STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

IM. HENRYKA SIENKIEWICZA

W STARYCH BABICACH, UL. POLNA 40

Spis treści

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE 4
DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY 6
Rozdział 1. Cele i zadania szkoły 6
Rozdział 2. Formy realizacji zadań szkoły 11
Rozdział 3. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły 12
DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE 12
Rozdział 1. Dyrektor szkoły 13
Rozdział 2. Rada pedagogiczna 14
Rozdział 3. Samorząd uczniowski 15
Rozdział 4. Rada rodziców 16
Rozdział 5. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi 17
Dział IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY 18
Rozdział 1. Bezpieczeństwo uczniów 18
Rozdział 2. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej dla uczniów 21
Rozdział 3. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego 24
Rozdział 4. Organizacja biblioteki szkolnej 24
Rozdział 5. Organizacja świetlicy szkolnej 26
Rozdział 6. Organizacja pracy oddziałów innych 27
Dział V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY 27
Rozdział 1. Prawa i obowiązki nauczycieli 28
Rozdział 2. Wychowawca oddziału 29
Rozdział 3. Nauczyciele specjaliści 31
Rozdział 4. Pracownicy administracji i obsługi 35
Dział VI UCZNIOWIE 48
Rozdział 1. Prawa i obowiązki ucznia 48
Rozdział 2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia 51
Rozdział 3. Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody 52
Rozdział 4. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary 53
Rozdział 5. Tryb postępowania przy przeniesieniu ucznia do innej szkoły 57
Dział VII WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE 58
Rozdział 1. Ogólne zasady oceniania 58
Rozdział 2. Zasady oceniania zachowania 63
Rozdział 3. Zasady klasyfikowania i promowania 64

Rozdział 4. Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych i sprawdzianów 69
Dział VIII WSPÓLPRACA Z RODZICAMI I PODMIOTAMI ZEWNETRZNYMI 71
Rozdział 1. Współpraca Szkoły z innymi podmiotami 71
Rozdział 2. Współpraca Szkoły z Rodzicami 72
Dział IX CEREMONIAŁ SZKOLNY 74
DZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE 76

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Starych Babicach, zwana dalej „szkołą”, jest ośmioletnią szkołą publiczną dla dzieci i młodzieży, działającą na podstawie:

    1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;

    2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;

    3) niniejszego statutu.

2. Siedzibą szkoły jest budynek w Starych Babicach, przy ul. Polnej 40.

3. Organem prowadzącym jest Gmina Stare Babice, której siedzibą jest Urząd Gminy w Starych Babicach, przy ul. Rynek 32.

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty, którego siedzibą jest Mazowieckie Kuratorium Oświaty w Warszawie, Al. Jerozolimskie 32.

5. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.

§2.

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Henryka Sienkiewicza w Starych Babicach;

2) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Starych Babicach;

3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Stare Babice;

4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy prze to rozumieć Mazowieckiego
Kuratora Oświaty;

5) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;

6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

7) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły, o której mowa w § 1 ust. 1;

8) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty;

9) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;

10) podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu

edukacyjnego oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględnione w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań edukacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;

11) specyficznych trudności w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;

12) egzaminie ósmoklasisty – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;

13) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

14) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;

15) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwaleniu przez nich wiadomości i umiejętności;

16) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;

17) indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program przygotowany przez nauczycieli dla ucznia objętego kształceniem specjalnym, który dostosowany jest do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

18) zajęciach pozalekcyjnych – należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia odbywające się poza programem szkolnym i będące przedłużeniem procesu dydaktyczno-wychowawczego, np. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów czy też zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;

19) oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć oddział przedszkolny działający w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Starych Babicach;

20) podstawie programowej wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;

21) programie wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;

22) dzieciach – należy przez to rozumieć również wychowanków oddziału przedszkolnego, o których mowa w pkt. 19.

DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

Rozdział 1. Cele i zadania szkoły

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1, 2 przy współpracy z rodzicami poprzez:

    1) zapewnianie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania;

    2) przeprowadzanie rekrutacji uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

    3) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

    4) umożliwianie wszystkim nauczycielom dostępu do wiedzy, która pozwoli im na dalszą edukację i korzystanie z zasobów informacyjnych cywilizacji oraz rozwija zdolności i zainteresowania;

    5) wyposażanie uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;

    6) wspomaganie wychowawczej roli rodziny, uczenie odpowiedzialności za swoje czyny, wpajanie uniwersalnych zasad etycznych;

2. Szkoła w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych respektuje zasady nauk pedagogicznych, a także zobowiązania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej i Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły – zawsze kierując się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowaniem ich godności osobistej.

3. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:

    1) w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, jest to w szczególności:

        a) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,

        b) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,

        c) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,

        d) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,

        e) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób;

    2) w zakresie udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej, jest to w szczególności:

a) zapewnienie indywidualnej opieki pedagogicznej i psychologicznej polegającej na zaspokojeniu zdiagnozowanych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,

b) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych,

c) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,

d) objęcie ucznia specjalistyczną pomocą, np. logopedyczną, socjoterapeutyczną, terapeutyczną,

3) w zakresie umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów, w szczególności:

a) tworzenie kół zainteresowań,

b) praca indywidualna z uczniem zdolnym, umożliwienie realizacji indywidualnego programu lub toku nauki,

c) organizowanie zajęć w zakresie:

- pomocy w nauce,

- przygotowania do egzaminów,

- przygotowania do konkursów czy olimpiad przedmiotowych;

4) w zakresie sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami:

a) prowadzenie diagnozy środowiska uczniowskiego i rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia, jak i możliwości ich zaspakajania,

b) organizowanie zajęć integracyjnych,

c) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,

d) współpracę z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku,

e) współpracę z organami policji i straży gminnej,

f) składanie na posiedzeniach zespołów wychowawczych okresowej informacji o trudnościach wychowawczych występujących wśród uczniów danego oddziału,

g) zapewnienie możliwości korzystania z pomocy pedagoga lub psychologa szkolnego,

h) umożliwiane uzyskiwania pomocy materialnej,

i) zorganizowanie stołówki szkolnej oraz świetlicy;

5) w zakresie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, w szczególności poprzez:

a) zapewnienie możliwości dostępu do wszystkich sal i pomieszczeń w szkole,

b) zapewnienie sprzętu i pomocy naukowych potrzebnych do realizacji programu nauczania i podstawy programowej dostosowanych do niepełnosprawności ucznia,

c) dostosowanie metod i form pracy na zajęciach lekcyjnych zgodnie z potrzebami ucznia wynikającymi z niepełnosprawności,

d) zapewnienie możliwości udziału we wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę, w tym zajęciach dodatkowych, wycieczkach, uroczystościach szkolnych;

6) w zakresie bezpieczeństwa w czasie sprawowania opieki nad uczniami podczas wycieczek i zajęć poza terenem szkoły organizowanych przez szkołę w szczególności przez:

a) wyznaczanie przez dyrektora szkoły nauczyciela – kierownika grupy, który ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,

b) współpracę z rodzicami, uczniów, którzy na prośbę nauczyciela – organizatora mogą włączyć się do pomocy w zakresie organizacji wycieczki czy opieki nad uczniami, oraz pokrywają w pełni koszty z tym związane,

c) zapoznanie z programem i regulaminem wycieczki oraz przepisami bezpieczeństwa,

d) zapewnianie uczniom odpowiedniej liczby opiekunów w zależności od rodzaju wycieczki, niepełnosprawności uczniów i ich wieku,

e) ubezpieczanie uczniów w zakresie nieszczęśliwych wypadków;

7) w zakresie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia uczniów, podnoszenia poziomu dyscypliny w szkole, ochrony przed przemocą, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w szczególności przez:

a) współpracę z organem prowadzącym szkołę w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz w podnoszeniu poziomu dyscypliny w szkole,

b) objęcie budynku szkoły monitoringiem wizyjnym,

c) pełnienie przez nauczycieli dyżurów przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami zgodnie z harmonogramem,

d) zapewnianie ciągłej opieki pedagogicznej na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,

e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami,

f) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych,

g) szkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie BHP i ppoż.,

h) uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia lekcji,

i) dostęp do Internetu zabezpieczonego przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,

j) umieszczanie w pracowniach lekcyjnych regulaminów pracowni oraz przy urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym – instrukcji obsługi,

k) zapoznawanie społeczności szkolnej z regulaminami obowiązującymi na terenie szkoły, dbałość o skuteczne ich przestrzeganie,

l) przestrzeganie praw ucznia,

m) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie rozmów i mediacji,

n) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali,

o) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie uczniów oraz wykorzystanie czasu wolnego,

p) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów i spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, zastraszania, anoreksji, bulimii i innych zjawisk dotykających współczesny świat;

8) w zakresie powierzania obowiązków wychowawcy nauczycielom:

a) zapewnianie, w miarę możliwości, ciągłości pracy wychowawcy z danym oddziałem,

b) zapewnianie pomocy i wsparcia wychowawcy w jego działaniach opiekuńczo – wychowawczych,

c) organizowanie dla wychowawców warsztatów umiejętności wychowawczych;

9) w zakresie innowacji i eksperymentów prowadzonych przez radę pedagogiczną:

a) rozbudzanie zainteresowań problematyką innowacyjną i eksperymentalną członków rady pedagogicznej,

b) udzielanie pomocy formalnoprawnej zainteresowanym nauczycielom;

10) w zakresie edukacji patriotycznej i obywatelskiej młodzieży:

a) organizowanie wycieczek edukacyjnych do miejsc poświęconych pamięci narodowej,

b) kształtowanie więzi z krajem ojczystym i świadomości obywatelskiej poprzez udział w apelach poświęconych ważnym rocznicom państwowym,

c) tworzenie sytuacji wyzwalających emocjonalny związek z krajem ojczystym poprzez udział w uroczystościach szkolnych,

d) zapoznanie uczniów z symbolami, ważnymi dla kraju rocznicami, zasadami i instytucjami, które posiadają istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego,

e) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym;

11) w zakresie tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego:

a) realizowanie wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru pedagogicznego,

b) sprawowanie przez dyrektora i wicedyrektorów nadzoru pedagogicznego, w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,

c) uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,

d) tworzenie warunków do optymalnego rozwoju ucznia, przy jednoczesnym przygotowywaniu go do pracy na rzecz środowiska i przy współpracy ze środowiskiem,

e) współpraca szkoły z rodzicami i środowiskiem na rzecz wzajemnego zrozumienia i działania w społeczności lokalnej,

f) realizowanie planów wynikających z koncepcji pracy szkoły;

12) w zakresie organizowania wolontariatu w szkole:

a) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jego propagowanie,

b) uczenie postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka,

c) uczenie niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą,

d) uwrażliwianie na cierpienie, samotność i potrzeby innych,

e) kształtowanie postaw prospołecznych,

f) kreowanie wizerunku szkoły jako centrum lokalnej aktywności,

g) podejmowanie w szkole działań w zakresie: pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcia uczniów niepełnosprawnych, praca na rzecz biblioteki szkolnej,

h) podejmowanie działań na rzecz środowiska przy współpracy z PCK, Caritas oraz z instytucjami działającymi na rzecz pomocy innym osobom;

13) w zakresie promocji i ochrony zdrowia:

a) prowadzenie strony internetowej szkoły,

b) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego,

c) przygotowywanie w szkolnej stołówce pełnowartościowych obiadów, propagowanie zdrowej żywności sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu uczniów,

d) udział szkoły w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia,

e) udział w akcjach na rzecz ochrony środowiska,

f) promowanie zbiórki odpadów i segregacji śmieci;

14) w zakresie doradztwa zawodowego:

a) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego,

b) pomoc uczniom w planowaniu ścieżki kształcenia i kariery zawodowej,

c) prowadzenie zajęć związanych z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i kariery zawodowej.

4. Wszystkie działania, o których mowa w ust. 3 realizowane będą przez nauczycieli przy współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną.

5. Cele, o których mowa w ust. 3 osiągane są poprzez:

1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;

2) zapoznawanie z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego;

3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;

4) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym.

Rozdział 2. Formy realizacji zadań szkoły

§ 4.

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

   a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1,

   b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

4) zajęcia rewalidacyjno- wychowawcze dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 2 zajęcia edukacyjne.

4. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt 2 organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

Rozdział 3. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły

§ 5.

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

3. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

4. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go z rodzicami oddziału.

5. Program, o którym mowa w ust. 1 realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.

DZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 6.

Organami szkoły są:

1) dyrektor szkoły;

2) rada pedagogiczna;

3) samorząd uczniowski;

4) rada rodziców.

Rozdział 1. Dyrektor szkoły

§ 7.

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;

2) sprawowanie opieki nad uczniami i wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;

3) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;

4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

5) występowanie z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;

6) przyznawanie nauczycielom oraz pracownikom administracyjnym corocznych nagród;

7) wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i pracownikom administracyjnym szkoły;

8) zarządzanie funduszem socjalnym i zdrowotnym szkoły;

9) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

10) nadzorowanie realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

11) przewodniczenie radzie pedagogicznej;

12) przygotowywanie zebrań rady pedagogicznej i informowanie o ich terminie członków rady;

13) dbanie o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy;

14) opracowywanie arkusza organizacyjnego szkoły;

15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników.

