozwiązywania problemów alkoholowych, asystent rodziny, w szczególności w zakresie:

- 1) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych,
 - 2) edukacji prozdrowotnej wśród dzieci, młodzieży, nauczycieli i rodziców,
 - 3) profilaktyki uzależnień,
 - 4) pomocy materialnej i finansowej,
 - 5) pomocy w rozwiązywaniu konfliktów społecznych.
10. Szkoła współpracuje z instytucjami i organizacjami wspierającymi działania opiekuńczo-wychowawcze takimi jak Towarzystwo Przyjaciół Dzieci i Związek Harcerstwa Polskiego.
 11. W szkole mogą być realizowane zajęcia w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej przez nauczyciela, który nie realizuje w placówce tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 12. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie odrębnych porozumień. Słuchacze zakładów kształcenia nie mają wglądu do dziennika elektronicznego szkoły.
 13. Szkoła utrzymuje stały kontakt z rodzicami, przekazując im informacje dotyczące nauczania i wychowania.
 14. Wychowawcy organizują spotkania z rodzicami według ustalonego na początku roku szkolnego harmonogramu oraz spotkania indywidualne, gdy zachodzi taka potrzeba.

§ 11

Zasady sprawowania opieki nad dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

1. Dyrektor szkoły zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne są pomoc i wsparcie; działania opiekuńcze i wychowawcze w szkole koordynowane są przez pedagoga szkolnego, przy współpracy wszystkich pracowników szkoły,
2. Szczególną opieką szkoła obejmuje się uczniów:
 - 1) niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną

w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi, zwanych dalej „uczniami niepełnosprawnymi”,

- 2) niedostosowanych społecznie,
 - 3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
 - 4) ze szczególnymi uzdolnieniami,
 - 5) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - 6) z zaburzeniami komunikacji językowej,
 - 7) z przewlekłymi chorobami,
 - 8) w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) z niepowodzeniami edukacyjnymi,
 - 10) z zaniedbaniami środowiskowymi związanymi z sytuacją bytową ich rodzin, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - 11) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami / prawnymi opiekunami ucznia,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia za zgodą jego rodziców / prawnych opiekunów – jednak w przypadku podejrzenia o stosowanie przemocy wobec ucznia należy podjąć działania zgodne z procedurą postępowania wobec przemocy w rodzinie – procedura Niebieskiej Karty – lub bezpośrednio zgłosić podejrzenie do sądu rodzinnego,
 - 2) rodziców / prawnych opiekunów ucznia,
 - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,

- 5) dyrektora szkoły,
 - 6) pielęgniarki,
 - 7) pracownika socjalnego,
 - 8) asystenta rodziny,
 - 9) kuratora sądowego;
5. W ramach sprawowanej opieki nad dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych szkoła zapewnia:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów,
 - 3) zajęcia specjalistyczne, w tym logopedia, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne,
 - 5) integrację dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi lub uczniami pełnosprawnymi,
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym,
 - 7) indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny,
 - 8) diagnozę predyspozycji, uzdolnień i talentów uczniów oraz dostosowanie oferty szkoły do ich potrzeb,
 - 9) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania uczniów dostosowane do ich potrzeb,
 - 10) indywidualizowanie pracy na lekcjach, dostosowanie zadań do potrzeb uczniów
6. W szkole organizuje się zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia (zwaną dalej zindywidualizowaną ścieżką) dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu, wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,
- 1) zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - a) wspólnie z oddziałem szkolnym,

- b) indywidualnie z uczniem.
- 2) objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni,
- 3) uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej szkole programy nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia,
- 4) zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.

§ 12

Zasady funkcjonowania zespołów nauczycielskich

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się w celu:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole,
 - 2) koordynowania działań w szkole,
 - 3) zwiększenia skuteczności działania,
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami,
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych,
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje,
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej,
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami,
 - 9) poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji,
 - 10) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.
7. Zebrania zespołów są protokołowane.
8. Członek zespołu jest obowiązany do realizacji ustaleń zespołu nawet wtedy, gdy zgłosił odrębne stanowisko w sprawie.
9. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
10. Każdy zatrudniony nauczyciel jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
11. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
12. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
13. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.
14. W szkole funkcjonują zespoły klasowe:
 - 1) zespół tworzą nauczyciele uczący w jednej klasie,
 - 2) zadania zespołów:
 - a) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - b) opracowanie sposobów monitorowania postępów w nauce,
 - c) opracowanie i wdrażanie metod pracy dobranych do potrzeb klasy i indywidualnych potrzeb uczniów,
 - d) wypracowanie wspólnych – konsekwentnie realizowanych – działań wychowawczych,
 - e) wypracowanie efektywnych form współpracy z rodzicami,
 - f) współpraca związana z organizacją zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz projektów klasowych,
 - g) wypracowanie i wdrażanie form pomocy dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
15. Opieką nad uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zajmują się zespoły ds. pomocy pedagogiczno-psychologicznej dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi:

- 1) zespół tworzą wszyscy nauczyciele realizujący zadania edukacyjne z uczniami na zajęciach prowadzonych zgodnie z ramowymi programami nauczania oraz prowadzący zajęcia dodatkowe, jak również nauczyciel współorganizujący proces kształcenia w danym oddziale i specjaliści zajmujący zajęciami rewalidacyjnymi, korekcyjno-kompensacyjnymi i logopedycznymi,
 - 2) zadania zespołów:
 - a) obserwacja postępów dydaktycznych, uzdolnień i zainteresowań ucznia oraz rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych,
 - b) wypracowanie indywidualnych form pomocy dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, monitorowanie i w razie potrzeby korygowanie efektów pomocy,
 - c) dokumentowanie ustaleń z posiedzeń zespołu,
 - d) opracowanie IPET – u dla uczniów posiadających orzeczenie,
 - e) współpraca z rodzicami ucznia, którzy mogą wziąć udział w spotkaniach zespołu.
16. W szkole funkcjonują zespoły wychowawcze:
- 1) zespół tworzą nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora oraz pedagog szkolny,
 - 2) zadania zespołu:
 - a) opracowywanie wniosków do programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole,
 - b) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska,
 - c) planowanie pracy wychowawczej szkoły czy klasy na dany rok szkolny,
 - d) planowanie i podejmowanie działań profilaktycznych,
 - e) rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych,
 - f) wspieranie działań samorządu uczniowskiego,
 - g) planowanie pracy wychowawczej szkoły czy klasy na dany rok szkolny,
 - h) planowanie i podejmowanie działań profilaktycznych,
 - i) rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych.
17. W szkole funkcjonują zespoły przedmiotowe:
- 1) zespoły tworzą nauczyciele przedmiotów pokrewnych:

