

S t a t u t
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Janusza Kusocińskiego w Sokołowie Podlaskim.

Wstęp.

- I. Podstawę prawną opracowania Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Janusza Kusocińskiego w Sokołowie Podlaskim, stanowią:
1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r – Prawo oświatowe
Dz. U 2021, poz. 1082.
 2. Ustawa z dnia 7 września 1991r o Systemie Oświaty (tekst jed. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 – w części dotyczącej klasyfikacji i promocji).
 3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r – „Karta Nauczyciela” (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762)
 4. Akty wykonawcze do ustawy Prawo oświatowe, w tym w szczególności:
 - a. Rozporządzenie MEN w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz.U. 2017, poz. 356 z .poz.zm.),
 - b. Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 502)
 5. Akty wykonawcze do Ustawy - Karta Nauczyciela.
 6. Powszechna Deklaracja Praw Człowieka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w dniu 10 grudnia 1948r.
 7. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w dniu 20 listopada 1989r (Dz. U. z 19991r Nr 120, poz. 526).
 8. Deklaracja Praw Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w dniu 20 listopada 1959r.
- II. Statut składa się z rozdziałów:
1. Ogólne informacje o szkole.
 2. Cele i zadania szkoły oraz formy ich realizacji.
 3. Organizacja szkoły.
 4. Ocenianie szkolne.
 5. Organy szkoły.
 6. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
 7. Bezpieczeństwo.
 8. Uczniowie i rodzice szkoły.
 9. Oddział przedszkolny.
 10. Ceremoniał szkoły.
 11. Postanowienia końcowe.

R o z d z i a ł I.

Ogólne informacje o szkole.

§ 1.

Szkoła nosi nazwę: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1. z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Janusza Kusocińskiego w Sokołowie Podlaskim.

§ 2.

Siedzibą Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Janusza Kusocińskiego jest Miasto Sokołów Podlaski, mieści się ona pod adresem: 08-300 Sokołów Podlaski, ul. Polna 8.

§ 3.

Szkołę prowadzi Miasto Sokołów Podlaski. Siedziba organu prowadzącego jest Urząd Miasta Sokołów Podlaski, pod adresem 08-300 Sokołów Podlaski, ul. Wolności 21.

§ 4.

Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie, Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Siedlcach, 08-110 Siedlce, ul. Piłsudskiego 38.

§ 5.

Obsługę finansowo-administracyjną szkoły zapewnia organ prowadzący.

§ 6.

Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania, przeprowadza rekrutację w oparciu o zasady powszechnej dostępności, zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach oraz realizuje programy nauczania uwzględniając podstawę programową kształcenia ogólnego.

§ 7.

Świadectwo ukończenia szkoły uprawnia do nauki: w liceum ogólnokształcącym, technikum, branżowej szkole pierwszego stopnia.

§ 8.

Szkoła prowadzi bibliotekę i świetlicę ze stołówką.

§ 9.

Do szkoły uczęszczają uczniowie podlegający obowiązkowi szkolnemu.

§ 10.

Ilekoć w niniejszym statucie mowa jest o:

1. Statucie - należy przez to rozumieć statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Janusza Kusocińskiego w Sokołowie Podlaskim.
2. Szkole - należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową nr 1 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Janusza Kusocińskiego w Sokołowie Podlaskim.

3. Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Janusza Kusocińskiego w Sokołowie Podlaskim.
4. Radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Janusza Kusocińskiego w Sokołowie Podlaskim.
5. Radzie rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Janusza Kusocińskiego w Sokołowie Podlaskim.
6. Samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Janusza Kusocińskiego w Sokołowie Podlaskim.
7. Uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Janusza Kusocińskiego w Sokołowie Podlaskim.
8. Rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów, osoby pełniące pieczę zastępczą nad uczniami z Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Janusza Kusocińskiego w Sokołowie Podlaskim.
9. Nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Janusza Kusocińskiego w Sokołowie Podlaskim.
10. Ocenianiu wewnątrzszkolnym - (WZO) należy przez to rozumieć wewnątrzszkolne zasady oceniania uczniów w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Janusza Kusocińskiego w Sokołowie Podlaskim.

Rozdział II.

Cele i zadania szkoły oraz formy ich realizacji.

§ 1.