4. Dyrektor szkoły ma obowiązek wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor szkoły zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.

5. W wykonaniu swych zadań dyrektor szkoły współpracuje z organami, o których mowa w § 6 pkt 2, 3, 4.

§ 8.

1. W szkole mogą być tworzone stanowiska kierownicze: wicedyrektora, kierownika gospodarczego, kierownika świetlicy, zgodnie z odrębnymi przepisami i za zgodą organu prowadzącego.

2. Zakresy obowiązków wicedyrektora, kierownika gospodarczego i kierownika świetlicy określa dyrektor. Obowiązki te mogą się zmieniać w zależności od potrzeb szkoły.

3. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze w szkole.

Rozdział 2. Rada pedagogiczna

§ 9.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, statutu szkoły oraz innych regulaminów wewnątrzszkolnych.

2. Rada pedagogiczna uchwala regulamin swojej działalności, który musi być zgodny z przepisami prawa oraz niniejszym statutem.

3. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor, który zwołuje posiedzenia, zawiadamia członków rady o terminie i porządku posiedzenia oraz prowadzi zebranie.

   W przypadku niemożliwości wykonania tych czynności przez dyrektora, wykonuje je wicedyrektor.

6. Posiedzenia rady pedagogicznej mogą być także organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, rady rodziców, organu prowadzącego oraz na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

7. Obecność nauczycieli na zebraniach rady pedagogicznej jest obowiązkowa. Członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu rady jej przewodniczącemu. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.

8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;

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 nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.

9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.

10. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

2) projekt planu finansowego szkoły;

3) wnioski dyrektora szkoły 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.

12. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

Rozdział 3. Samorząd uczniowski

§ 10.

1. Samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem” tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu.

3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem.

4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

5. Samorząd może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej i dyrektorowi szkoły

wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich, takich jak:

1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami oraz stawianymi wymaganiami;

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania się i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) prawo do wydawania i redagowania gazetki szkolnej, pod warunkiem, że jej treść nie godzi w dobre imię żadnego z nauczycieli i uczniów oraz nie zawiera ona wulgaryzmów i treści obraźliwych dla czytelników;

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

6. Samorząd ponadto zajmuje stanowisko w niektórych sprawach uczniowskich, gdzie podjęcie decyzji przez inne organy jest ustawowo związane z zasięgnięciem opinii tego organu.

7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 12.

Rozdział 4. Rada rodziców

§ 11.

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład rady rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Regulamin określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad rodziców.

6. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

7. Do kompetencji rady rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w § 5;

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

9. Fundusze, o których mowa w ust. 8, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

Rozdział 5. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 12.

1. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.

2. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.

3. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.

6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w szkole.

7. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

8. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 13 niniejszego statutu.

§ 13.

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców przewiduje się następujący sposób postępowania:

1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;

2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

Dział IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1. Bezpieczeństwo uczniów

§ 14.

1. Zadania nauczycieli związane z bezpieczeństwem uczniów.

1) odbywanie dyżurów nauczycielskich przed zajęciami do ich zakończenia zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi zasadami,

2) sprowadzanie uczniów klas 0-III do szatni po ostatniej godzinie lekcyjnej przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia, przekazanie uczniów zapisanych do świetlicy szkolnej,

3) sprawdzenie przez wychowawców klas 0-III, czy wszystkie dzieci zostały odebrane zgodnie z oświadczeniami rodziców. W klasach 0-III rodzice na piśmie dostarczają wychowawcom informację o tym kiedy, w jakim czasie, czy samodzielnie lub z kim dziecko wraca do domu. Informację taką składają w pierwszym dniu zajęć szkolnych,

4) przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych ujętych prawem dydaktyczno-wychowawczym i planem zajęć. Dzieci pozostają pod opieką szkoły tak długo, jak długo trwają przewidziane dla nich zajęcia edukacyjne. W zasadniczych sytuacjach odwołanie zajęć jest możliwe po pisemnym uprzednim zawiadomieniu o tym rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

5) sprawdzanie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzenie tego w dzienniku zajęć. Obowiązuje sprawdzenie obecności i odnotowanie jej na początku każdych zajęć. W przypadku stwierdzenia nieusprawiedliwionego opuszczenia zajęć przez ucznia należy niezwłocznie o tym fakcie powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły.

6) organizowanie zajęć poza terenem szkoły i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami i sporządzanie właściwej ich dokumentacji przedstawionej dyrektorowi najpóźniej w dniu poprzedzającym tego typu zajęcia,

7) przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru nauczyciela,

8) w czasie zajęć, zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez osób do tego upoważnionych, zaś ćwiczenia prowadzone są z zachowaniem metod i urządzeń zapewniających bezpieczeństwo ćwiczących.

§ 15

1. Zadania pracowników niebędących nauczycielami związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów.

   1) pełnienie dyżurów przy wejściu do szatni celem uniemożliwienia samowolnego wyjścia uczniów ze szkoły,

   2) zapisywanie do zeszytu osób wchodzących do budynku (wejście główne),

   3) niezwłoczne informowanie o zauważonych sytuacjach zagrażających uczniom dyrektora szkoły lub nauczycieli,

   4) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu ich zadań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa,

   5) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

§ 16

1. W czasie stanu epidemii ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczna, w której może być zagrożone zdrowie ucznia szkoła może funkcjonować w następujący sposób:

   1) zajęcia odbywają się stacjonarnie w reżimie sanitarnym z zachowaniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii na terenie całego kraju ustanowione przez prezesa Rady Ministrów, a także wytyczne Ministra zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego udostępnione na stronie urzędu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

   2) Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania lub Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę aktualną sytuację epidemiologiczną może na czas oznaczony zawiesić wszystkie zajęcia lub część zajęć w szkole.

   3) Dyrektor szkoły w sytuacji, o której mowa w punkcie 1 w drodze zarządzenia Regulamin nazwa w czasie stanu epidemii w związku z zakażeniami Sars cov - 2 określa:

   a) szczegółową organizację pracy szkoły, w tym w szczególności ustala zasady bezpiecznego zgodnego z wytycznymi reżimu sanitarnego zachowania uczniów na zajęciach lekcyjnych i na przerwie, w szatni, bibliotece, na stołówce, przy wychodzeniu i wchodzeniu do szkoły;

   b) procedury postępowania z uczniem i pracownikiem, u którego zaobserwowano objawy zakażenia górnych dróg oddechowych;

   c) zasady organizacji zajęć online.

§ 17

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
   1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci,
   2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących kształcenia i wychowania ich dzieci,
   3) rzetelnej informacji o postępach i ocenach nauki i zachowania dziecka,
   4) wsparcia ze strony Szkoły w razie problemów wychowawczych,
   5) partnerskiego współdziałania, poprzez swoich przedstawicieli, z organami szkoły,
   6) stałych spotkań z wychowawcą na zebraniach lub konsultacjach nie rzadziej niż 1 raz na dwa miesiące.
3. Rodzice mają obowiązek:
   1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich,
   2) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania,
   3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły, informować wychowawcę o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach,
   4) angażowania się, jako partnerzy, w działania szkoły, aktywnego udziału w wyborach i współdziałania w organach szkoły,
   5) informowania wychowawcy o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka,
   6) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć.

§ 18

1. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela, wychowawcy, rodziców, uczniów, dyrektor szkoły dokonuje zmiany nauczyciela, któremu powierzono określone zadania w danej klasie.
2. Rodzice domagający się zmiany nauczyciela powinni skierować do dyrekcji szkoły pismo z umotywowanym wnioskiem, z podpisami ponad połowy liczby rodziców danej klasy (50% + 1).
3. W celu zbadania przedmiotu sporu dyrektor powołuje komisję w składzie:
   1) nauczyciel,
   2) dyrektor szkoły,
   3) przedstawiciel związków zawodowych,

4) przedstawiciel rodziców danej klasy,

5) przedstawiciel rady rodziców.

4. Komisja, po zbadaniu przedmiotu sporu, drogą głosowania podejmuje decyzję. Decyzja ta jest ostateczna.

Rozdział 2. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej dla uczniów

§ 19.

1.Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie jednostki samorządu terytorialnego.

2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

a) stypendium szkolne;

b) wyprawka szkolna;

c) zasiłek losowy.

§ 20.

1. Rada gminy uchwala regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, który dostępny jest w sekretariacie szkoły oraz u pedagoga szkolnego.

2. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje Wójt Gminy Stare Babice.

3. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

4. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na:

a) wniosek rodziców;

b) wniosek dyrektora szkoły.

§ 21

1. W szkole każdy uczeń, rodzic i nauczyciel może skorzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej ,,specjalistami".

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest bezpłatne i dobrowolne.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli i innymi podmiotami zajmującymi się wspieraniem szkół w tym zakresie.

8. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną może się zwrócić każdy podmiot funkcjonujący w szkole.

9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniami, głównie w formie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych i innych zajęć.

10. Do szkoły, na wniosek rodziców, przyjmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

11. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

12. Do oddziału, do którego uczęszcza uczeń zatrudnia się nauczyciela współorganizującego kształcenie na podstawie zaleceń znajdujących się w orzeczeniu.

§ 22.

1. Jeżeli stan zdrowia dziecka uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się go indywidualnym nauczaniem.

2. Objęcie ucznia indywidualnym nauczaniem wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.

4. Indywidualne nauczania organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

5. Indywidualne nauczania organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.

6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczycieli w domu ucznia.

7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

8. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Zawiera uzasadnienie.

10. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, dyrektor szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

§ 23.

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna.

2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

3. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.

4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczenia.

5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

6. Z wnioskiem o indywidualny program lub toki nauki mogą wystąpić rodzice ucznia/opiekunowie, pełnoletni uczeń lub nauczyciel.

7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który przygotowuje opinię o możliwościach, predyspozycjach i oczekiwaniach ucznia oraz jego osiągnięciach. Opinię wychowawcy dołącza się do wniosku wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.

8. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

9. Nauczyciel-opiekun opracowuje dla ucznia indywidualny program nauki lub akceptuje program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.

10. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w

całości lub w części we własnym zakresie.

11. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

12. Uczeń, od klasy IV, realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, który opisany jest w § 54.

§ 24.

Szkoła, w celu wsparcia merytorycznego nauczycieli i specjalistów oraz w przypadku trudności z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

Rozdział 3. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 25

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe dla uczniów klas VII i VIII.

2. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez nauczyciela-doradcę zawodowego, o którym mowa w § 35 ust 4 zmierzające do stworzenia takich działań, które zapewnią uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań - w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu. Ma również za zadanie rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów. Ma wykształcić u uczniów umiejętność radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.

3. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

4. W miarę możliwości doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywnymi oraz stara się przybliżyć poszczególne zawody uczniom na wycieczkach organizowanych do różnorodnych zakładów i instytucji.

Rozdział 4. Organizacja biblioteki szkolnej

§ 26

1. W szkole działa biblioteka, która jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.

2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.

3. Zasady funkcjonowania biblioteki określa regulamin oraz plan pracy na dany rok szkolny.

4. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.

5. Do podstawowych zadań biblioteki należy:

a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;

b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

c) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

d) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

6. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

a) gromadzenie zbiorów;

b) korzystanie ze zbiorów w czytelni lub wypożyczanie ich poza bibliotekę;

c) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów w grupach, bądź oddziałach

7. Biblioteka szkolna współpracuje z:

1) uczniami w zakresie:

a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,

b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,

c) rozbudzania u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;

2) nauczycielami w zakresie:

a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,

c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;

3) rodzicami w zakresie:

a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,

b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne podręczniki,

c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.

8. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.

9. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki określa dyrektor w uzgodnieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim w drodze zarządzenia, z uwzględnieniem zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych w tym ze zbiorów multimedialnych oraz korzystania z dostępu do Internetu.

10. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

Rozdział 5. Organizacja świetlicy szkolnej

§ 27.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub inne ważne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki, w szkole zorganizowana jest świetlica szkolna.
2. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji przed lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych.
3. Do zadań świetlicy szkolnej należy w szczególności:
    1) organizowanie pomocy uczniom w wyrównywaniu deficytów rozwojowych oraz doskonaleniu opanowania treści i umiejętności programowych,
    2) tworzenie uczniom warunków do pracy własnej i samodzielnego zdobywania wiedzy i umiejętności,
    3) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój dziecka,
    4) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień dzieci poprzez organizowanie różnorodnych form zajęć w tym zakresie,
    5) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze,
    6) wyrabianie umiejętności nawiązywania prawidłowych kontaktów z rówieśnikami w czasie wolnym, samodzielności w podejmowaniu i realizacji różnorodnych zadań,
    7) rozpoznawanie i zapewnianie realizacji aktualnych potrzeb dzieci przy ścisłej współpracy z rodzicami, wychowawcami i innymi specjalistami pracującymi w szkole,
    8) włączanie się w realizację programów, m.in. wychowawczo- profilaktycznego.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 pod opieką jednego wychowawcy.
5. Godziny pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć, potrzeby rodziców i uczniów korzystających z zajęć świetlicowych.

6. Opieka świetlicowa sprawowana jest w dniach, w których odbywają się zajęcia edukacyjne, a także w wyznaczone dni wolne.