- a) humanistyczny, w skład, którego wchodzi nauczyciele języka polskiego, historii, wiedzy o społeczeństwie, etyki i religii, muzyki i plastyki,
- b) matematyczno-przyrodniczy, w skład, którego wchodzi nauczyciele matematyki, fizyki, biologii, chemii, geografii, przyrody techniki, informatyki i edukacji dla bezpieczeństwa,
- c) językowy składający się z nauczycieli języków obcych,
- d) nauczania zintegrowanego, w skład, którego wchodzi nauczyciele klas 1-3,
- e) nauczycieli współorganizujących proces kształcenia,
- f) nauczycieli wychowania fizycznego.

2) zadania zespołów:

- a) wybór i ewaluacja programów i podręczników szkolnych,
- b) wypracowanie form, metod realizacji podstawy programowej,
- c) weryfikowanie w skali szkoły wiedzy i umiejętności uczniów,
- d) opracowanie i stosowanie Przedmiotowych Zasad Oceniania Uczniów,
- e) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy uczniom z dysfunkcjami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- f) wprowadzenie ciekawych, nowych metod nauczania, realizacja projektów,
- g) organizacja wydarzeń artystycznych, sportowych, konkursów,
- h) kształtowanie świadomych postaw patriotycznych i obywatelskich,
- i) wypracowanie w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów i metod nauczania,
- j) wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły.

18. W każdym roku szkolnym dyrektor powołuje zespoły zadaniowe:

- 1) zespół tworzony jest w celu wykonania określonego zadania,
- 2) w szkole mogą funkcjonować m. in. zespoły:
 - a) ds. ewaluacji wewnętrznej,
 - b) ds. wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli planującego i organizującego szkolenia dla rady pedagogicznej czy określonych grup nauczycieli,
 - c) ds. realizacji projektów uczniowskich o charakterze międzyprzedmiotowym czy ogólnoszkolnym,
 - d) ds. realizacji programów pomocowych UE lub innych instytucji,

- e) ds. nowelizacji dokumentów szkolnych,
 - f) samokształceniowe, powoływane w celu wymiany doświadczeń, doskonalenia warsztatu pracy, wspierania w nauczaniu i działaniach wychowawczych,
- 3) obszar działania zespołów zadaniowych zależy jest od celów wyznaczonych przez szkołę w różnej perspektywie czasowej lub od doraźnych potrzeb.

§ 13

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

1. *Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania Uczniów* stanowią załącznik nr 1 do statutu. Zmiana zasad wymaga uchwały rady pedagogicznej.

Rozdział 5

§ 14

Świetlica szkolna

1. Do świetlicy przyjmuje się uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców,
 - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Świetlica otwarta jest pięć dni w tygodniu, w godzinach od 7:00 do 17:00.
3. Świetlica działa w oparciu o regulamin pracy świetlicy.
4. Uczniowie przebywają w świetlicy na podstawie wypełnionej wcześniej przez rodziców deklaracji.
5. Grupa wychowawcza liczy do 25 uczniów.
6. Dla uczniów przebywających w świetlicy zapewnione są opieka wychowawcza, pomoc w nauce oraz odpowiednie warunki do nauki.
7. Do zadań nauczyciela świetlicy należą:
 - 1) udzielenie pomocy w nauce,
 - 2) organizowanie zabaw, gier w pomieszczeniu i na wolnym powietrzu,
 - 3) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, pedagogiem szkolnym, wychowawcą klasy,
 - 4) kształtowanie zasad bezpieczeństwa i higieny,
 - 5) rozwijanie zainteresowań uczniów.
8. Nauczyciel świetlicy jest zobowiązany do:
 - 1) stworzenia rocznego programu pracy świetlicy,
 - 2) prowadzenia dziennika zajęć świetlicy,
 - 3) prowadzenia dziennika obecności uczniów,
 - 4) stworzenia programu profilaktycznego,
 - 5) stworzenia regulaminu świetlicy,
 - 6) opracowania deklaracji zgłoszeń do świetlicy.

§ 15

Stołówka szkolna

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna, która zapewnia uczniom możliwość spożycia ciepłego posiłku.
2. Uczniom z rodzin będących w trudnej sytuacji finansowej zapewnia się pomoc w uzyskaniu częściowego lub całkowitego dofinansowania dożywiania.
3. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki określa *Regulamin funkcjonowania stołówki szkolnej*.