1. Kształcenie w szkole podstawowej stanowi fundament wykształcenia. Zadaniem szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.

2. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.

3. Najważniejszym celem kształcenia w szkole podstawowej jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

4. Kształcenie w szkole podstawowej trwa osiem lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne.

§ 2.

1. Celem kształcenia ogólnego w szkole podstawowej jest:

1). wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),

2). wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,

- 3). formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
- 4). rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
- 5). rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
- 6). ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7). rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8). wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9). wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10). wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11). kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12). zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13). ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

§ 3.

1. Najważniejsze umiejętności kształtowane w szkole podstawowej to:

- 1). sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
- 2). sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
- 3). poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
- 4). kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 5). rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 6). praca w zespole i społeczna aktywność;
- 7). aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

§ 4.

1. Działalność wychowawcza szkoły należy do podstawowych celów polityki oświatowej państwa. Wychowanie młodego pokolenia jest zadaniem rodziny i szkoły, która w swojej działalności musi uwzględniać wolę rodziców, ale także i państwa, do którego obowiązków należy stwarzanie właściwych warunków wychowania.

2. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim: podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

3. W realizowanym procesie dydaktyczno-wychowawczym szkoła podejmuje działania związane z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.

§ 5.

1. Wiadomości i umiejętności, które uczeń zdobywa w szkole podstawowej, są opisane, zgodnie z ideą europejskich ram kwalifikacji, w języku efektów kształcenia.

2. Cele kształcenia są sformułowane w języku wymagań ogólnych, a treści nauczania oraz oczekiwane umiejętności uczniów są sformułowane w języku wymagań szczegółowych. Język celów i wymagań jest zrozumiały dla ucznia.

§6

Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

1. Szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia całość podstawy programowej.

2. Program wychowawczo – profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczo – profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowany przez nauczycieli dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, w przypadku treści profilaktycznych skierowane też do nauczycieli i rodziców.

3. Szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczo -profilaktyczny tworzą spójną całość. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

4. Obok zadań dydaktycznych i wychowawczo- profilaktycznych nauczyciele wykonują również działania opiekuńcze odpowiednio do istniejących potrzeb.

5. Konieczne jest podejmowanie przez nauczycieli działań mających na celu wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów. Szkoła umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 7.

1. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

2. Uczniom z niepełnosprawnościami, w tym uczniom z niepełnosprawnością intelektualną, ponadto nauczanie dostosowuje się do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się.

§ 8.

Cele dydaktyczne szkoła realizuje w następujący sposób:

1. Szkoła organizuje bezpłatne nauczanie w zakresie określonym w odrębnych przepisach w oparciu o szkolny zestaw programów nauczania,

2. Organizuje lekcje religii lub etyki w wymiarze określonym odrębnymi przepisami,

3. W razie potrzeby zapewnia uczniom możliwość korzystania z pomocy: pedagoga, psychologa, reedukatora, logopedy, osoby prowadzącej zajęcia gimnastyki korekcyjnej, nauczyciela wspomagającego, czy z pomocy Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sokołowie Podlaskim.

4. Szkoła zapewnia nauczycieli do nauczania indywidualnego uczniów (nauczanie

indywidualne organizuje się na podstawie: wniosku rodziców, orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sokołowie Podlaskim i za zgodą organu prowadzącego).

5. Szkoła zapewnia uczniom szczególnie uzdolnionym promowanie do klas programowo wyższych poza normalnym trybem, indywidualny tok nauki oraz program.
6. Szkoła może prowadzić zajęcia dodatkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne opłacane ze środków budżetowych szkoły bądź pozabudżetowych.
7. Szkoła prowadzi w miarę posiadanych środków finansowych, warunków kadrowych i lokalowych działalność innowacyjną.
8. Szkoła przeprowadza egzamin ósmoklasisty - zgodnie z procedurami Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie i terminarzem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 9.

Cele opiekuńcze szkoła realizuje w następujący sposób.