7. Rodzice lub prawni opiekunowie zapisują dziecko do świetlicy pierwszego dnia szkoły w zorganizowanym punkcie. Wnioski o przyjęcie do świetlicy muszą być dostarczone w pierwszym tygodniu szkoły do wychowawców świetlicy lub kierownika świetlicy. W uzasadnionych przypadkach złożenie wymaganego wniosku może nastąpić także w innym terminie.

8. Karty zgłoszenia należy składać corocznie, niezależnie od faktu uczęszczania dziecka do świetlicy w bieżącym roku szkolnym.

9. Obowiązkiem rodziców lub prawnych opiekunów jest przestrzeganie godzin pracy świetlicy i punktualnego odbierania dzieci. W przypadku powtarzających się spóźnień opiekunów po wychowanka, zostanie on skreślony z listy.

10. Rodzic (opiekun) osobiście odbiera dziecko ze świetlicy, oczekując na niego przy wejściu do szkoły. Rodzic (opiekun) nie może wywoływać dziecka przez telefon, umawiać się z nim przed szkołą, chyba że uczeń ma wpisane w kartę samodzielne wyjście.

11. Osobom nieupoważnionym lub opiekunom w stanie nietrzeźwym dzieci nie będą przekazywane. Wychowawca będzie wzywał innego opiekuna wymienionego w karcie. O takiej sytuacji będzie informowany dyrektor, wicedyrektor szkoły lub w szczególnych przypadkach policja.

12. W wyjątkowych wypadkach jeśli dziecko miałoby być odebrane przez osoby nie umieszczone w karcie zgłoszeniowej potrzebne jest jednorazowe pisemne oświadczenie rodziców, które powinno być dostarczone do wychowawcy świetlicy.

13. Wychowawcy świetlicy nie odpowiadają za dziecko, które po zajęciach nie zgłosiło się do świetlicy ale samodzielnie opuściło teren szkoły, w czasie, kiedy powinno przebywać w świetlicy.

14. Zgodnie z ustaleniami rady rodziców pobierana jest raz w miesiącu dobrowolna składka na wyposażenie świetlicy i materiały z których korzystają dzieci w czasie zajęć świetlicowych. Stawka ustalana jest przez radę rodziców.

15. Za szczegółowy regulamin, plan pracy oraz dokumentację świetlicy odpowiedzialny jest wyznaczony wicedyrektor szkoły.

Rozdział 6. Organizacja pracy oddziałów innych

§ 28

1. Szkoła organizuje oddziały dwujęzyczne.

2. Szkoła organizuje oddziały z innowacją muzyczną i ekologiczną

Dział V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 29

3. Szkoła zatrudnia pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z arkuszem organizacyjnym szkoły.

4. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

5. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny.

Rozdział 1. Prawa i obowiązki nauczycieli

§ 30

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów.

2. Nauczyciele mają prawo, w szczególności do:

   1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela;

   2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi;

   3) wyposażenia stanowiska pracy, umożliwiającego realizację programu nauczania;

   4) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;

   5) wynagrodzenia za pracę zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

   6) stałego rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.

3. Do zadań nauczyciela, w szczególności należy:

   1) rzetelne realizowanie powierzonych zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przydzielonych nauczycielowi przez Dyrektora w arkuszu organizacji szkoły;

   2) kształcenie i wychowywanie uczniów w umiłowaniu Ojczyzny oraz w poszanowaniu Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej oraz dbanie o kształtowanie u nich postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi,

   3) wspieranie uczniów w ich rozwoju oraz dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego,

   4) zapewnienie pełnej realizacji podstawy programowej;

   5) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów;

   6) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,

   7) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,

   8) bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów,

9) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych oraz dostosowywanie ich do indywidualnych możliwości i potrzeb uczniów;

10) zapewnianie wysokiego poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz wykonywanych zadań organizacyjnych;

11) prowadzenie zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem;

12) pomoc uczniom w planowaniu własnego rozwoju;

13) przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia oraz upowszechnianie wiedzy o nich;

14) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego funkcjonującego w szkole;

15) czuwanie nad prawidłowym rozwojem życia kulturalnego w szkole,

w szczególności:

a) organizowanie imprez kulturalno–rozrywkowych,

b) zabezpieczenie oprawy plastycznej imprez szkolnych,

c) organizacja wyjść do kina, teatru i innych imprez pozaszkolnych,

16) opracowanie i realizowanie planu pracy na każdy rok szkolny

17) prawidłowe prowadzenie obowiązującej w szkole dokumentacji nauczania,

18) prowadzenie działalności innowacyjnej za zgodą Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej,

19) przestrzeganie przepisów prawa oraz zapisów niniejszego statutu;

20) chronienie danych osobowych swoich uczniów,

§ 31

1. Praca nauczyciela podlega ocenie dokonywanej przez dyrektora szkoły.
2. Zasady oceny pracy nauczyciela określa Karta Nauczyciela i stosowne rozporządzenia MEN.

Rozdział 2. Wychowawca oddziału

§ 32

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą;
2. Obowiązkiem wychowawcy jest poznanie możliwości i uzdolnień powierzonych jego opiece uczniów oraz wykorzystanie tej wiedzy w pracy wychowawczej;
3. Wychowawca kieruje pracą zespołu wychowawczego w podległym mu oddziale;
4. Wychowawca odpowiada za właściwe prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej;

5. Wychowawca opracowuje na początku roku szkolnego plan pracy wychowawczej. Plan ten zatwierdza dyrektor lub wicedyrektor szkoły;

6. Zadaniem wychowawcy klasy jest ciągła troska o prawidłowy rozwój psychofizyczny wychowanków, a w szczególności:

   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,

   2) współtworzenie środowiska wychowawczego, sprzyjającego realizacji zadań szkoły,

   3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.

7. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 powinien

   w szczególności:

   1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka,

   2) planować i organizować wspólnie z uczniami różne formy życia zespołowego,

   3) opracować i konsultować z uczniami i ich rodzicami program wychowawczy dla danego oddziału, uwzględniając wychowanie prorodzinne oraz założenia programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,

   4) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami uczącymi w jego oddziale w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,

   5) zwoływać przynajmniej trzy razy w roku zebrania zespołu wychowawczego klasy,

   6) prowadzić zeszyt wychowawczy klasy przez cały etap edukacyjny, w szczególności protokołować w nim zebrania zespołu wychowawczego klasy,

   7) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,

   8) współpracować z nauczycielem współorganizującym kształcenie, jeżeli taki pracuje w klasie, pedagogiem szkolnym, psychologiem, reedukatorem, logopedą i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,

   9) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,

   10) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,

   11) podejmować działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności uczniowskiej,

   12) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia,

   13) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji

   i poszanowaniu godności drugiego człowieka,

   14) udzielać rodzicom bieżących informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów, powiadamiać rodziców i uczniów o przewidywanym okresowym oraz rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem semestru lub roku szkolnego.

Rozdział 3. Nauczyciele specjaliści

§ 33

1. Szkoła zatrudnia na pełnym etacie pedagoga.
2. Pedagog jest pośrednikiem między wychowawcą a instytucjami opiekuńczo-wychowawczymi.
3. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
    1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
    2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
    3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
    4) podejmowanie różnorodnych działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
    5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych przez nauczycieli, a wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
    6) wspieranie uczniów szczególnie uzdolnionych,
    7) działanie na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
    8) utrzymanie aktualnej bazy opinii i orzeczeń uczniów, współpraca z wychowawcami klas w tym zakresie,
    9) opracowanie i realizowanie planu pracy na każdy rok szkolny oraz sporządzanie sprawozdań.

§ 34

1. Szkoła zatrudnia psychologa, logopedę, reedukatora i nauczyciela współorganizującego kształcenie.
2. Do zadań psychologa należy:
    1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, a w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
    2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych w odniesieniu do uczniów, rodziców i nauczycieli,
    3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,

4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru szkoły ponadpodstawowej,

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,

6) wspieranie wychowawców oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,

7) prowadzenie obowiązującej dokumentacji,

8) opracowanie i realizowanie planu pracy na każdy rok szkolny oraz sporządzanie sprawozdań.

3. Do zadań logopedy należy:

1) przeprowadzanie badań wstępnych, w celu zdiagnozowania mowy uczniów,

w tym mowy głośnej i pisma,

2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, organizowanie pomocy logopedycznej,

3) prowadzenie terapii logopedycznej dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma, indywidualnie lub w grupach,

4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu

i pisaniu, przy współpracy z wychowawcą, pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,

5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,

6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,

7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu profilaktyczno- wychowawczego szkoły,

8) prowadzenie obowiązującej dokumentacji,

9) opracowanie i realizowanie planu pracy na każdy rok szkolny oraz sporządzanie sprawozdań.

4. Do zadań reedukatora należy:

1) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,

2) diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,

3) organizowanie i prowadzenie różnych form terapii pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,

4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,

5) wspieranie wychowawców oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły,

6) prowadzenie obowiązującej dokumentacji,

7) opracowanie i realizowanie planu pracy na każdy rok szkolny oraz sporządzanie sprawozdań.

5. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy:

1) wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie nauczyciela świetlicy;

2) wykonywanie zadań wyłącznie pod kierunkiem osoby prowadzącej zajęcia edukacyjne lub świetlicowe;

3) pomaganie w zapewnieniu uczniom bezpiecznych warunków nauki;

4) przygotowanie sali oraz pomocy wykorzystywanych do zajęć edukacyjnych lub świetlicowych;

5) opiekowanie się uczniami w trakcie wyjścia z klasą poza teren szkoły;

6) wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych.

§ 35

1. Szkoła zatrudnia bibliotekarza, wychowawcę świetlicy i nauczyciela -doradcę zawodowego.

2. Do zadań bibliotekarza należy:

1) organizacja i zarządzanie biblioteką, jej zbiorami i sprzętem,

2) dobra znajomość zbiorów bibliotecznych,

3) udostępnianie zasobów bibliotecznych z wykorzystaniem technologii komputerowej oraz udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych,

4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji bibliotecznej z zastosowaniem programu komputerowego MOL oraz dziennika biblioteki szkolnej,

5) realizacja zajęć edukacyjnych, w szczególności dotyczących edukacji czytelniczej i medialnej,

6) znajomość literatury dla dzieci i młodzieży oraz stosowania różnych metod rozwoju czytelnictwa,

7) określenie zasad korzystania z biblioteki i czytelni,

8) opracowanie i realizowanie planu pracy na każdy rok szkolny oraz sporządzanie sprawozdań,

9) sporządzenie harmonogramu przeprowadzania zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,

10) systematyczny zakup nowości książkowych i multimedialnych,

11) opracowywanie zbiorów bibliotecznych,

12) sporządzanie zamówienia na prenumeratę czasopism oraz ich ewidencjonowanie,

13) przeprowadzanie wśród uczniów konkursów czytelniczych,

14) współpraca z dyrekcją szkoły, nauczycielami i rodzicami,

15) pomoc nauczycielom w przygotowaniu materiałów do realizacji zajęć dydaktycznych,

16) informowanie nauczycieli wychowawców o czytelnictwie uczniów,

17) zakup nagród książkowych dla poszczególnych klas na zakończenie roku szkolnego,

18) współpraca przy organizacji imprez i uroczystości szkolnych,

19) bieżące udostępnianie danych z ksiąg inwentarzowych biblioteki w celu odpowiedniego ich księgowania,

20) uczestniczenie w sporządzaniu (raz na 5 lat) spisu z natury (skontrum),

21) przekazywanie danych do sporządzenia sprawozdań statystycznych dla potrzeb GUS i SIO,

22) dbanie o estetykę i porządek w bibliotece i czytelni,

23) selekcja i konserwacja książek (sporządzanie protokołów zużycia, okładanie książek w filię i papier) oraz kontrolowanie stanu książek zwracanych przez uczniów,

24) koordynacja zamawiania podręczników i materiałów ćwiczeniowych.

3. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:

1) prawidłowe organizowanie pracy opiekuńczo–wychowawczej w świetlicy oraz

odpowiedzialność za jej wyniki,

2) opracowanie rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej świetlicy,

3) pomoc w opracowaniu rocznego kalendarza imprez szkolnych,

4) tworzenie warunków do rozwoju dzieci poprzez organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój dziecka,

5) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień dzieci oraz organizowanie odpowiednich zajęć w tym zakresie,

6) kształtowanie u dzieci nawyków kultury życia codziennego,

7) kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbanie o stan zdrowia dzieci,

8) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności,

9) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów pomiędzy dziećmi w grupie,

10) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki dla dzieci oraz przyzwyczajanie ich do samodzielnej pracy umysłowej,

11) współdziałanie z rodzicami i wychowawcami uczniów w celu opracowania jednolitych działań w stosunku do prawidłowego zachowania,

12) współpraca z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym, psychologiem i organami szkoły,

13) uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej,

14) prawidłowe prowadzenie dokumentacji świetlicy i grupy (karty zgłoszeń do świetlicy, ewidencja obecności dzieci, dziennik zajęć wychowawczych),

15) udział w rozwoju życia kulturalnego w szkole poprzez uczestniczenie w organizowaniu imprez kulturalno- rozrywkowych, pomoc w przygotowywaniu dekoracji itp.,

16) dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej,

17) dbanie o ład, porządek i aktualne dekoracje świetlicy,

18) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły lub wicedyrektora.