§ 16

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
 - 1) Biblioteka wspomaga realizację procesu dydaktyczno- wychowawczego szkoły.
 - 2) Biblioteka wspiera działalność wychowawczo- profilaktyczną szkoły.
 - 3) Biblioteka gromadzi i udostępniania różnego rodzaju materiały biblioteczne, w tym podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
 - 4) Biblioteka działa zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
 - 5) Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki, zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
 - 6) Biblioteka jest czynna 5 dni w tygodniu w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego. Czas otwarcia biblioteki zatwierdza dyrektor szkoły na początku każdego roku szkolnego.
 - 7) Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć lub ograniczyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
 - 8) W przypadku zagubienia książki konieczne jest odkupienie takiej samej książki lub innej, wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza.
2. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami poprzez:

- 1) powołanie zespołu uczniów-aktywu bibliotecznego, którego zadaniem jest pomoc w pracach bibliotecznych, w przygotowaniu uroczystości, w organizacji wystaw okolicznościowych i tematycznych oraz informowanie o terminie zwrotu książek w swoich klasach oraz o nowościach czytelniczych,
 - 2) udzielanie porad i wskazówek w wyborach czytelniczych i bibliograficznych, rozbudzanie indywidualnych zainteresowań uczniów, przygotowywanie do konkursów międzyszkolnych, powiatowych, wojewódzkich, oraz wpajanie nawyków czytania i uczenia się,
 - 3) opiekę dydaktyczno- wychowawczą w czytelni, udzielanie pomocy w przygotowaniu się do zajęć i wykonywaniu prac domowych,
 - 4) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów, rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów,
 - 5) wdrażanie uczniów do samokształcenia oraz samodzielnego korzystania z różnorodnych źródeł informacji i zbiorów bibliotecznych,
 - 6) umożliwianie korzystania z dostępnych programów edukacyjnych,
 - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami poprzez:
- 1) wspieranie w codziennej pracy oraz zachęcanie do wykorzystywania warsztatu pracy biblioteki szkolnej w dydaktyce,
 - 2) udzielanie informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
 - 3) poznawanie preferencji czytelniczych,
 - 4) działania związane z przygotowaniem uczniów do świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji w przygotowaniu do lekcji,
 - 5) informowanie o poziomie czytelnictwa,
 - 6) uczestnictwo w pracach zespołów samokształceniowych i zadaniowych,
 - 7) gromadzenie scenariuszy lekcji i uroczystości na potrzeby nauczycieli,
 - 8) doradztwo w doborze literatury samokształceniowej,
 - 9) podejmowanie różnorodnych działań z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 10) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania.
4. Biblioteka współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów poprzez:

- 1) umożliwianie korzystania ze zbiorów biblioteki,
 - 2) udzielanie informacji o aktywności czytelniczej dzieci,
 - 3) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej,
 - 4) rozpoznawanie preferencji czytelniczych.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami w tym osiedlową, pedagogiczną, publiczną oraz bibliotekami innych szkół w zakresie:
- 1) wymiany zbiorów,
 - 2) organizacji uroczystości i konkursów czytelniczych, literackich, tematycznych i plastycznych,
 - 3) udziału uczniów i nauczycieli w wystawach, prelekcjach, wykładach organizowanych przez instytucje,
 - 4) korzystania z zasobów oraz warsztatu informacyjnego w celu kształtowania u uczniów umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji.
6. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy w szczególności:
- 1) udostępnianie zbiorów, w tym podręczników/materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zgodnie z *Regulaminem udostępniania podręczników*.
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 3) prowadzenie zajęć edukacyjnych przygotowujących uczniów do samokształcenia, korzystania z informacji i mass mediów,
 - 4) prowadzenie różnych form promocji biblioteki i upowszechniania czytelnictwa,
 - 5) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego oraz twórczej aktywności uczniów,
 - 6) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - 7) informowanie Rady Pedagogicznej i rodziców o poziomie czytelnictwa,
 - 8) gromadzenie zbiorów, zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
 - 9) prowadzenie ewidencji zbiorów oraz ich opracowanie, a także selekcja zgodnie z przepisami prawa,
 - 10) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej (skontrum), z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,
 - 11) prowadzenie dokumentacji bibliotecznego, sprawozdawczość półroczna i roczna z pracy biblioteki szkolnej,

- 12) ustalanie stanu majątkowego biblioteki,
 - 13) doskonalenie warsztatu pracy i podnoszenie swoich kwalifikacji, m. in. poprzez udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego.
7. Zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennicze w tym lektury szkolne, wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, literaturę popularnonaukową, literaturę piękną, podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, materiały multimedialne i inne materiały dydaktyczne i niepiśmiennicze, potrzebne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
8. Nadzór nad działalnością biblioteki pełni dyrektor szkoły, który zapewnia właściwą obsadę kadrową, lokal, jego wyposażenie warunkujące prawidłowe funkcjonowanie biblioteki oraz środki finansowe na działalność biblioteki.

Rozdział 6

§ 17

Wicedyrektor

1. W szkole w zależności od liczby oddziałów tworzone są stanowiska wicedyrektorów.
2. Zadania wicedyrektora:
 - 1) zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki,
 - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
 - d) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługi.
 - 2) wspólnie z dyrektorem organizuje bieżącą pracę szkoły, w tym:
 - a) przygotowuje arkusz organizacyjny szkoły, szkolny zestaw programów nauczania, przydział czynności nauczycieli, plan szkoleń Rady Pedagogicznej,
 - b) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i monitoruje ciągłość realizacji planów nauczania i wychowania,
 - c) organizuje, nadzoruje i analizuje wyniki egzaminów próbnych i zewnętrznych,
 - d) kieruje rekrutacją do klas I,
 - e) współpracuje z zespołami przedmiotowymi, zadaniowymi i klasowymi,
 - f) organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - g) koordynuje realizację szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki,
 - h) współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi,
 - 3) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli:
 - a) obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli, wydaje zalecenia pokontrolne i egzekwuje ich wykonanie,
 - b) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej: dzienników lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych, nauczania indywidualnego, arkuszy ocen, planów dydaktyczno –

wychowawczych nauczycieli rozpoczynających pracę, programów wychowawczych i profilaktyki, planów pracy biblioteki i nauczycieli specjalistów,

- c) kontroluje dyżury nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych,
 - d) koordynuje ewaluację wewnętrzną pracy szkoły,
 - e) zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 4) wykonuje inne zadania związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora, w tym:
- a) uczestniczy w pracach legislacyjnych i kadrowych (m.in. związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli),
 - b) reprezentuje szkołę na zewnątrz.