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia.
2. W czasie wyżej wymienionych zajęć prowadzonych poza terenem szkoły i w czasie wycieczek organizowanych przez szkołę za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel lub za zgodą dyrektora inny dorosły opiekun:
 - 1). przy wyjściu z uczniami poza teren szkoły w obrębie Sokołowa Podlaskiego opiekę nad grupą 30 osób sprawuje przynajmniej jeden nauczyciel,
 - 2) przy wyjściu lub wyjeździe poza Sokołów Podlaski jeden nauczyciel opiekuje się grupą 15 uczniów.
3. W czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury na korytarzach szkoły i terenie przyszkolnym – zgodnie z planem dyżurów ustalonym przez dyrekcję szkoły.
4. Dyżury nauczycieli nieobecnych pełnią nauczyciele zastępujący ich na zajęciach, w przypadku braku zastępstwa, uczniami opiekuje się świetlica szkolna, natomiast dyżur za nieobecnego nauczyciela w czasie przerw po i przed tymi godzinami ustala wicedyrektor szkoły lub pełni go nauczyciel mający w tym dniu najwięcej zastępstw za nieobecnego nauczyciela.
5. W godzinach pracy szkoły poprzedzającej dyżury nauczycieli lub po zakończeniu planu dyżurów nauczycielskich opiekę nad pojedynczymi uczniami na korytarzu lub w szatani mogą sprawować inni pracownicy szkoły.
6. Uczniami kl. I-III w czasie wolnym od lekcji opiekują się wychowawcy klas, nauczyciele dyżurni oraz wychowawcy świetlicy.
7. Zasady sprawowania opieki nad uczniami i wychowankami szkoły w czasie:
 - 1). zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych z wychowania fizycznego,
 - 2). zawodów sportowych, imprez organizowanych przez szkołę, zajęć praktycznych prowadzonych w pracowniach przedmiotowych,
 - 3). wyjść poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości oraz poza miejscowość w czasie imprez i wycieczek; regulują odrębne przepisy i wewnętrzne regulaminy.
8. Szkoła sprawuje szczególną opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi.

9. Szkoła prowadzi w zależności od potrzeb, warunków kadrowych, lokalowych i finansowych zajęcia gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej dla dzieci wykazujących wyraźne obniżenie ogólnej sprawności fizycznej oraz dla dzieci z odchyleniami prawidłowej budowy ciała stwierdzonymi na podstawie zaświadczeń lub opinii lekarskiej.
10. Dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej szkoła ma prawo wnioskować o stypendium szkolne lub zasiłek szkolny, a uczniom o bardzo dobrych wynikach w nauce lub sporcie organizuje świadczenia pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe). Zgodnie z odrębnymi przepisami i wewnątrzszkolnym regulaminem.
11. Zwolnienie ucznia z części zajęć w danym dniu może nastąpić na pisemną lub telefoniczną prośbę rodzica (opiekuna prawnego) lub pisemne zaświadczenie pielęgniarki szkolnej czy lekarza – zwolnienia dokonuje wychowawca klasy, nauczyciel przedmiotu lub dyrektor szkoły. W przypadku prośby telefonicznej wyżej wymienione osoby sporządzają notatkę z tej rozmowy w dzienniku lekcyjnym.
12. Szkoła, zgodnie z decyzją Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Sokołowie Podl., umożliwia uczniom sprawowanie opieki przez pielęgniarkę. Zadania pielęgniarki określone są odrębnymi przepisami.

§ 10.

Cele wychowawczo- profilaktyczna szkoła realizuje w następujący sposób.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności obowiązuje zasada powierzania funkcji wychowawczej temu samemu nauczycielowi na okres nauki w klasach I-III oraz na okres nauki w klasach IV- VI i VII- VIII.
3. Odstępstwo od zasady zawartej w ust. 2 jest możliwe w przypadkach:
 - 1). odejścia nauczyciela z pracy w szkole,
 - 2). na umotywowany wniosek nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy złożony do dyrektora szkoły,
 - 3). na umotywowany wniosek dyrektora szkoły przedstawiony Radzie Pedagogicznej, po uzyskaniu jej pozytywnej opinii,
 - 4). na umotywowany wniosek rodziców bądź uczniów, potwierdzony podpisami co najmniej jednej trzeciej ogółu rodziców bądź uczniów danej klasy przedstawiony dyrektorowi szkoły.
4. W przypadku opisanym w ust 3. pkt 4. dyrektor szkoły zobowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i udzielenia wnioskodawcom w ciągu 14 dni pisemnej odpowiedzi – rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
5. Nauczyciele, mając na uwadze osobowy rozwój ucznia, współdziałają na rzecz tworzenia w świadomości uczniów zintegrowanego systemu wiedzy, umiejętności i postaw. Ma to szczególne zastosowanie w edukacji wczesnoszkolnej.