4. Do zadań nauczyciela - doradcy zawodowego należy:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe, pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;

5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;

§ 36

1. Szczegółowe zasady realizacji zadań wychowawczych określa program wychowawczo-profilaktyczny.

Rozdział 4. Pracownicy administracji i obsługi

§ 37

1. Szkoła zatrudnia pracowników administracji i obsługi.

2. Zadaniem tych pracowników jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i otoczenia w ładzie i czystości.

3. Pracownicy administracji to:

   1) sekretarz szkoły,

   2) kierownik gospodarczy,

   3) referent ds. kadrowych

4. Do zadań kierownika gospodarczego należy:

   1) znajomość obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikającym z realizowanych zadań i obowiązków służbowych,

   2) odpowiedzialność za całokształt działalności gospodarczej szkoły,

   3) kierowanie zespołem pracowników obsługi szkoły szczególnie w zakresie organizacji pracy, wyposażenia i zaopatrzenia,

   4) określanie zadań i odpowiedzialności pracowników obsługi, a także stwarzanie im

   odpowiednich warunków pracy z uwzględnieniem przepisów BHP na stanowisku

   pracy,

   5) przeprowadzanie wstępnych szkoleń pracowników obsługi przyjmowanych do pracy w zakresie przepisów BHP i przeciwpożarowych,

   6) ocenianie pracy swych podwładnych, wnioskowanie o awanse, nagrody i kary, zmianę warunków płacy i pracy,

   7) decydowanie o harmonogramie tygodniowym i dziennym pracy pracowników obsługi, koordynowanie i uzgadnianie zastępstw,

   8) ustalanie harmonogram urlopów pracowników obsługi,

   9) wraz z zespołem pracowników obsługi wykonuje następujące zadania:

      a) zapewnia sprawność techniczno – eksploatacyjną budynku i urządzeń terenowych,

      b) zabezpiecza majątek szkolny,

      c) dba o sprawność funkcjonowania urządzeń i sprzętu, jak np.: sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, elektryczne, gazowe, wodno - kanalizacyjne, instalacji telefonicznej itp.,

      d) odpowiednio zabezpiecza i przechowuje klucze od wyjść ewakuacyjnych i wszystkich pomieszczeń szkoły, oraz sprawdza ich kompletność, właściwe zabezpieczenie i oznakowanie,

      e) nadzoruje utrzymanie w pełnej czystości i porządku wnętrza budynku oraz przynależny teren,

f) prowadzi dozór nad ekonomiczną gospodarką energią, gazem i wodą oraz materiałami niezbędnymi dla bezpiecznego i higienicznego funkcjonowania obiektu,

10) realizowanie decyzji dyrektora i rady pedagogicznej odnośnie zakupów wyposażenia materialnego szkoły,

11) inwentaryzowanie i znakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych,

12) uzgadnianie ilościowe i wartościowe stanu inwentarza z zapisami księgowymi,

oraz współpraca przy przeprowadzaniu inwentaryzacji okresowej, organizowanie prawidłowej kasacji zniszczonego sprzętu, sporządzanie protokołów zużycia, zniszczenia, kradzieży lub przekazania.

13) organizowanie okresowych przeglądów placówki, sprzętu, urządzeń oraz warunków pracy i nauki.

14) współdziałanie w projektowaniu budżetu szkoły, celem zabezpieczenia wydatków administracyjno –gospodarczych, techniczno – eksploatacyjnych, remontowych, materiałowych itp.,

15) współpracowanie przy planowaniu oraz organizowanie działań gospodarczych, zapewniających poprawę warunków pracy i nauki (naprawy, modernizacje, remonty itp.),

16) współpraca z intendentem w zakresie zaopatrzenia, wyposażenia i organizacji pracy kuchni i stołówki szkolnej,

17) wykonywanie sprawozdań z zakresu obowiązków, sporządzanie wykazu godzin nadliczbowych pracowników obsługi,

18) zapewnianie druków i materiałów kancelaryjnych, a także środków, w tym środków czystości, niezbędnych do prowadzenia placówki oraz kontrolę ich rozchodowania,

19) przygotowywanie, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji, związanej z realizacją zadań wynikających z zamówień publicznych,

20) prowadzenie wszelkich spraw związanych z najmem, dzierżawą, użyczeniami pomieszczeń, sprzętu itp.(zawieranie umów, kontrola wpłat za najem),

21) ścisłe współpracowanie z księgowością przy bieżącej aktualizacji potrzeb placówki w zakresie planowanych wydatków na poszczególne okresy sprawozdawcze i porównywaniu ich z możliwościami finansowymi szkoły,

22) systematyczne analizowanie wydatków pod kątem ich celowości i racjonalności,

23) przy kontroli wewnętrznej, udostępnianie ksiąg inwentarzowych do przeprowadzenia bieżącej weryfikacji,

24) rejestrowanie, potwierdzanie i formalne sprawdzanie oraz opisywanie dowodów księgowych (rachunki , faktury VAT itp.),

25) obsługiwanie i wykorzystywanie w codziennej praktyce dostępnych programów komputerowych przydatnych do zrealizowania swoich obowiązków,

26) właściwe prowadzenie i gromadzenie dokumentacji technicznej obiektu i urządzeń,

27) współpracowanie z nauczycielami oraz rodzicami uczniów, a także z instytucjami nadzorującymi, kontrolującymi i wspomagającymi szkołę w zakresie realizowanych przez siebie obowiązków,

28) przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, BHP, przeciwpożarowych, o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej i o ochronie danych osobowych,

29) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły, wynikające z potrzeb placówki,

5. Do zadań sekretarza szkoły należy:

1) znajomość aktualnych przepisów dotyczących organizacji i działalności placówek oświatowych tj. ustawy o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych,

2) prowadzenie dokumentacji znajdującej się w sekretariacie zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi oraz właściwe jej archiwizowanie,

3) prowadzenie jednolitego rejestru akt rzeczowych,

4) właściwe prowadzenie zbioru zarządzeń, instrukcji, przepisów i aktów normatywnych jednostek nadrzędnych itp.,

5) rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,

6) przepisywanie wszelkich pism i odpowiednie ich rejestrowanie,

7) wysyłanie korespondencji,

8) wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń dla uczniów,

9) prowadzenie ksiąg ewidencji dzieci oraz księgi uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

10) prowadzenie ewidencji obowiązku szkolnego uczniów,

11) zamawianie druków szkolnych,

12) właściwe zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych,

13) obsługa interesantów, udzielanie informacji,

14) sporządzanie sprawozdawczości dla jednostek nadrzędnych,

15) opracowywanie sprawozdań GUS,

16) kierowanie zbieraniem danych oraz ich scalanie do SIO,

17) doskonalenie metod własnej pracy (komputeryzacja i wykorzystanie innych technik),

18) przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, BHP, przeciwpożarowych. Ścisłe stosowanie się do przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, oraz o ochronie danych osobowych,

19) inne czynności służbowe zlecone przez dyrektora szkoły , jeśli nie są sprzeczne z rodzajem wykonywanej pracy.

6. Do zadań referenta ds. kadrowych należy:

1) znajomość aktualnych przepisów dotyczących zatrudnienia pracowników tj. przepisów: Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy, BHP, ochrony przeciwpożarowej, ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych do tych ustaw,

2) prowadzenie spraw kadrowych:

a) teczki osobowe,

b) sporządzanie umów o pracę, wymiarów wynagrodzeń, świadectw pracy,

c) przygotowanie dokumentacji do mianowania nauczyciela,

d) nagrody jubileuszowe,

e) prowadzenie rejestru (ewidencji) obecności w pracy pracowników i czasu pracy,

f) wydawanie legitymacji służbowych,

g) przestrzeganie aktualności badań lekarskich pracowników,

h) pomoc w sporządzaniu dokumentacji dla odchodzących na emeryturę,

i) odpowiedzialność za właściwe przechowywanie dokumentów,

3) współudział w projektowaniu budżetu szkoły, w szczególności wydatków na wynagrodzenia i pochodne,

4) opracowywanie sprawozdań GUS dotyczących pracowników szkoły,

5) wydawanie i przedłużanie, zgodnie z przepisami - książeczek ubezpieczeniowych pracowniczych, rodzinnych,

6) doskonalenie metod pracy (komputeryzacja),

7) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych,

8) inne czynności służbowe zlecone przez dyrektora, jeśli nie są sprzeczne z rodzajem wykonywanej pracy,

9) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły, jeżeli nie są sprzeczne z rodzajem wykonywanej pracy.

7. Pracownicy obsługi to: kierowca autobusu, opiekun dzieci w autobusie, intendent-magazynier, kucharka, pomoc kucharki, sprzątaczka, woźny, konserwator sprzętu, konserwator elektryk, dozorca,

8. Do zadań kierowcy autobusu należy:

1) stosowanie się do ustalonego czasu pracy oraz przestrzeganie przepisów prawa w tym zakresie (ustawa o czasie pracy, ustawa o transporcie drogowym). Przepisy z tego zakresu zawiera informacja przekazana kierowcy przez pracodawcę,

2) osobiste kierowanie autobusem oraz posiadanie odpowiednich dokumentów w celu okazywania ich podczas kontroli odpowiednich służb,

3) codzienna i okresowa obsługa techniczna oraz bezpośredni nadzór nad pojazdem,

4) pomoc osobom wsiadającym i wysiadającym,

5) wykonywanie jazd lokalnych zgodnie z ustalonym harmonogramem kursów autobusu,

6) zatrzymywanie autobusu w miejscach do tego celu wyznaczonych,

7) utrzymanie pojazdu w czystości i sprawności technicznej,

8) używanie karty kierowcy zgodnie z jej przeznaczeniem oraz w przypadku jej utraty

lub zniszczenia niezwłoczne zgłoszenie tego faktu pracodawcy,

9) dokonanie wydruku z danych tachografu w przypadku uszkodzenia karty kierowcy,

10) umożliwianie kierownikowi gospodarczemu wykonania odczytów danych z karty kierowcy (co 21 dni) oraz z tachografu (co trzy miesiące),

11) bieżące prowadzenie kart drogowych w tym prawidłowe ewidencjonowanie godzin pracy oraz zużytego paliwa,

12) przekazywanie po zakończeniu miesiąca do kierownika gospodarczego kart drogowych oraz rachunków za paliwo i zakupione materiały eksploatacyjne w celu rozliczenia,

13) należyte używanie tarcz do tachografu analogowego oraz ich przekazywanie wraz z kartami drogowymi kierownikowi gospodarczemu w celu archiwizacji,

14) dokonywanie zakupów paliwa oraz innych materiałów eksploatacyjnych niezbędnych do codziennej eksploatacji pojazdu oraz odbieranie wystawionych faktur,

15) przeprowadzanie bieżącego przeglądu autobusu przed wyjazdem i po zakończeniu

pracy,

a) niezwłoczne zgłaszanie przełożonemu wszelkich usterek,

b) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, gwarancyjnych i okresowych,.

c) wykonywanie innych prac w celu zapewnienia bezpieczeństwa przewożonych osób,

d) po zakończeniu pracy garażowanie autobusu na terenie szkolnym oraz odpowiednie jego zabezpieczenie,

e) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły lub kierownika gospodarczego, jeżeli nie są sprzeczne z rodzajem wykonywanej pracy,

9. Do zadań opiekuna dzieci w autobusie należy:

1) ścisłe przestrzeganie ustalonego rozkładu jazdy autobusu szkolnego,

2) zabieranie do autobusu tylko dzieci uprawnionych do dowozu, zgodnie z imienną listą przekazywaną przez wicedyrektora szkoły,

3) każdego dnia przy dowozie do szkoły zapisywanie w zeszycie nazwisk dzieci dojeżdżających do szkoły,

4) nadzór i pomoc dzieciom wsiadającym i wysiadającym,

5) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci podczas jazdy autobusu,

6) dzieci odwożone opiekun odbiera ze świetlicy szkolnej i szatni a następnie doprowadza do autobusu,

7) każdorazowo odnotowywanie nazwisk dzieci odwożonych ze szkoły po zajęciach,

8) stosowanie się do złożonych oświadczeń rodziców w sprawie odbioru dziecka z przystanków szkolnych,

9) na przystankach autobusowych przeprowadzanie dzieci przez ulicę,

10) w godzinach postoju autobusu , opiekun dzieci pełni dyżur w dyżurce w celu zapisywania do zeszytu osób wchodzących do szkoły,

11) wykonuje czynności sprzątaczki tj. dba o porządek w dyżurce, na schodach wejściowych do budynku (wejście główne) oraz w holu na parterze,

12) w okresie ferii zimowych i wakacji oprócz czynności wymienionych w pkt.11 podlewa kwiaty w salach i na korytarzach,

13) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora lub kierownika gospodarczego szkoły.