§ 18

Zadania nauczyciela

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczycieli należą w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - 2) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych klasach i zespołach, która w optymalnym stopniu przyczynia się do zrealizowania celów szkoły,
 - 3) organizacja prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
 - 4) realizacja planu dydaktyczno – wychowawczego według tygodniowego rozkładu zajęć,
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 6) organizowanie dla uczniów wycieczek, wyjazdów, zajęć terenowych,
 - 7) pełnienie dyżurów zgodnie z tygodniowym harmonogramem,
 - 8) udział w pracach zespołów przedmiotowych, wychowawczych, zadaniowych.

3. W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego szkoła może zatrudniać nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym do pomocy nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi oraz prowadzenia i organizowania pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

§ 19

Prawa nauczyciela

1. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i dzieci,
 - 2) wolności wypowiedzi nienaruszającej dóbr innych osób,
 - 3) jawnej i uzasadnionej oceny jego pracy,
 - 4) rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego,
 - 5) wynagrodzenia za swoją pracę,
 - 6) urlopu wypoczynkowego,
 - 7) dodatku za pracę w trudnych lub uciążliwych warunkach,
 - 8) korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 20

Obowiązki nauczyciela

1. Nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem,
 - 2) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 3) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,

- 4) dbać o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć zarówno na terenie szkoły, jak i poza nim,
- 5) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
- 6) traktować uczniów z szacunkiem,
- 7) dokonywać bezstronnej i obiektywnej oceny, zgodnie z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania Uczniów,
- 8) udzielać uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów,
- 9) informować rodziców, wychowawcy, dyrekcji i Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktyczno – wychowawczych uczniów,
- 10) wykorzystywać różne metody nauczania,
- 11) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
- 12) pogłębiać swoją wiedzę i kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach, warsztatach, studiach podyplomowych,
- 13) dbać o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 14) przestrzegać obowiązujących w szkole regulaminów i rozporządzeń,
- 15) dokumentować pracę własną, zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole, w tym *Procedurami prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania*,
- 16) zachowywać tajemnicę służbową,
- 17) chronić dane osobowe, do których powierzono mu dostęp, zgodnie z *Polityką ochrony danych osobowych i Procedurą bezpiecznego przetwarzania danych osobowych w pracy zdalnej w Szkole Podstawowej nr 38 im. Ludwika Zamenhofa*,
- 18) wykonywać dodatkowe zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 21

Zadania wychowawcy

1. Wychowawca opiekuje się oddziałem.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Do zadań wychowawcy należą w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki nad uczniem i kierowanie oddziałem,
 - 2) przygotowanie i realizowanie planu wychowawczego,
 - 3) stworzenie warunków umożliwiających doskonalenie się ucznia,
 - 4) przygotowanie do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 5) organizowanie uroczystości klasowych,
 - 6) integrowanie środowiska klasowego,
 - 7) organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce i sprawiającym problemy wychowawcze,
 - 8) rozbudzanie zainteresowań i kształtowanie potrzeb kulturalnych,
 - 9) współpraca z pozostałymi nauczycielami uczącymi w oddziale,
 - 10) koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych,
 - 11) utrzymywanie kontaktu z rodzicami i opiekunami uczniów,
 - 12) rozstrzyganie konfliktów między uczniami danego oddziału.
5. Zadania wychowawca wykonuje poprzez współpracowanie z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, rodzicami.
6. Wychowawca:
 - 1) informuje rodziców ucznia o założeniach na dany rok szkolny i postępach w nauce ucznia,
 - 2) w przypadku trudności z uczniem utrzymuje stały kontakt z rodzicami celem rozwiązania istniejących problemów w zachowaniu ucznia, określenia konieczności podjęcia działań, ustalenia formy pomocy w nauce,

- 3) wskazuje na zasadność rozwijania umiejętności ucznia,
 - 4) udziela pomocy rodzicom dzieci z problemami w nauce lub wychowawczymi.
7. Wychowawca oddziału wykonuje czynności administracyjne, a w szczególności:
- 1) prowadzi dziennik lekcyjny w formie elektronicznej,
 - 2) prowadzi arkusze ocen,
 - 3) dokumentuje działania, prowadzi teczkę wychowawczą,
 - 4) wypełnia i drukuje świadectwa,
 - 5) wykonuje czynności wynikające z decyzji organów szkoły.
8. Szkoła dopuszcza zmianę wychowawcy oddziału na jego wniosek lub z innych istotnych względów uzasadniających tę zmianę.
9. Zmiany wychowawcy dokonuje dyrektor szkoły i wchodzi ona w życie od pierwszego dnia danego miesiąca.
10. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę, które nie może być wniesione po upływie 14 dni od daty orzeczenia.

§ 22

Pedagog szkolny

1. Pedagog udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należą w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych i problemów wychowawczych,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły,
 - 4) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły,
 - 5) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,

- 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym kierowanie na badania specjalistyczne, kwalifikowanie do zespołów terapeutycznych, dydaktyczno - wyrównawczych, socjoterapeutycznych, logopedycznych,
- 10) współpraca z instytucjami, poradniami specjalistycznymi, policją, kuratorami sądowymi, ośrodkami pomocy społecznej i innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 11) stała współpraca z psychologiem szkolnym w zakresie pomocy pedagogiczno-psychologicznej w szkole.

§ 23

Psycholog szkolny

1. Psycholog udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie i dokumentowanie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu,
 - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych,
 - 3) zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
 - 4) prowadzenie konsultacji indywidualnych i grupowych,
 - 5) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,

- 6) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 8) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym kierowanie na badania specjalistyczne, kwalifikowanie do zespołów terapeutycznych, dydaktyczno - wyrównawczych, socjoterapeutycznych, logopedycznych,
- 10) współpraca z instytucjami, poradniami specjalistycznymi, policją, kuratorami sądowymi, ośrodkami pomocy społecznej i innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 11) stała współpraca z pedagogiem szkolnym w zakresie pomocy pedagogiczno-psychologicznej w szkole.