R o z d z i a ł III.

Organizacja szkoły.

§ 1.

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz innych dni wolnych od zajęć określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
 - 1). pierwsze półrocze - trwa od 1 września do 31 stycznia ,
 - 2). drugie półrocze - trwa od 1 lutego do końca rocznych zajęć dydaktycznych.

§ 2.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do dnia 21 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych przez organ prowadzący szkołę oraz inne informacje wymagane przepisami prawa.

§ 3.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej, wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
 - 3) zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, np. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi,
 - 4) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne rozwijające uzdolnienia , zainteresowania i kreatywność.
2. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 4 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych, nadobowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 4.

1. Klasy dzielą się na oddziały , których liczebność nie przekracza 35 uczniów. Szczegółowo organizację oddziałów określają odrębne przepisy.
2. W szkole można tworzyć oddziały integracyjne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Oddział można dzielić na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Możliwe są inne formy organizacji zajęć w klasach IV- VIII z wychowania fizycznego, określone w Ustawie o Kulturze fizycznej. Regulamin wyboru form zajęć zatwierdza rada pedagogiczna.

§ 5.

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w ust. 2.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Przerwy w zajęciach trwają od 10 do 15 minut. Pierwsza przerwa 15 min jest po trzeciej godzinie zajęć, druga i trzecia przerwa 15 min są po piątej i szóstej godzinie zajęć.
6. Dyrektor szkoły może zmienić czas organizacji zajęć i przerw w danym dniu w uzasadnionych przypadkach.

§ 6.

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych a także w formie wycieczek i wyjść poza szkołę.
2. Zajęcia specjalistyczne związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną trwają 60 minut.

§ 7.

1. Zajęcia, o których mowa w par. 6. organizowane są w miarę posiadanych przez szkołę środków budżetowych i pozabudżetowych oraz zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Liczba grup uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.
3. Liczebność grup ustala się zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach, przedszkolach i placówkach.

§ 8.

1. Oddziały dwujęzyczne tworzy się od klasy VII. Liczbę oddziałów ustala dyrektor szkoły się w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Do oddziału będą przyjmowani w pierwszej kolejności uczniowie naszej szkoły.
3. Warunkiem przyjęcia jest otrzymanie promocji do klasy VII oraz uzyskanie pozytywnego wyniku sprawdzianu predyspozycji językowych przeprowadzanego na warunkach ustalonych przez radę pedagogiczną.
4. W przypadku większej liczby chętnych uczniów do takiego oddziału – spełniających powyższe warunki – niż liczba wolnych miejsc w oddziale, będą brane pod uwagę łącznie:

- 1). wyniki sprawdzianu predyspozycji językowych,

2).wymienione na świadectwie promocyjnym do klasy VII szkoły podstawowej oceny z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego oraz świadectwo promocyjne do klasy VII szkoły podstawowej z wyróżnieniem.

5. W następnej kolejności będą przyjmowani uczniowie innych szkół.

§ 9.

1.Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) Pomieszczeń do nauki.
- 2) Biblioteki i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.
- 3) Świetlicy i stołówki.
- 4) Sali gimnastycznej.
- 5) Sali do gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej.
- 6) Boiska szkolnego.
- 7) Gabinetu terapii pedagogicznej.
- 8) Gabinet profilaktyki zdrowotnej
- 9) Pracowni komputerowej z dostępem do internetu.
- 10) Pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.
- 11) Szatni.
- 12) Składnicy akt.

2.U celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren szkoły objęty jest nadzorem kamer CCTV. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji misji wychowawczej szkoły określa program wychowawczo - profilaktyczny.

3. Organizację i zasady bezpieczeństwa w pracowniach określają regulaminy pracowni opracowywane przez nauczycieli opiekunów pracowni i zatwierdzane przez Radę pedagogiczną.

4. Z regulaminami pracowni każdy uczeń zapoznawany jest na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.

§ 10.