10. Do zadań intendenta-magazyniera należy:

1) prowadzenie spraw dotyczących żywienia uczniów i pracowników szkoły,

2) planowanie i dokonywanie systematycznego zaopatrzenia magazynu kuchni szkolnej w artykuły żywnościowe potrzebne do przygotowania posiłków, oraz dbanie o należyte przechowywanie tych produktów zgodnie z wytycznymi zawartymi w przepisach HCCP,

3) sprawowanie fachowego nadzoru nad przygotowaniem posiłków dbając o ich kaloryczność oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży,

4) sporządzanie raportów żywieniowych oraz dopilnowanie utrzymania się w ustalonej stawce żywieniowej,

5) uczestniczenie w planowaniu i układania jadłospisu na okres 10 dni,

6) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w stołówce szkolnej jadłospisu na każdy dzień,

7) przy wykonywaniu obowiązków stosuje ściśle zasady ujęte w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo- księgowej,

8) przy kontroli wewnętrznej, udostępnianie danych z kartotek żywieniowych i prowadzonej dokumentacji żywieniowej,

9) rejestrowanie, potwierdzanie i formalne sprawdzanie oraz opisywanie dowodów księgowych (rachunków, faktur VAT itp.),

10) obsługiwanie i wykorzystywanie w codziennej pracy dostępnych programów komputerowych przydatnych do prawidłowego zrealizowania swoich obowiązków,

11) właściwe prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji żywieniowej,

12) uczestniczenie w przeprowadzaniu przetargu na dostawę art. mięsno-spożywczych,

13) przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, BHP, przeciwpożarowych,

14) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły, wynikające z potrzeb placówki.

11. Do zadań kucharki należy:

1) kucharka jest odpowiedzialna za całokształt pracy w kuchni,

2) przyrządzanie posiłków dla szkoły (obiad) i przedszkola (śniadanie, obiad, podwieczorek),

3) ściśle współpracuje w intendentem:

   a) pobiera produkty do przyrządzenia posiłków i sprawdza ich ilość z kartoteką oraz kwituje odbiór w raporcie żywieniowym,

   b) współuczestniczy przy układaniu jadłospisów i ściśle ich przestrzega,

   c) dba o dobre jakościowo produkty pobierane do przygotowania obiadów.

4) ustalanie harmonogramu i zakresu prac dla pomocy kuchennych,

5) dbanie o najwyższą jakość i smak sporządzanych posiłków,

6) prawidłowy rozdział posiłków (jednakowa gramatura porcji żywieniowych),

7) przyrządzanie potraw (dzielenie, panierowanie, smażenie, gotowanie itp.),

8) punktualne wydawanie posiłków,

9) pobieranie i prawidłowe przechowywanie próbek dla celów kontroli sanepid,

10) ścisłe stosowanie się do przepisów HCCP oraz przepisów dotyczących obróbki żywności,

11) odpowiednie przechowywanie pozostałości po posiłkach,

12) dbanie o estetykę ubioru – fartuch, nakrycie głowy,

13) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych,

14) współdziałanie z nauczycielami sprawującymi opiekę nad dziećmi korzystającymi ze stołówki szkolnej nad kulturą spożywania posiłków,

15) dbanie i czuwanie nad prawidłowym stanem sanitarno-higienicznym pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń i wydawanych posiłków,

16) uczestniczy w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni,

17) dba o mienie kuchni, prawidłowe wykorzystanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu,

18) sprawuje nadzór nad właściwą obsługą maszyn i urządzeń oraz udziela instrukcji stanowiskowych dla pomocy kuchennych,

19) zgłaszanie wszelkich niedogodności, usterek i awarii, bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu lub dyrektorowi szkoły,

20) stosowanie się do postanowień regulaminu pracy,

21) przestrzeganie przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej w szczególności w czasie wykonywania pracy maszynach gastronomicznych,

22) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły – zleconych przez dyrektora szkoły,

12. Do zadań pomocy kucharki należy:

1) stosowanie się do ustalonego harmonogramu i zakresu prac zleconych przez kucharkę,

2) codzienne wykonywanie prac związanych ze wstępną obróbką warzyw, owoców oraz wszelkich surowców potrzebnych do przygotowania posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),

3) rozdrabnianie warzyw, owoców, i innych surowców ręcznie oraz przy pomocy urządzeń gastronomicznych,

4) pomoc przy przygotowaniu posiłków zgodnie z wytycznymi kucharki,

5) oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi oraz warzywami, owocami i mięsem,

6) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,

7) mycie i wyparzanie naczyń, garnków, i drobnego sprzętu kuchennego,

8) dbanie o należyty stan higieniczny i techniczny urządzeń gastronomicznych,

9) należyte i oszczędne użytkowanie drobnego sprzętu kuchennego (talerzy , sztućców itp.),

10) codzienne mycie podłóg kuchni, obieralni, zmywalni, korytarza itp.,

11) bieżące sprzątanie szaf ze sprzętem kuchennym,

12) pranie odzieży ochronnej oraz ścierek,

13) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,

14) pomoc przy zaopatrzeniu kuchni w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące jej wyposażenie,

15) dbanie o estetykę ubioru- fartuch, nakrycie głowy,

16) ścisłe stosowanie się do przepisów HCCP,

17) prawidłowa gospodarka odpadami żywności (stosowanie młynka do rozdrabniania, odpowiednia utylizacja nie zmielonych resztek żywności),

18) dbanie i czuwanie nad prawidłowym stanem sanitarno-higienicznym pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń i wydawanych posiłków,

19) zgłaszanie wszelkich niedogodności, usterek i awarii, bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu lub dyrektorowi szkoły,

20) stosowanie się do postanowień regulaminu pracy,

21) przestrzeganie przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej w szczególności w czasie wykonywania pracy maszynach gastronomicznych,

22) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły – zleconych przez dyrektora szkoły.

13. Do zadań sprzątaczki należy:

1) wykonywanie prac porządkowych w wyznaczonych przez kierownika gospodarczego rejonach, które w razie konieczności mogą być zmienione,

2) codzienne wietrzenie sprzątanego pomieszczenia,

3) wycieranie kurzu z parapetów, listew mebli i sprzętu szkolnego,

4) bieżące mycie podłóg oraz odkurzanie dywanów i chodników,

5) odkurzanie ścian przynajmniej raz w miesiącu,

6) opróżnianie koszy oraz wynoszenie śmieci,

7) zamiatanie podłóg i przygotowanie do pastowania i froterowania przynajmniej raz w miesiącu,

8) w okresie wakacji pranie dywanów i wykładzin,

9) utrzymanie należytej czystości w pomieszczeniach sanitarnych,

10) cotygodniowe przeprowadzenie dezynfekcji urządzeń sanitarno – higienicznych,

11) dokładne mycie lamperii, kaloryferów i parapetów na klatkach schodowych i w salach lekcyjnych przynajmniej raz w miesiącu,

12) dokładne szorowanie i pastowanie podłóg w czasie wakacji,

13) w czasie przerwy wakacyjnej mycie okien i pranie firan,

14) codzienne podlewanie kwiatów,

15) po zakończeniu pracy zamykanie okien, gaszenie światła oraz zakręcanie kranów,

16) wykonywanie prac porządkowych w innych odcinkach, związanych z zastępstwem nieobecnego pracownika,

17) oszczędne i należyte stosowanie środków czystości,

18) zgłaszanie wszelkich niedogodności, usterek i awarii, bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu lub dyrektorowi szkoły,

19) stosowanie się do postanowień regulaminu pracy.

20) przestrzeganie przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej w szczególności w czasie wykonywania pracy z zastosowaniem detergentów oraz urządzeń gospodarstwa domowego,

21) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły – zleconych przez dyrektora szkoły.

14. Do zadań woźnego należy:

1) codziennie otwieranie budynku szkoły tj. drzwi wejściowych do szatni szkolnej celem udostępnienia wejścia do szkoły dla uczniów i pracowników,

2) otwieranie i zamykanie oraz nadzór nad szatniami dla dzieci,

3) dbałość o utrzymanie porządku przed wejściem dolnym do szkoły oraz w szatniach,

4) należyta ochrona i zabezpieczenie szatni w celu uniknięcia ewentualnych kradzieży pozostawionej garderoby,

5) terminowe wykonywanie dzwonków szkolnych i nadzór nad działaniem pomocniczego urządzenia (elektroniczna woźna),

6) w czasie lekcji i przerw czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci poprzez uniemożliwienie wyjścia ze szkoły bez odpowiedniego zezwolenia wydanego na piśmie przez wychowawcę klasy, innego nauczyciela lub dyrektora szkoły,

7) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów w czasie przerw międzylekcyjnym poprzez uniemożliwianie im prowadzenia jakichkolwiek zatargów czy bójek, a zauważone incydenty zgłaszać do nauczyciela dyżurującego lub dyrektora szkoły,

8) pomaganie kierownikowi gospodarczemu szkoły w utrzymaniu należytego porządku w magazynach: pomocy, sprzętu i środków czystości,

9) w razie potrzeby pomaganie przy zmagazynowaniu zakupionego do szkoły sprzętu, pomocy naukowych lub środków czystości,

10) wykonywanie prac awaryjnych na terenie szkoły powstałych z różnych przyczyn w zakresie:

   a) napraw urządzeń sanitarnych,

   b) napraw hydraulicznych, zapchanych zlewów, umywalek i innych,

11) opieka nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi, łącznie ze sprzętem ochrony przeciwpożarowej,

12) naprawianie i pomaganie przy zakładaniu elementów dekoracyjnych na budynku wewnątrz, w związku z uroczystościami państwowymi i szkolnymi,

13) przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, BHP, przeciwpożarowych,

14) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły a zleconych przez dyrektora szkoły lub kierownika gospodarczego,

15. Do zadań konserwatora-rzemieślnika należy:

1) kontrola sprawności i naprawa urządzeń i sprzętu szkolnego,

2) okresowe konserwowanie (malowanie) elementów metalowych, drzwi, ławek itp.

3) systematyczna wymiana szyb okiennych w razie potrzeby,

4) konserwowanie i naprawa zamków patentowych i zwykłych,

5) dorabianie i oznaczanie kluczy,

6) naprawa urządzeń sanitarnych w razie potrzeby,

7) naprawa i wymiana uchwytów okiennych, uszczelnianie okien,

8) konserwacja urządzeń c.o. ,

9) wykonywanie czynności zleconych przez opiekunów pracowni szkolnych i pozostałych pomieszczeń, odnotowanych w zeszycie szkolnych zleceń,

10) dokonywanie przeglądu sprzętu do ochrony przeciwpożarowej,

11) sprawowanie opieki nad obiektem w okresie ferii szkolnych,

12) drobne naprawy na dachu, oczyszczanie rynien ściekowych, instalacji telefonicznych i odgromowych,

13) dbałość o ład i porządek na stanowisku pracy,

14) dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi i sprzętu,

15) stosowanie się do przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej podczas wykonywanej pracy przy maszynach,

16) przestrzeganie zapisów regulaminu pracy,

17) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora szkoły lub kierownika gospodarczego,

16. Do zadań konserwatora sprzętu należy:

1) kontrola sprawności i naprawa urządzeń,

2) wykonywanie czynności zleconych przez opiekunów pracowni szkolnych i pozostałych pomieszczeń, odnotowanych w zeszycie szkolnych zleceń,

3) dbałość o ład i porządek na stanowisku pracy,

4) dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi i sprzętu,

5) stosowanie się do przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej podczas wykonywanej pracy,

6) przestrzeganie zapisów regulaminu pracy,

7) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora szkoły.

17. Do zadań dozorcy należy:

1) czuwanie nad bezpieczeństwem obiektu w czasie pełnienia dyżuru,

2) sprawowanie nadzoru nad całym obiektem polegającym na prawidłowym zabezpieczeniu wejść do budynku i na teren przyszkolny,

3) dbanie o mienie znajdujące się w budynku oraz na jego terenie,

4) sprzątanie i utrzymanie w czystości trawników, kwietników i podwórka szkolnego,

5) koszenie trawy w sezonie na całym terenie należącym do szkoły,

6) sprzątanie i utrzymanie w czystości chodnika wzdłuż ogrodzenia szkolnego oraz parkingu,

7) w okresie zimy zarówno na terenie szkolnym jak i poza nim (chodnik wzdłuż ogrodzenia, parking) wykonywanie prac: odśnieżanie, stosowanie środków zapobiegających powstawaniu gołoledzi, zamiatanie itp.,

8) dbanie o należyty stan porządku wokół śmietnika szkolnego,

9) dbałość o ład i porządek na stanowisku pracy,

10) odpowiednie stosowanie oraz właściwą konserwację i eksploatację powierzonych narzędzi i sprzętu,

11) stosowanie się do przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej podczas wykonywanej pracy,

12) przestrzeganie zapisów regulaminu pracy,

13) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora szkoły lub kierownika gospodarczego,

Dział VI

UCZNIOWIE

Rozdział 1. Prawa i obowiązki ucznia

§ 38

1. Uczeń ma prawo do:

1) wiedzy o przysługujących mu prawach;

2) kształcenia się, wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i osiągniętego rozwoju;

3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości psychofizycznych;

4) zapoznania się ze statutem szkoły, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, regulaminami i procedurami obowiązującymi w szkole;

5) zapoznania się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi dla danego poziomu nauczania;

6) odpowiednio zorganizowanego procesu nauczania, dostosowanego do możliwości psychofizycznych i predyspozycji ucznia;

7) zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;

8) opieki wychowawczej;

9) swobody w wyrażaniu własnych poglądów, myśli, przekonań, z szacunkiem dla innych osób;

10) rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych oraz w formie indywidualnego programu lub toku nauki, w przypadku szczególnych uzdolnień ucznia;

11) powiadomienia, z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym, o terminie i zakresie pisemnych prac klasowych;

12) jawnej i umotywowanej oceny;

13) czasu wolnego przeznaczonego na wypoczynek;

14) opieki zdrowotnej;

15) pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;

16) ochrony własności intelektualnej;

17) współorganizowania imprez szkolnych i uczestnictwa w nich;

18) korzystania z pomocy dydaktycznych, urządzeń i sprzętu znajdującego się w szkole;

19) współredagowania i wydawania gazetki szkolnej;

20) bezpiecznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę;

21) uzyskiwania informacji z różnych źródeł wiedzy;

22) wsparcia, przez nauczycieli, w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;

23) wzięcia udziału w konkursach i olimpiadach;

24) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;

25) przygotowania go do kształcenia na kolejnym etapie edukacyjnym, w tym wyboru zawodu i kierunku kształcenia;

26) reprezentowania szkoły na zewnątrz;

27) do ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy, agresji, zastraszania itp.;

28) równego traktowania.