§ 24

Nauczyciele współorganizujący proces kształcenia

1. W ramach organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub w celu tworzenia klas integracyjnych dyrektor może zatrudnić nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.
2. Nauczyciele, o których mowa w pkt.1. współorganizują proces kształcenia z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym:
 - 1) prowadzą zajęcia rewalidacyjne i inne zajęcia specjalistyczne,
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie,
 - 3) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,

- 4) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach określonych w programie realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
 - 5) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
3. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane z innymi nauczycielami przez nauczycieli współorganizujących proces kształcenia.

§ 25

Nauczyciel logopeda

1. W ramach organizacji pomocy pedagogiczno- psychologicznej dyrektor może zatrudnić nauczyciela logopedę.
2. Do zadań logopedy należy:
 - 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głosnej i pisma,
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem,
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
 - 5) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 26

Asystent nauczyciela

1. W ramach organizacji wsparcia działań nauczyciela, nauczyciela bibliotekarza, wychowawcy świetlicy dyrektor może zatrudnić asystenta nauczyciela.
2. Asystenta zatrudnia się na zasadach określonych w kodeksie pracy.
3. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.
4. Asystentowi nie powierza się zadań określonych dla nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej, zatrudnianych dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§ 27

Pracownicy służby zdrowia

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę zdrowotną.
2. Opieka zdrowotna obejmuje profilaktykę, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.
3. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
 - 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej,
 - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
4. Cele, o których mowa w ust. 3, są realizowane przez:
 - 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych,
 - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka,
 - 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia,
 - 4) udzielanie pierwszej pomocy.

5. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta w ośrodku stomatologicznym wskazanym przez szkołę zgodnie z odrębnymi porozumieniami.
6. Opieka stomatologiczna wymaga pisemnej zgody rodziców.
7. Zgodę wyraża się przed udzieleniem świadczenia zdrowotnego.
8. Dokumentacja medyczna przechowywana jest przez lekarza dentystę, który jest administratorem danych.
9. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania.
10. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.
11. Zadania pielęgniarki szkolnej:
 - 1) stała opieka nad uczniami z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi, w tym uczniami przewlekle chorymi i niepełnosprawnymi,
 - 2) organizacja i wykonanie badań przesiewowych,
 - 3) współudział w przygotowywaniu powszechnych lekarskich badań uczniów,
 - 4) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów, zatruc,
 - 5) doradztwo dyrektorowi szkoły zgodnie z posiadanymi kompetencjami,
 - 6) udział w planowaniu, realizacji i ocenie edukacji zdrowotnej,
 - 7) współpraca z rodzicami polegająca przede wszystkim na:
 - a) przekazywaniu informacji o stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia, terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami, możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami,
 - b) informowaniu i wspieraniu rodziców w organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych.

§ 28

Pracownicy niepedagogiczni

1. Do prac administracyjnych i gospodarczych szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych.
2. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są zgodnie z przepisami *Kodeksu pracy*.
3. Pracownicy niepedagogiczni są zobowiązani do przestrzegania *Regulaminu pracy w Szkole Podstawowej nr 38 im. Ludwika Zamenhofa*.

§ 29

Koordynator ds. bezpieczeństwa

1. Koordynatorem ds. bezpieczeństwa może być:
 - 1) nauczyciel,
 - 2) inny pracownik szkoły, który posiada wiedzę z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole oraz chęć podnoszenia w tym zakresie swojej wiedzy.
2. Do zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa należą:
 - 1) szerzenie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 2) analiza stanu bezpieczeństwa w szkole i sporządzanie w tym zakresie raportu z wnioskami oraz zaleceniami i przedstawianie go radzie pedagogicznej dwa razy w roku lub częściej, o ile zachodzi taka potrzeba,
 - 3) opracowanie procedur bezpieczeństwa w szkole w stanach zagrożenia i dbanie o ich przestrzeganie,
 - 4) prowadzenie dokumentacji pracy koordynatora.

Rozdział 7

§ 30

Prawa i obowiązki uczniów

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) znajomości swoich praw, w tym praw ucznia, postanowień statutu i regulaminu szkoły,
- 2) dostępu do różnych źródeł informacji przewidzianych w szkole (prasa, internet),
- 3) informacji w sprawie podejmowanych wobec niego uchwał,
- 4) opieki podczas pobytu w szkole,
- 5) ochrony przed przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 6) poszanowania swej godności, przekonań i własności, ochrony prywatności, w tym ochrony danych osobowych, zakazu publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej, osobistej ucznia,
- 7) wyrażania poglądów, przekonań i opinii,
- 8) rozwijania zainteresowań i umiejętności,
- 9) korzystania z pomocy nauczyciela podczas przygotowywania się do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
- 10) sprawiedliwej oceny wiedzy,
- 11) korzystania podczas zajęć lekcyjnych z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki,
- 12) informacji na temat swoich ocen,
- 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 14) pomocy materialnej w formie stypendium szkolnego lub zasiłku szkolnego.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:

- 1) szanować własność szkoły (przedmioty znajdujące się w pomieszczeniach szkolnych, bibliotece, sali gimnastycznej, pracowniach przedmiotowych),
- 2) przeciwstawiać się przejawom brutalności, informować nauczycieli o aktach wandalizmu i przemocy w szkole,

- 3) brać aktywny udział w lekcjach, przygotowywać się do lekcji oraz uzupełniać braki wynikające z nieobecności,
 - 4) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych (pracowni, biblioteki, szatni, sali gimnastycznej),
 - 5) nie przeszkadzać uczniom i nauczycielom w trakcie zajęć szkolnych,
 - 6) szanować poglądy innych osób, ich opinie, wyznania,
 - 7) usprawiedliwiać, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
 - 8) dbać o schludny wygląd, nosić obuwie zamienne,
 - 9) nosić odświętny strój szkolny składający się z: białej koszuli – bluzki, granatowych, czarnych spodni – spódnicy lub białej koszuli - bluzki, granatowych, czarnych spodni- spódnicy i krawata z logo szkoły podczas wydarzeń takich jak:
 - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - b) akademie i uroczystości okolicznościowe,
 - c) rocznicowe uroczystości miejskie,
 - d) konkursy szkolne i międzyszkolne,
 - e) egzaminy.
3. Uczeń nie może:
- 1) używać w trakcie zajęć szkolnych urządzeń komunikacji elektronicznej niezgodnie z *Procedurą korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych na terenie Szkoły Podstawowej nr 38 im Ludwika Zamenhofa*,
 - 2) przynosić do szkoły przedmiotów wartościowych (laptopów, tabletów),
 - 3) opuszczać terenu szkoły podczas zajęć szkolnych i przerw.