2. Do obowiązków ucznia należy:

1) przestrzeganie obowiązujących w szkole przepisów prawa zewnętrznego i wewnętrznego;

2) sumienna praca nad poszerzaniem oraz pogłębianiem swojej wiedzy i umiejętności poprzez rzetelne przygotowywanie się do lekcji oraz, a także życiu szkoły;

3) odrabianie prac domowych, jeśli takie zostały zadane;

4) właściwe zachowanie się na lekcjach oraz w czasie przerw międzylekcyjnych:

a) nie korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych z chwilą wejścia do szkoły aż do momentu zakończenia wszystkich zajęć, także świetlicowych,

b) odpowiednie zabezpieczenie osobistych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przed zgubieniem,

c) zakazane jest wykonywanie zdjęć lub nagrywanie osób,

5) troska o dobre imię szkoły, godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz oraz współtworzenie i utrwalanie szkolnej tradycji,

6) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;

7) podporządkowanie się poleceniom nauczycieli i zarządzeniom dyrektora, w tym dotyczącym BHP oraz właściwego spędzania przerw międzylekcyjnych;

8) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;

9) troska o należyty stan urządzeń i obiektów użyteczności publicznej, powstrzymywanie innych przed bezmyślnym i złośliwym ich niszczeniem;

10) dbanie o swoje zdrowie, bezpieczeństwo własne i kolegów oraz unikanie nałogów;

11) bezwzględne przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu oraz posiadania lub stosowania niedozwolonych używek (w tym narkotyków) na terenie szkoły lub w innym miejscu w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych lub pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;

12) dbanie o czystość i higienę osobistą oraz estetykę swojego wyglądu:

a) noszenie w czasie zajęć jednolitego, ustalonego według wzoru dla naszej szkoły stroju, tj. dla dziewcząt granatowej sukienki z niebieskim kołnierzem i emblematem szkolnym naszytym na lewej piersi, dla chłopców granatowej bluzy z niebieskim kołnierzem i emblematem szkolnym naszytym na lewej piersi lub koszulek z długim, lub krótkim rękawem z naszytym na lewej piersi emblematem szkolnym oraz bluz z kapturem z naszytym na lewej piersi emblematem szkolnym. W wyjątkowych sytuacjach, w przypadku braku „mundurka", uczeń obowiązany jest posiadać białą, niebieską lub granatową bluzę bez nadruku.

b) jednolitego stroju szkolnego nie nosimy w dniach zajęć rekreacyjno-sportowych zorganizowanych dla wszystkich uczniów szkoły np. Dzień Dziecka, Święto Szkoły i innych zarządzonych przez Dyrektora Szkoły.

d) na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje również jednolity strój,

tj. biały podkoszulek oraz granatowe, czarne spodenki nie dłuższe niż do kolan lub długie spodnie dresowe.

e) w dniach, kiedy obchodzone są uroczystości szkolne lub święta narodowe uczniowie przychodzą do szkoły w strojach galowych, na które składają się:

dla dziewczynek: biała koszulowa bluzka, spódniczka lub spodnie w kolorze granatowym lub czarnym,

dla chłopców: biała koszula, granatowe lub czarne spodnie garniturowe.

13) szanowanie symboli państwowych i szkolnych;

14) aktywne uczestniczenie w życiu szkolnym, organizowanych imprezach i uroczystościach szkolnych oraz pracach samorządu szkolnego;

15) punktualne i regularne uczęszczanie do szkoły:

a) usprawiedliwienia nieobecności dokonuje wychowawca klasy na podstawie pisemnego usprawiedliwienia podpisanego przez rodziców w dzienniczku ucznia lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego,

b) każdą nieobecność na zajęciach należy usprawiedliwić na najbliższej lekcji wychowawczej, najpóźniej w ciągu siedmiu dni licząc od pierwszego dnia obecności na zajęciach,

c) nieobecności na pojedynczych lekcjach nie ulegają usprawiedliwieniu, chyba że przed ich zaistnieniem została przedstawiona pisemna lub osobista prośba rodziców o zwolnienie ucznia z zajęć, albo uczeń został zwolniony i usprawiedliwiony przez nauczyciela prowadzącego daną lekcję,

d) ucieczki z lekcji indywidualne, grupowe lub całej klasy stanowią nieobecność na zajęciach bez możliwości usprawiedliwienia,

e) w przypadkach spornych rozstrzyga dyrektor.

16) rzetelne informowanie rodziców o swoich postępach w nauce i zachowaniu w szkole;

3. Podczas zajęć edukacyjnych uczeń:

1) nie przeszkadza w ich prowadzeniu;

2) współpracuje z nauczycielem i uczniami;

3) dzieli się swoją wiedzą i doświadczeniem, po uzyskaniu zgody nauczyciela;

4) korzysta z pomocy dydaktycznych i naukowych zgodnie z polecaniem nauczyciela;

5) wykonuje zadania i prace zlecone przez nauczyciela;

6) korzysta z urządzeń multimedialnych tylko na polecenie nauczyciela; w przypadku niekorzystania z nich wyłącza je przed wejściem do klasy;

7) przestrzega zasad przyjętych przez oddział, w którym się uczy.

4. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego tylko w sekretariacie szkoły lub innym wyznaczonym miejscu, a na lekcji i podczas imprez szkolnych za zgodą nauczyciela.

Rozdział 2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 39

1. Jeśli prawa dziecka zostały złamane, a dziecko nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora szkoły.

2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca:

1) zapoznaje się z opinią stron;

2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;

3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę dyrektorowi szkoły;

4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor szkoły.

3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń lub rodzice (opiekunowie) zgłaszają sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora szkoły, którzy:

1) zapoznają się z opinią stron;

2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;

3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.

4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że rodzice (opiekunowie) ucznia składający skargę wyrażą na to zgodę.

5. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i dyrektora szkoły w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

6. Wychowawca, pedagog i dyrektor szkoły podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.

Rozdział 3. Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

§ 40

1. W szkole wobec uczniów wyróżniających się wynikami w nauce, wzorowym zachowaniem, aktywnością społeczną oraz odwagą i innymi formami zachowań budzących uznanie można stosować przewidziane niniejszym statutem formy wyróżnienia:

   1) pochwała wychowawcy oddziału;

   2) pochwała dyrektora szkoły udzielona na forum klasy lub szkoły;

   3) list pochwalny lub gratulacyjny do rodziców ucznia;

   4) nagroda książkowa na zakończenie roku szkolnego;

   5) nagroda rzeczowa;

   6) wytypowanie do nagrody w postaci stypendium;

   7) przyznanie dyplomu;

2. Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień są następujące:

   1) wyróżnienie ucznia winno mieć na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie szkoły, osiągnięć osobistych i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy jak i wpływać mobilizująco na innych;

   2) Ucznia nagradza się za:

      - osiągnięcia w nauce,

      - wybitne osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej,

      - wzorową postawę,

- zaangażowanie w sprawy klasy, szkoły i środowiska,

- osiągnięcia sportowe,

- osiągnięcia artystyczne,

- wzorową frekwencję.

3) w wyróżnianiu uczniów stosuje się zasadę adekwatności wyróżnienia do podstaw jej udzielenia;

4) dyrektor szkoły może wyróżnić ucznia z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego.

5) Uczniowie klas IV-VIII otrzymują świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli uzyskali średnią

ocen 4,75 i wyżej, oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie.

§ 41

1. Uczniowi i jego rodzicom/ prawnym opiekunom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.

2. Sprzeciw wnoszony jest w formie pisemnej przez rodziców/prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składający uzasadniają jego złożenie.

3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

1) wychowawca oddziału;

2) pedagog szkolny;

3) opiekun samorządu uczniowskiego;

4. Komisja w ciągu 7 dni rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.

5. O wyniku rozstrzygnięć, wychowawca oddziału, powiadamia rodzica na piśmie w ciągu 3 dni od podjęcia decyzji przez Komisję.

Rozdział 4. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary

§ 42

1.Wobec ucznia, który nie stosuje się do statutu szkoły, poleceń dyrektora i nauczycieli, lekceważy obowiązki szkolne, narusza zasady współżycia społecznego, mogą być zastosowane kary w postaci:

1) upomnienia pisemnego wychowawcy oddziału;

2) nagany wychowawcy oddziału;

3) upomnienia dyrektora szkoły udzielonego indywidualnie uczniowi;

4) upomnienia dyrektora szkoły w obecności rodziców ucznia;

5) nagany dyrektora szkoły;

6) pozbawienia ucznia prawa do reprezentowania szkoły w konkursach wiedzy, artystycznych i zawodach sportowych;

7) pozbawienia ucznia funkcji w samorządzie szkolnym lub klasowym (w przypadku pełnienia takiej funkcji);

8) przeniesienia ucznia do równoległej klasy;

9) przeniesienie ucznia do innej szkoły;

Ponadto, w porozumieniu z rodzicami zobowiązuje się ucznia do :

a) naprawienia wyrządzonej szkody,

b) wykonania określonych prac lub świadczeń na rzecz pokrzywdzonego lub społeczności szkolnej oraz lokalnej,

c) uczestniczenia w zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub szkoleniowym,

d) przeproszenia pokrzywdzonego i zadośćuczynienia za dokonaną przykrość.

2. W przypadku demoralizacji nieletniego polegającej w szczególności na:

1) naruszeniu zasad współżycia społecznego;

2) popełnieniu czynu zabronionego;

3) systematycznym uchylaniu się od obowiązku szkolnego;

4) używaniu alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenie się w stan odurzenia;

5) włóczęgostwie;

6) uprawianiu nierządu;

7) udziale w grupach przestępczych;

dyrektor szkoły przeciwdziała tym zachowaniom, powiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców/ opiekunów oraz policję.

3. Dyrektor szkoły zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania ucznia do sądu lub na policję w przypadkach, gdy:

1) rodzice ucznia odmawiają współpracy ze szkołą; nie stawiają się na wezwania wychowawcy oddziału i dyrektora szkoły;

2) uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, w szczególności, jeśli do szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji;

3) szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów;

4) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.

4. Kary wymierzone przez wychowawcę oddziału i dyrektora szkoły, o których mowa w ust. 1, są odnotowywane w zeszycie wychowawczym oraz dzienniku danego oddziału. Wychowawca uwzględnia zanotowane uwagi przy ocenianiu zachowania ucznia.

5. Istnieje możliwość zastosowania każdej kary w każdej chwili, bez konieczności zachowania sugerowanej kolejności.

6. Uczeń może zostać ukarany w przypadku:

1) lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych;

2) nieodpowiedniej i nagannej postawy wobec kolegów, nauczycieli i pracowników obsługi i administracji;

3) braku dbałości o zdrowie własne i kolegów;

4) niszczenia mienia szkoły;

5) niegodnego reprezentowania szkoły na zawodach sportowych, konkursach, imprezach;

6) fałszowania dokumentów;

7) nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;

8) nieprzestrzegania zapisów statutowych szkoły.

7. Wymierzaniu kary nie może towarzyszyć naruszenie godności osobistej ucznia.

8. Zabronione jest stosowanie kar naruszających nietykalność cielesną ucznia.

9. Wymierzenie kary jest działaniem ostatecznym i zawsze winno być poprzedzone stosowaniem innych środków wychowawczych korygujących postawy ucznia.

10. W przypadku niemożności ustalenia winnego, wszelkie wątpliwości i okoliczności niejednoznacznie wskazujące na winowajcę, traktowane winny być na korzyść obwinionego.

11. W szkole nie stosuje się odpowiedzialności zbiorowej, jednakże wobec społeczności klasowej, która ucieka z lekcji, uporczywie przeszkadza w prowadzeniu lekcji nauczycielom, bądź niszczy mienie w sali, w której odbywają się zajęcia – dyrektor szkoły może wprowadzić sankcje dla całej klasy, polegające na ograniczeniu lub zawieszeniu prawa do uczestnictwa w zajęciach poza szkołą tj. wyjście do kina, teatrów lub prawa do zorganizowania wycieczki.

10. Ustala się następujące kryteria wymierzania kar:

1) wychowawca oddziału może udzielić uczniowi upomnienia w szczególności za:

a) złe wywiązywanie się z obowiązków ucznia,

b) drobne uchybienia natury porządkowej itp. brak stroju sportowego, przyborów itp.,

c) spóźnianie się na zajęcia lekcyjne,

d) złośliwe uwagi kierowane pod adresem innych uczniów,

e) przerzucanie winy na innych,

f) samowolne opuszczanie lekcji,

g) utrudnianie prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

2) wychowawca może ukarać ucznia naganą w szczególności za:

a) samowolne opuszczenie zajęć bez usprawiedliwienia,

b) powtarzające się zachowania, za które ucznia uprzednio upominano,

c) wulgarne zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub innych uczniów,

d) aroganckie zachowanie się wobec innych osób,

e) złe wywiązywanie się z obowiązków ucznia,

f) opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw i obowiązkowych zajęć,

g) odmowę wykonania polecenia wydanego przez nauczyciela;

3) dyrektor może wymierzyć uczniowi karę upomnienia w formie indywidualnej w szczególności za powtarzające się zachowania skutkujące udzieleniem kar wychowawcy oraz za nieobecności nie podlegające usprawiedliwieniu

4) dyrektor może wymierzyć karę nagany w szczególności uczniowi, który:

a) mimo wcześniejszego ukarania naganami, popełnia ponownie takie same wykroczenia,

b) którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów,

c) dopuszcza się kradzieży,

d) opuszcza bez usprawiedliwienia godziny lekcyjne,

e) narusza normy współżycia społecznego, stosuje zastraszanie, nękanie oraz łamie inne zasady obowiązujące w szkole;

5) kara przeniesienia do równoległej klasy może być wymierzona w szczególności za:

a) powtarzające się zachowania, za które udzielono niższe kary,

b) wnoszenie na teren szkoły środków zabronionych, mogących spowodować uszkodzenie ciała lub wprowadzić uczniów w stan odurzenia,

c) stosowanie przemocy wobec uczniów własnej lub innej klasy,

d) znęcanie się nad innymi w formie agresji psychicznej i fizycznej,

e) niszczenie lub fałszowanie dokumentacji szkoły;

f) fałszowanie podpisów, dokumentów, zwolnień z zajęć.

6) uzupełnieniem kary może być zobowiązanie ucznia do naprawienia szkody lub przywrócenia porządku, a także do wykonania innych prac na rzecz szkoły. Decyzję w tej sprawie podejmuje odpowiednio nauczyciel, wychowawca, dyrektor.

11. Przeniesienie ucznia do innej szkoły może mieć miejsce w szczególności w przypadku:

    1) gdy wyczerpano katalog możliwości oddziaływań wychowawczych tj.: upomnienie wychowawcy/dyrektora, nagana wychowawcy/dyrektora, a nie ma możliwości przeniesienia ucznia do klasy równoległej;

    2) używania lub posiadania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w czasie zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;

    3) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły;

    4) umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;

    5) spowodowania zagrożenia zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych;

    6) kradzieży, wymuszenia, przestępstw komputerowych, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających oraz innych przestępstw ściganych z urzędu;

    7) fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiejkolwiek ingerencji w stan dokumentacji szkolnej, dokonywania przez ucznia wpisów, poprawek, zmian ocen;

    8) zachowania niezgodnego z ogólnie przyjętymi zasadami moralnymi i etycznymi, w szczególności stosowanie wobec uczniów i nauczycieli zastraszania, nękania lub innych podobnych zachowań;

    9) innych drastycznych naruszeń postanowień statutu.

12. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie od zastosowanej kary w terminie 3 dni od jej zastosowania do dyrektora szkoły.

13. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające, dotyczące warunków zastosowanej kary i przyczyn jej zastosowania, a o ich wynikach powiadamia ucznia i jego rodziców w terminie 7 dni od wpłynięcia odwołania.

Rozdział 5. Tryb postępowania przy przeniesieniu ucznia do innej szkoły

§ 43

1. W przypadku, gdy zostały wyczerpane wszelkie oddziaływania wychowawcze a zachowanie ucznia nie uległo zmianie, wychowawca oddziału zwraca się do dyrektora z uzasadnionym wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do przeniesienia ucznia do innej szkoły.

2. Dyrektor występuje z wnioskiem, o przeniesienie ucznia do innej szkoły, do Kuratora Oświaty, po uprzednim zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i samorządu uczniowskiego z zastrzeżeniem, że opinie te nie są wiążące dla dyrektora.

3. Uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony, może to być wychowawca, pedagog szkolny lub inny nauczyciel.

4. W celu podjęcia decyzji o przeniesieniu ucznia do innej szkoły, dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę ze wszystkimi zainteresowanymi osobami: uczniem, jego rodzicami, rzecznikiem obrony.

5. Jeżeli przeniesienie ucznia jest uzasadnione, dyrektor szkoły występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia.

6. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji szkolnej, na podstawie której podjęto decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.

7. W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia, bądź nie rokuje, że ukończy szkołę w danym roku szkolnym, rada pedagogiczna może podjąć decyzję o skreśleniu go z listy uczniów.

Dział VII

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

Rozdział 1. Ogólne zasady oceniania

§ 44.

1. Ocenianiu podlegają:

   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,

   2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia ma na celu rozpoznanie przez nauczycieli poziomu oraz postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

   1) Wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

   2) Wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

§ 45.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,

   2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,

   3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,

   4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,

5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

   3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

   4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

   5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny z zachowania,

   6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

   7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce.

3. Nauczyciele na pierwszej lekcji na początku każdego roku szkolnego zapoznają uczniów z wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz ze sposobami sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych, a także z warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Wychowawca klasy na pierwszej lekcji wychowawczej na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz kryteriach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i zapoznaje ich z kartą oceny zachowania i arkuszem samooceny.

5. Wychowawca klasy na pierwszym zebraniu z rodzicami na początku każdego roku szkolnego informuje rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów, a także z warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz wskazuje miejsca dostępu w/w dokumentów tj. sekretariat szkoły, biblioteka, nauczyciel przedmiotu.

6. Wychowawca klasy na pierwszym zebraniu na początku każdego roku szkolnego informuje rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) z kartą oceny zachowania.

7. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

8. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom (opiekunom) według poniższych zasad:

1) Uczniowie zapoznają się z poprawionymi o cenionymi pracami w klasie po rozdaniu ich przez nauczyciela

2) Rodzice mają wgląd do poprawionych prac pisemnych swoich dzieci na terenie szkoły w czasie zebrań z rodzicami lub w terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu

3) Dokumentacji, o której mowa w niniejszym ustępie, szkoła nie kseruje, nie powiela jak również nie skanuje.

9. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę semestralną i roczną.

10. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

    1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

    2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

    3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

    4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznanych indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

    5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

12. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

13. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

14. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

15. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

16. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

17. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 46.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
    1) bieżące;
    2) klasyfikacyjne;
    3) śródroczne i roczne;
    4) końcowe
2. Ocenianie bieżące zaznaczane jest w dzienniku i zeszycie uczniowskim za pomocą cyfrowej skali ocen (1, 2, 3, 4, 5, 6) z komentarzem :
    1) 6 – celujące opanowanie wiadomości i umiejętności;
    2) 5 – bardzo dobre opanowanie wiadomości i umiejętności;
    3) 4 – dobre opanowanie wiadomości i umiejętności;
    4) 3 – dostateczne opanowanie wiadomości i umiejętności;
    5) 2 – wiadomości i umiejętności opanowane w niewielkim stopniu;
    6) 1 – wiadomości i umiejętności nieopanowane.
3. Ocenianie osiągnięć bieżących, śródrocznych i rocznych w klasach IV - VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
    1) stopień celujący (6);
    2) stopień bardzo dobry (5);
    3) stopień dobry (4);
    4) stopień dostateczny (3);
    5) stopień dopuszczający (2);
    6) stopień niedostateczny (1).

4. Poszczególne stopnie oznaczają:

    1) stopień celujący (6) oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej oraz posiada inne dodatkowe wiadomości z danej dziedziny osiągnięć edukacyjnych, wynikające z indywidualnych zainteresowań ucznia;

    2) stopień bardzo dobry (5) oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w programie nauczania;

    3) stopień dobry (4) oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności w programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia;

    4) stopień dostateczny (3) oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidzianych programie nauczania, co może wpłynąć na trudności przy poznawaniu kolejnych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu lub bloku przedmiotowego;

    5) stopień dopuszczający (2) oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych w programie nauczania jest tak niewielkie, że może utrudniać kształcenie na dalszym etapie;

    6) stopień niedostateczny (1) oznacza, że uczeń nie spełnia oczekiwań określonych w programie nauczania, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowywania kolejnych treści programowych.

5. Nauczyciel może rozszerzyć skalę ocen cząstkowych o (+), który pełni rolę zachęcającą i o (-), który pełni rolę ostrzegawczą.

6. Ocenianie bieżące powinno być dokonywane w różnych formach zapewniających obiektywność oceny.

7. Ocenie dokonywanej przez nauczyciela podlegają:

    1) wypowiedzi ustne;

    2) prace pisemne;

    3) krótkie wypowiedzi ustne lub pisemne (kartkówka) dotyczące poprzedniej jednostki lekcyjnej;

    4) prace klasowe (sprawdziany) po zrealizowaniu części materiału tworzącej jednolitą całość;

    5) inne prace uczniów.

8. Uczniowie piszący sprawdzian powinni być poinformowani o zakresie sprawdzanych wymagań edukacyjnych z tygodniowym wyprzedzeniem.

9. W ciągu jednego tygodnia uczniowie mogą pisać dwie prace klasowe (sprawdziany).

10. W ciągu jednego dnia uczniowie mogą pisać jedną pracę klasową (sprawdzian).

11. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną lub opuścił sprawdzian może napisać go ponownie. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania innych uczniów.

12. Budowa pracy klasowej czyli testu lub sprawdzianu jest uzgodniona. Praca taka ma następującą strukturę: 60% punktów – poziom podstawowy, 40% poziom rozszerzony.

13. Prace klasowe i sprawdziany oceniane są według zasady, w której za określony procent uzyskanych przez ucznia punktów, otrzymuje on ocenę, wyrażoną stopniem, według następujących proporcji:

    a) 100% - stopień celujący (6)

    b) 99% - 90% - stopień bardzo dobry (5)

    c) 89% - 75% - stopień dobry (4)

    d) 74% - 55% - stopień dostateczny (3)

    e) 54% - 33% - stopień dopuszczający (2)

    f) 32% - 0% - stopień niedostateczny (1)

Rozdział 2. Zasady oceniania zachowania

§ 47.

1. Semestralnej i rocznej oceny zachowania dokonuje wychowawca klasy uwzględniając:

    1) punkty odnotowane w karcie oceny zachowania ucznia klas IV-VIII;

    2) samoocenę ucznia;

    3) opinię innych nauczycieli ;

    4) opinie innych uczniów i pracowników szkoły zgłaszane do wychowawcy.

2. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawcy winni uwzględniać w szczególności:

    1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

    2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

    3) dbałość o honor i tradycję szkoły;

    4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

    5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

    6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

    7) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 48.

1. Ocena zachowania uczniów klas I- III ma charakter opisowy. Nauczyciele dokonują obserwacji zachowania uczniów i odnotowują w karcie oceny zachowania ucznia klas I - III

§ 49.

1. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 50.

1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną w klasach IV- VIII ustala się według następującej skali:

1) wzorowe;

2) bardzo dobre;

3) dobre;

4) poprawne;

5) nieodpowiednie;

6) naganne.

§ 51.

1. Ocena zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

Rozdział 3. Zasady klasyfikowania i promowania

§ 52.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Termin klasyfikacji śródrocznej ujęty jest w Kalendarzu Roku Szkolnego i przypada raz w roku w drugim tygodniu stycznia.

3. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu całorocznych osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz ustaleniu oceny opisowej z zajęć edukacji wczesnoszkolnej oraz języka angielskiego i rocznej oceny opisowej zachowania oraz ocen z religii i etyki według skali stopniowej obowiązującej w szkole.

4. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu całorocznych osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach

klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na miesiąc przed wystawieniem ocen.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Oceny klasyfikacji śródrocznej i rocznej nie są średnią arytmetyczną ani ważoną ocen bieżących.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

8. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 53.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia (powyżej 50% czasu przeznaczonego na zajęcia w planie nauczania).

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauki oraz spełniający obowiązek szkolny poza szkołą. Egzamin dla tego ucznia nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania.

5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej (z zastrz. ust. 6).

6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być ustalony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

9. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą składa egzamin przed komisją składającą się z:

   1) dyrektora szkoły albo nauczyciela zajmującego w tej szkole inne stanowisko kierownicze – przewodniczący komisji,

   2) nauczycieli zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany jest ten egzamin.

10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

12. Z przeprowadzanego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

    2) imiona i nazwiska nauczycieli;

    3) termin egzaminu;

    4) imię i nazwisko ucznia;

    5) zadania egzaminacyjne;

    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z danych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”

15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

17. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

18. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

§ 54.

1. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

zachowania:

    1) uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą wystąpić z pisemnym wnioskiem do dyrektora o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w ciągu trzech dni od powiadomienia go o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania, podając uzasadnienie swojego wystąpienia;

    2) zespół wychowawczy rozszerzony o pedagoga szkolnego, na swoim posiedzeniu, ustala roczną ocenę zachowania ucznia w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos wychowawcy klasy;

3) ustalona w powyższym trybie roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących postępowania odwoławczego;

2. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

1) Rodzice/prawni opiekunowie mogą wystąpić z pisemną prośbą o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych do nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, lub wychowawcy klasy w ciągu trzech dni od powiadomienia ich, w formie pisemnej, o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, wniosek musi zawierającą uzasadnienie;

2) Uczeń najpóźniej na 7 dni przed ustaleniem rocznych ocen klasyfikacyjnych przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności w formie pisemnej

3) Sprawdzian oceniony zgodnie z Przedmiotowym Systemem Oceniania zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy, a ocena wpisana do dziennika lekcyjnego.