§ 31

Nagrody

1. Nagrody przydzielane są uczniom za rzetelną i wzorową pracę i naukę (średnia co najmniej 4,75) oraz wybitne osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych.
2. Nagroda może być udzielona na wniosek wychowawcy klasy, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego lub klasowego.

3. Nagrody udzielane są w formie: pochwały, dyplomu, świadectwa z wyróżnieniem, wyróżnienia na stronie internetowej szkoły, nagrody rzeczowej.
4. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły w terminie tygodnia od otrzymania nagrody.
5. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4, w terminie pięciu dni od ich otrzymania oraz informuje ucznia lub jego opiekunów prawnych o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń.

§ 32

Kary

1. Uczniowi może być udzielona kara, w szczególności za:
 - 1) stosowanie przemocy wobec uczniów lub pracowników szkoły,
 - 2) dokonanie uszkodzeń sprzętu szkolnego,
 - 3) dokonanie kradzieży,
 - 4) spożywanie alkoholu i innych środków odurzających, palenie papierosów w tym e-papierosów,
 - 5) wulgarne odnoszenie się do pracowników szkoły.
2. O udzieleniu kary decydują: wychowawca klasy, dyrektor szkoły, rada pedagogiczna.
3. Kara może być udzielona w formie:
 - 1) upomnienia wychowawcy,
 - 2) upomnienia dyrektora szkoły,
 - 3) nagany,
 - 4) obniżenia oceny z zachowania o jeden stopień,
 - 5) zakazu reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 6) przeniesienia do innego oddziału,
 - 7) przeniesienia do innej szkoły.
4. Wobec ucznia objętego obowiązkiem szkolnym dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie do innej szkoły:
 - 1) w sytuacji bezskuteczności zastosowanych wcześniej wobec niego kar w przypadku:
 - a) posiadania i sprzedaży na terenie szkoły środków odurzających lub psychotropowych,

- b) naruszenia nietykalności cielesnej innych osób (uczniów i nauczycieli),
 - c) spożywania na terenie szkoły środków odurzających lub psychotropowych, alkoholu i przebywania na terenie szkoły pod wpływem tych substancji;
- 2) bez konieczności stosowania wcześniej kar przewidzianych w statucie w przypadku orzeczenia wobec ucznia prawomocnego wyroku za popełnienie kradzieży i rozboju.
- 5. Na uzasadniony wniosek dyrektora szkoły przeniesienia ucznia dokonuje kurator oświaty.
 - 6. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą odwołać się od kary, o której mowa w ust. 3 pkt 1-6, do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wymierzenia kary:
 - 1) w celu rozpatrzenia odwołania, dyrektor powołuje komisję składającą się z wychowawcy oraz pedagoga szkolnego,
 - 2) komisja rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od powołania i wyraża opinię w sprawie,
 - 3) na podstawie opinii komisji dyrektor podejmuje decyzję o utrzymaniu kary lub jej zniesieniu.
 - 7. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą odwołać się od kary, o której mowa w ust. 3 pkt 6, do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wymierzenia kary:
 - 1) dyrektor szkoły w terminie siedmiu dni udziela pisemnej odpowiedzi lub przekazuje odwołanie do kuratora oświaty.
 - 2) jeżeli kurator utrzyma decyzję, należy zwrócić się do sądu administracyjnego.

§ 33

Przyjęcie ucznia do klasy pierwszej

- 1. Nauka w szkole jest obowiązkowa.
- 2. Szkoła przyjmuje uczniów zamieszkałych na terenie obwodu.
- 3. Jeżeli warunki organizacyjne szkoły na to pozwalają dyrektor może przyjąć ucznia mieszkającego poza obwodem szkoły, również w trakcie trwania roku szkolnego.
- 4. Rekrutacja uczniów do klas pierwszych określona jest odrębnymi przepisami.
- 5. Dziecko objęte jest obowiązkiem szkolnym od 7 roku życia do ukończenia ósmej klasy szkoły podstawowej lub do 18 roku życia.

6. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej, że rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym ukończy 6 lat, po spełnieniu warunków określonych odrębnymi przepisami.
7. W szczególnych przypadkach rozpoczęcie przez dziecko spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
8. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić na spełnienie obowiązku poza szkołą.
9. Dziecko realizujące obowiązek szkolny poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły podstawowej na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego przez szkołę.
10. Na wniosek rodzica i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły może zezwolić na indywidualny tok / indywidualny program nauczania, wyznaczając nauczyciela-opiekuna zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Rodzice, których dzieci podlegają obowiązkowi szkolnemu, zobowiązani są do:
 - 1) zgłoszenia dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do szkoły,
 - 3) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego za granicą państwa,
 - 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych.
12. Dyrektor Szkoły sprawuje kontrolę spełnienia obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające lub zameldowane w obwodzie szkoły:
 - 1) współpracując z rodzicami w zakresie realizacji obowiązku szkolnego,
 - 2) prowadząc ewidencję obowiązku szkolnego.

§ 34

Przyjęcie ucznia do klas II-VIII

1. Szkoła przyjmuje uczniów zamieszkałych na terenie obwodu.
2. O przyjęciu dziecka spoza obwodu do szkoły, również w trakcie roku szkolnego, decyduje dyrektor.

3. Przyjęcie ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego wymaga zgody organu prowadzącego, jeśli wiąże się to z wprowadzeniem zmian organizacyjnych i zwiększenia wydatków finansowych.
4. Do klas programowo wyższych przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, do której uczeń uczęszczał,
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku:
 - a) ubiegania się o przyjęcie do ośmioletniej szkoły podstawowej ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą,
 - b) ubiegania się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia, zmieniającego typ szkoły lub profil klasy,
 - c) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce,
5. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w oddziale, do którego uczeń przechodzi, są uzupełniane według zasad ustalonych przez nauczycieli danych przedmiotów.
6. Jeżeli przyjmowany do szkoły uczeń uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego, niż nauczany w oddziale, do którego został przyjęty, to obowiązany jest:
 - 1) uczęszczać na zajęcia z języka obcego nowożytnego w innym oddziale lub grupie w tej szkole, jeśli rozkład zajęć edukacyjnych mu to umożliwia, albo
 - 2) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego, albo
 - 3) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo
 - 4) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.

7. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.
8. Podstawą przyjęcia obywatela polskiego powracającego z zagranicy do szkoły publicznej jest wyłącznie świadectwo (zaświadczenie) wydane przez szkołę za granicą. Dyrektor szkoły kwalifikuje ucznia do odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia (świadectwa/zaświadczenia wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce).

§ 35

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest przez OKE Jaworzno w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. Sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla uczniów szkoły podstawowej reguluje *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty*.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego w odniesieniu do wybranych przedmiotów nauczanych w klasach I–VIII.
4. Egzamin ma charakter powszechny.
5. Za organizację i przebieg egzaminu odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
6. Przewodniczący powołuje zastępcę przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole.
7. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawni oraz cudzoziemcy mają prawo przystąpić do egzaminu w warunkach i formie określonych w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej opublikowanym przed rozpoczęciem roku szkolnego, w którym dany egzamin ma się odbyć.
8. Opinia, na podstawie której uczeń może przystąpić do egzaminu, korzystając z dostosowania warunków i form powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

9. Uczniowie chorzy lub niepełni czasowo, na podstawie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich stanu zdrowia.
10. W sytuacjach losowych zaświadczenie lub opinia mogą być przedłożone w terminie późniejszym, niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu.
11. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z przedmiotu objętego egzaminem są zwolnieni z egzaminu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
12. Zwolnienie finalistów, laureatów olimpiad i laureatów konkursów przedmiotowych z egzaminu jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu z danego przedmiotu najwyższego wyniku.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych bądź zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie, przystępuje do niego w terminie i miejscu ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej.
14. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w dodatkowym terminie, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.
15. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

Rozdział 8

§ 36

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

1. Rodzice ucznia mają następujące obowiązki:
 - 1) zapisać dziecko do szkoły w terminie i zgodnie z zasadami ustalonymi w regulaminie rekrutacji szkoły,
 - 2) zadbać o regularne uczęszczanie i przygotowanie dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) na bieżąco usprawiedliwiać nieobecność dziecka (w terminie do 7 dni po zakończeniu miesiąca, w którym absencja miała miejsce),
 - 4) stwarzać optymalne warunki do nauki dla swojego dziecka, w tym, jeżeli zachodzi taka potrzeba kształcenia na odległość,
 - 5) współpracować ze szkołą w kwestii organizowania dla dziecka pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) systematycznie kontaktować się z wychowawcą i nauczycielami oraz brać udział w zebraniach z rodzicami.
2. Rodzice ucznia mają prawo:
 - 1) poznać zadania szkoły w zakresie działań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
 - 2) poznać szkolną dokumentację, w szczególności statut szkoły z wymaganiami edukacyjnymi, zasadami oceniania i programem wychowawczo-profilaktycznym,
 - 3) poznać koncepcję pracy szkoły, kalendarz imprez i uroczystości oraz organizację pracy szkoły,
 - 4) wносить własne propozycje do programu wychowawczo-profilaktycznego, do kalendarza imprez i uroczystości oraz do koncepcji pracy szkoły,
 - 5) otrzymywać informacje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a następnie uzyskania pisemnej informacji o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - 6) wyrazić zgodę lub odmówić zgody na udzielanie ww. pomocy,

- 7) otrzymywać rzetelną i wyczerpującą informację na temat funkcjonowania dziecka w szkole: jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce bezpośrednio od wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
 - 8) wyrażać swoją opinię na temat pracy szkoły, kierując ją do: dyrektora szkoły, rady rodziców, samorządu uczniowskiego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę,
 - 9) w razie uzasadnionej potrzeby osobiście, pisemnie lub za pośrednictwem informacji w dzienniku elektronicznym zwolnić dziecko z zajęć,
 - 10) do ochrony danych osobowych, zwłaszcza w kwestii danych wrażliwych dotyczących dziecka i rozwiązywania jego problemów,
 - 11) omawiać na terenie szkoły wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki w terminach, które nie zakłócają realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych, w tym dyżurów pełnionych w czasie przerw zgodnie z harmonogramem lub w ramach doraźnych zastępstw, z zachowaniem następującej kolejności:
 - a) rozmowa z nauczycielem przedmiotu lub specjalistą prowadzącym zajęcia z uczniem,
 - b) rozmowa z wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza dziecko,
 - c) rozmowa z pedagogiem, psychologiem,
 - d) rozmowa z wicedyrektorem,
 - e) rozmowa z dyrektorem.
3. Kontakty rodziców ze szkołą mają formę zebrań, indywidualnych porad i konsultacji, które odbywają się według ustalonego harmonogramu lub zgodnie z potrzebami rodziców i nauczycieli.
 4. Rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami, wychowawcami i specjalistami.
 5. Sposoby i formy kontaktu:
 - 1) spotkania w szkole, w wyznaczonym terminie,
 - 2) rozmowy telefoniczne,
 - 3) poczta elektroniczna, e-dziennik,
 - 4) poczta tradycyjna.
 6. Rodzice mogą uczestniczyć w szkolnych warsztatach, pogadankach, szkoleniach, konferencjach organizowanych w szkole dla rodziców.