4) Poprawa oceny rocznej następuje w przypadku gdy sprawdzian został napisany na ocenę wyższą niż przewidywana. Nauczyciel wystawia ocenę roczną zgodną z oceną uzyskaną przez ucznia.

5) Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej niezależnie od wyniku sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń.

§ 55.

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny rodzic (opiekun) składa uzasadnioną prośbę o wyznaczenie terminu sprawdzianu wiedzy i umiejętności bądź o ponowne ustalenie oceny zachowania nie później niż 2 dni po klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, a dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Sprawdzian odbywa się w terminie ustalanym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), nie później niż 2 dni od złożenia prośby. Informacja o terminie zostaje odnotowana w dzienniku elektronicznym.

3. W skład komisji wchodzą:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;

b) wychowawca klasy;

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

d) pedagog;

e) psycholog;

f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) skład komisji;

b) termin sprawdzianu;

c) zadania (pytania) sprawdzające;

d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) skład komisji;

b) termin posiedzenia komisji;

c) wynik głosowania;

d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 56.

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne oceniono pozytywnie.

2. Ucznia klas I – III można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią lekarza lub poradni specjalistycznej oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów).

3. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał stopnie końcoworoczne wyższe od niedostatecznego.

4. Uczeń, który otrzymał jedną i więcej ocen niedostatecznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących egzaminów poprawkowych.

5. Uczeń, który uzyskał stopień niedostateczny może zdawać egzamin poprawkowy, a w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów.

6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz uzyskał co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

8. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej i ponadto przystąpił do sprawdzianu.

9. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 8 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Rozdział 4. Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych i sprawdzianów

§ 57.

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał oceny niedostateczne z jednego lub dwóch przedmiotów, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Rodzic (opiekun) bądź pełnoletni uczeń składa pisemny wniosek do dyrektora szkoły o ustalenie terminu egzaminu poprawkowego, jednak nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej,

4. Egzamin z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. Informację o terminie i miejscu egzaminu poprawkowego przekazuje telefonicznie wychowawca klasy i odnotowuje to w dzienniku elektronicznym. W uzasadnionych przypadkach, informacja o terminie i miejscu egzaminu poprawkowego przekazana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

6. Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem o raz formy egzaminu poprawkowego uczeń otrzymuje w formie pisemnej od nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy, bądź odbiera w sekretariacie szkoły.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

8. W skład komisji wchodzą:

   1) dyrektor szkoły lub jego zastępca jako przewodniczący komisji,

   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,

   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

    2) skład komisji;

    3) termin egzaminu;

    4) imię i nazwisko ucznia;

    5) zadania egzaminacyjne;

    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Egzamin poprawkowy oceniany jest według zasady, w której za określony procent uzyskanych przez ucznia punktów, otrzymuje on ocenę, wyrażoną stopniem, według następujących proporcji:

    a) 100% - 90% - stopień bardzo dobry (5)

    b) 89% - 75% - stopień dobry (4)

    c) 74% - 50% - stopień dostateczny (3)

    d) 49% - 28% - stopień dopuszczający (2)

    e) 27% - 0% - stopień niedostateczny (1)

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę (z zastrz. ust.11).

15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16. Termin zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

17. W powyższym przypadku stosuje się przepisy prawa dotyczące ustalania oceny klasyfikacyjnej.

§ 58.

1. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Dział VIII

WSPÓLPRACA Z RODZICAMI I PODMIOTAMI ZEWNETRZNYMI

Rozdział 1. Współpraca Szkoły z innymi podmiotami

§ 59.

1. Szkoła współpracuje z Poradniami Psychologiczno- Pedagogicznymi (zwanymi dalej poradniami) oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci, młodzieży poprzez:

    1) kierowanie, za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych, na badania specjalistyczne uczniów mających trudności w nauce oraz wykazujących zaburzenia rozwojowe;

    2) zapewnienie indywidualnego nauczania w uzasadnionych przypadkach;

3) sporządzanie, na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych, pisemnej informacji o uczniu do przedstawienia w poradniach i innych instytucjach;

4) realizowanie zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach psychologiczno-pedagogicznych;

5) uczestnictwo w szkoleniach i innych formach rozwoju zawodowego pracowników szkoły organizowanych przez poradnie, w tym szkoleniach realizowanych na wniosek szkoły;

6) tworzenie we współpracy z poradnią grup tematycznych oraz grup zainteresowanych wzajemnym doskonaleniem;

7) zawiązanie kontraktu z poradnią co do form pomocy dostępnych dla szkoły od strony poradni, ustalenie harmonogramu realizacji oraz ocenę efektywności zadań;

8) ujednolicenie wzorów dokumentów;

9) korzystanie z porad specjalistów, mediacji oraz form interwencji kryzysowej;

10) działalność informacyjno-szkoleniową.

2.Za kontakt z sądami i policją w imieniu szkoły odpowiada pedagog szkolny.

Rozdział 2. Współpraca Szkoły z Rodzicami

§ 60.

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:

1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu;

2) prowadzenie konsultacji dla rodziców (dni otwartych), w trakcie, których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;

3) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np. święto szkoły, jasełka, dzień wiosny;

4) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

5) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;

6) udzielanie, przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;

7) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.

2. Rodzice mają prawo do:

1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;

2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli" swoich dzieci;

3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;

4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;

5) wpływać na politykę oświatową realizowaną w szkole ich dzieci za pośrednictwem rady rodziców;

6) żądania wysokiej jakości usług edukacyjnych;

7) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole;

8) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, statutem szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w szkole;

9) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;

10) do wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.

2. Rodzice mają obowiązek:

1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;

2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;

3) angażowania się jako partnerzy w nauczaniu ich dzieci w szkole;

4) przekazywania wszelkich informacji związanych z możliwością osiągnięcia wspólnych, (tj. domu i szkoły) celów edukacyjnych;

5) osobiście włączać się w życie szkoły ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej;

6) poświęcać swój czas i uwagę swoim dzieciom, i ich szkole tak, aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania;

7) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

8) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;

9) poinformowania szkoły o nieobecności dziecka w dniu tej nieobecności, nie później niż do godz. 9.00.

3. Rodzic ma prawo zwrócenia się do dyrektora szkoły z wnioskiem o:

1) objęcie dziecka nauką religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;

2) odroczenie obowiązku szkolnego;

3) przyspieszenie obowiązku szkolnego;

4) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem;

5) objęcie dziecka indywidualnym tokiem lub programem nauki;

6) realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.

4. Zebrania rodziców dzieci poszczególnych oddziałów są protokołowane.

5. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego przekazuje rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań, o których mowa w ust.1. pkt 1.

6. Wychowawca oddziału może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz rady oddziałowej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania dyrektora szkoły.

7. Wychowawca oddziału może komunikować się z rodzicami wykorzystując: telefon, pocztę e-mailową lub dziennik elektroniczny.

8. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

9. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

Dział IX

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 61.

1. Uczniowie i pracownicy szkoły obchodzą następujące święta narodowe i rocznice:

1) 1 września 1939 – rocznica wybuchy II wojny światowej obchodzona jest przez:

a) Udział uczniów i pracowników szkoły w uroczystość na Cmentarzu Wojennym w Starych Babicach w trzecią lub czwartą niedzielę września

b) poświęcenie jednej godziny wychowawczej wojnie obronnej 1939 roku,

c) poświęcenie jednej godziny historii poznawaniu problematyki samorządu lokalnego,

d) udział w pierwszą niedzielę września w zlocie przy mogile oddziału specjalnego „Jeżyki” w Pociesze,

e) (opcjonalnie) organizację Rajdu szlakiem mogił żołnierskich w Puszczy Kampinoskiej, połączonego z porządkowaniem miejsc spoczynku żołnierzy,

f) zapalenie w pierwszym tygodniu września zniczy przez uczniów klas I-III na Cmentarzu Wojennym w Starych Babicach

g) uporządkowanie po obchodach wrześniowych Cmentarza Wojennego przez

wyznaczoną klasę w ramach sprzątania świata.

2) 11 listopada- Święto Odzyskania Niepodległości obchodzone jest poprzez:

   a) organizację i udział w Uroczystości o charakterze patriotycznym,

   b) poświęcenie dwóch lekcji wychowawczych problematyce wolności i niepodległości,

   c) spotkanie z kombatantem,

   d) wyjście do Muzeum Niepodległości,

   e) audycję okolicznościową.

3) 3 maja – uchwalenie Konstytucji, obchodzone jest poprzez:

   a) Uroczystość tematyczną,

   b) Lekcje wychowawcze, języka polskiego oraz historii poświęcone demokracji

   c) Święto samorządu szkolnego, dyskusje o roli samorządu,

   d) audycję okolicznościową.

1. Uczniowie i pracownicy szkoły obchodzą następujące uroczystości szkolne:

   1) Ślubowanie klas pierwszych, która to uroczystość prowadzona jest przez uczniów klas ósmych;

   2) Dzień Edukacji Narodowej, która to uroczystość organizowana jest przez uczniów klas piątych;

   3) Zabawa karnawałowa, która organizowana jest przez uczniów klas czwartych;

   4) Dzień Wiosny, który organizowany jest przez samorząd szkolny;

   5) Dzień Dziecka- dzień sportu

   6) Zakończenie Roku Szkolnego, która to uroczystość organizowana jest przez uczniów klas ósmych i przez nich uświetniona wykonaniem poloneza.

2. Strój galowy dziewcząt stanowią białe bluzki oraz granatowe lub czarne spódnice nie krótsze niż tuż przed kolana. Strój galowy chłopców stanowią białe koszule oraz czarne lub granatowe spodnie. Strój galowy obowiązuje podczas rozpoczęcia roku szkolnego, w dniach obchodów świąt narodowych (11 listopada oraz 3 maja), na ślubowanie klas pierwszych, w Dniu Komisji Edukacji Narodowej, w czasie Święta Szkoły, na zakończenie roku szkolnego oraz w innych dniach ogłoszonych przez dyrektora szkoły.

   1) Szkoła posiada sztandar będący symbolem Polski i narodu. Sztandar przedstawia godło Polski oraz wizerunek patrona szkoły Henryka Sienkiewicza. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji wymagają właściwych postaw i jego poszanowania.

   2) Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.

   3) Sprawami organizacyjnymi pocztu zajmują się nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora/ wychowawcy klas najstarszych tj. siódmych lub ósmych. Zadaniem

opiekunów sztandaru jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości z udziałem sztandaru szkoły.

4) Poczet sztandarowy oraz skład rezerwowy w składzie chorąży i asysta, wytypowany zostaje spośród uczniów wyróżniających się w nauce a także o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.

5) Kandydatury do składu pocztu sztandarowego są przedstawiane przez wychowawców w terminie do końca maja roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym kandydaci do pocztu sztandarowego mają pełnić funkcje chorążych i asysty, są zatwierdzane przez dyrektora szkoły zaś uroczyste przekazanie pocztów sztandarowych odbywa się podczas zakończenia roku szkolnego;

6) Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok.

7) Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą zostać odwołani z pocztu sztandarowego. W takim wypadku dokonane zostaną wyboru uzupełniające.

8) Insygnia pocztu sztandarowego to:

   a) biało –czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,

   b) białe rękawiczki.

9) Sztandar szkoły jest obecny podczas następujących świąt i uroczystości: rozpoczęcie roku szkolnego, obchody świąt narodowych(11 listopada oraz 3 maja), ślubowanie klas pierwszych, w Dniu Komisji Edukacji Narodowej, w czasie Święta Szkoły, na zakończenie roku szkolnego.

10) Sztandar wraz z pocztem bierze udział w uroczystościach poza szkołą, w szczególności:

   a) uroczystości rocznicowe organizowane przez administrację samorządową,

   b) uroczystości religijne: msza święta, uroczystości pogrzebowe i inne,

   c) uroczystości składania kwiatów w miejscach pamięci narodowej

   d) uroczystości patriotyczne, w których bierze udział społeczność szkoły lub jej delegacja.

DZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 62.

1. Szkoła działa jako jednostka budżetowa i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

2. Działalność szkoły jest finansowana z budżetu państwa oraz przez gminę Stare Babice.

3. Szkoła używa pieczęci i stempli urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Organy szkoły, a także biblioteka i świetlica dysponują pieczęciami nagłówkowymi użytkowanymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

5. Osoby, którym powierzono stanowiska kierownicze, przewodniczący (opiekunowie) organów szkoły, a także pedagog, psycholog, logopeda, reedukator, pielęgniarka, zatrudnieni przez szkołę dysponują pieczęciami imiennymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 63.

1. Sekretariat szkoły prowadzi całą dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjno – archiwalną oraz gromadzi wszystkie akty prawne zawarte w Dziennikach Ustaw i Monitorach Polskich.

2. Dokumentacja archiwalna przechowywana jest w archiwum.

§ 64.

1. Z wnioskami w sprawie zmiany statutu mogą występować organy szkoły, organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego. Zmian dokonuje rada pedagogiczna.
2. O każdej zmianie w statucie dyrektor powiadamia radę rodziców.
3. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.
5. Tekst ujednolicony Statutu jest dostępny na stronnie internetowej szkoły.