7. Wszystkie informacje o postępach ucznia w nauce, zachowaniu oraz o frekwencji są przekazywane rodzicom na bieżąco.
8. Rodzice mają prawo wglądu do prac dziecka; prace pisemne są dostępne w szkole, u nauczycieli uczących danego przedmiotu.
9. Informacje o proponowanych ocenach śródrocznych i rocznych są przekazywane rodzicom na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
10. O proponowanej ocenie niedostatecznej lub nagannym zachowaniu rodzice są informowani w terminie nie krótszym niż 30 dni przed kwalifikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
11. Wszelkie informacje w e-dzienniku na temat osiągnięć uczniów, ich ocen nauczania i zachowania są bezpłatne, szkoła nie pobiera żadnych opłat za korzystanie z mobilnego dostępu do dziennika elektronicznego.

Rozdział 9

§ 37

Ceremoniał szkolny

1. Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
5. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
6. Szkoła posiada własny sztandar.
7. Sztandar znajduje się w zamykanej gablocie w gabinecie dyrektora szkoły i udostępniany jest na uroczystości szkolne:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) ślubowanie klas pierwszych,
 - 3) jubileusze szkoły,
 - 4) uroczystości patriotyczne,
 - 5) zakończenie roku szkolnego.
8. Godło znajduje się w salach lekcyjnych, w gabinecie dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece szkolnej.
9. Poczet sztandarowy wybierany jest spośród uczniów na każdy rok szkolny.
10. Poczet sztandarowy składa się z pocztu głównego i zastępczego, po trzy osoby w każdym
11. Uczestnictwo w poczie sztandarowym jest zaszczytem, dlatego w jego skład wchodzi uczeń o wzorowej postawie.
12. Kandydatów do pocztu sztandarowego przedstawiają wychowawcy klas dyrektorowi szkoły na początku czerwca danego roku szkolnego.
13. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego następuje przekazanie pocztu sztandarowego następcom.

14. Uczniowie, uczestnicząc w poczie sztandarowym, powinni być ubrani odświętnie: uczeń – biała koszula, ciemne spodnie, uczennice – biała bluzka, ciemna spódnica lub ciemne spodnie.
15. Insignia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało-czerwone szarfy, obszyte białymi frędzlami na początku i na końcu ich najkrótszych brzegów,
 - 2) białe rękawiczki.
16. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach, na których występuje poczet sztandarowy.
17. Uroczystości prowadzi dyrektor szkoły lub wyznaczony nauczyciel.

§ 38

Schemat uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego

1. Wejście dyrektora szkoły i zaproszonych gości na akademię,
2. Wprowadzenie pocztu sztandarowego i odśpiewanie hymnu: na komendę prowadzącego „Proszę o powstanie” uczestnicy powstają z miejsc i przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wchodzi na salę, po zatrzymaniu pocztu sztandarowego w ustalonym miejscu prowadzący daje komendę: „Do hymnu”, po czym następuje odśpiewanie hymnu Rzeczypospolitej Polskiej, po odśpiewaniu hymnu prowadzący wydaje komendy: „Po hymnie” i „Proszę o zajęcie miejsc”,
3. Przemówienie dyrektora szkoły,
4. Przemówienie zaproszonych gości,
5. Wyprowadzenie pocztu sztandarowego: na komendę prowadzącego „Proszę o powstanie” uczestnicy powstają z miejsc i na słowa: „Bacność – sztandar Szkoły Podstawowej nr 38 im. Ludwika Zamenhofs wyprowadzić” przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wychodzi z sali, po czym następują komendy: „Spocznij” i „Proszę o zajęcie miejsc”,
6. Część artystyczna,
7. Pożegnanie, zakończenie uroczystości,
8. Wyjście gości,
9. Wyjście uczniów pod opieką nauczycieli.

Rozdział 10

§ 39

Postanowienia końcowe

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną, a w szczególności:
 - 1) akt założycielski (uchwała organu prowadzącego w sprawie założenia szkoły), statut, regulaminy i procedury określające pracę placówki,
 - 2) dokumenty z zakresu wychowania, dydaktyki i opieki (plany, arkusze ocen, programy, dzienniki zajęć, szkolny zestaw podręczników i programów nauczania
 - 3) dokumenty niezbędne do administrowania szkołą (instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt, księgi, rejestry, regulamin kontroli zarządczej, ewidencje, zbiory dokumentów, akta osobowe).
2. Procedura wprowadzania zmian w statucie szkoły:
 - 1) przygotowanie projektu zmian przez zespół zadaniowy,
 - 2) przedstawienie projektu zmian Radzie Rodziców, radzie Samorządu Uczniowskiego oraz Radzie Pedagogicznej,
 - 3) podjęcie uchwały zmieniającej zapisy w statucie,
 - 4) przesłanie znowelizowanego statutu do organu prowadzącego celem sprawdzenia zgodności zapisów statutowych z prawem.
3. Pierwszy statut nadaje organ prowadzący, natomiast jego nowelizacja leży w gestii rady pedagogicznej.
4. Jeśli znowelizowany statut nie jest zgodny z prawem, wówczas dyrektor szkoły, a w przypadku kontroli przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, Kurator Oświaty, może go uchylić w całości lub w części, której dotyczą zapisy niezgodne z prawem.
5. Następuje to w drodze decyzji administracyjnej, od której organ nadający statut może się odwołać do MEN w terminie 14 dni.
6. Jeśli w dalszym ciągu decyzja jest niekorzystna, wówczas istnieje możliwość odwołania się do sądu administracyjnego.
7. Rada pedagogiczna jest uprawniona do dokonywania nowelizacji statutu poprzez podjęcie stosownej uchwały.
8. Inicjatorami projektu zmian mogą być:
 - 1) dyrektor szkoły, placówki jako przewodniczący rady pedagogicznej,

- 2) rada rodziców,
 - 3) samorząd uczniowski,
 - 4) organ prowadzący,
 - 5) organ nadzoru pedagogicznego.
9. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.