1.W szkole działa biblioteka szkolna służąca realizacji potrzeb dydaktycznych i wychowawczo-profilaktycznych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele, rodzice, pracownicy szkoły.

3. Biblioteka umożliwia:

- 1). gromadzenie i opracowywanie zbiorów, w tym podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeń,
- 2). korzystanie ze zbiorów w czytelni, wypożyczanie poza bibliotekę,
- 3). prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami, których celem jest rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyków czytania i uczenia się; popularyzowanie czytelnictwa i kultury,
- 4). wykorzystanie ICIM- Internetowego Centrum Informacji Multimedialnych i tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
- 5). organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną.

4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Szczegółowe zasady pracy biblioteki określa regulamin biblioteki, gdzie w podaje się m.in. warunki i zakres współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami. Regulamin opracowują nauczyciele biblioteki, a zatwierdza Rada Pedagogiczna.

§ 11.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdu do szkoły czy inne okoliczności wymagające zapewnienie uczniom opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę .
- 2.Przy świetlicy działa stołówka.
3. Pracownikami pedagogicznymi świetlicy są kierownik i nauczyciele wychowawcy.
4. Pracownikiem administracyjnym jest intendent. Pracownicy obsługi to kucharka i pomoce kuchenne.
5. Pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi zatrudnia się w pełnym lub niepełnym wymiarze godzin w zależności od potrzeb.
6. Liczbę etatów pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi świetlicy ustala i zatwierdza w planie organizacyjnym szkoły organ prowadzący szkołę.
7. Jeżeli utworzono stanowisko Kierownika świetlicy, to podlega ono dyrektorowi szkoły.
8. Świetlica winna być wyposażona w pomoce naukowe, sprzęt i materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo-wychowawczej.
9. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy szkoły oraz rocznego planu pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy.
10. Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy określa regulamin świetlicy.
11. Grupy opiekuńcze, nie powinny przekraczać 25 osób.
12. Świetlica prowadzi następującą dokumentację:
 - 1). roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy,
 - 2). okresowe plany pracy poszczególnych grup wychowawczych, oraz stałych i okresowych form działalności pozalekcyjnej, a także tygodniowy rozkład zajęć,
 - 3). dzienniki zajęć (jeden na grupę),
 - 4). wspólną książkę kontroli zarządczej dla szkoły i świetlicy,
 - 5) zapisy uczniów na świetlicę i dożywianie .
 - 6) w sytuacji gdy nie utworzono stanowiska kierownika świetlicy czynności wymienione w punkcie 5 prowadzi sekretariat i wicedyrektor.
13. Szczegółową organizację i formy pracy świetlicy określa regulamin świetlicy. Regulamin uwzględnia warunki wszechstronnego rozwoju ucznia. Jest opracowywany przez pracowników pedagogicznych świetlicy. a zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
14. Korzystanie z usług świetlicy jest bezpłatne, zaś dożywianie płatne. Zasady płatności określa regulamin świetlicy, a wysokość kwot ustala dyrektor szkoły zgodnie z delegacją nadana przez organ prowadzący.

§ 12.

Szkoła organizuje doradztwo zawodowe zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu.
2. Nauczyciele w ramach nauczanych przedmiotów, uwypuklają treści mające wpływ, na wybór przez uczniów dalszego kierunku kształcenia i zawodu.
3. Organizacją Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zajmuje się szkolny doradca zawodowy lub wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel.
4. Praca doradcy zawodowego w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego ma charakter planowych działań obejmujących indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, a w szczególności zorganizowanie i przeprowadzenie zajęć w klasach VII - VIII związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
5. Zakres zadań nauczyciela doradcy zawodowego lub innego wyznaczonego nauczyciela w celu realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa określono w Rozdziale VII.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu w klasie VII - VIII są prowadzone zgodnie z zasadami przedstawionymi w odrębnych przepisach, w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.

§ 13.

1. Szkoła współpracuje z Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sokołowie Podlaskim (PPPP) w zakresie:

- 1).rozpoznania przyczyn oraz udzielania pomocy uczniom w pokonywaniu trudności związanych z wymaganiami edukacyjnymi i rozwojowymi dziecka,
 - 2).wspierania nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - 3).wspierania nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 4).wspomagania wszechstronnego rozwoju dziecka.
2. Z wnioskiem o poddanie dziecka badaniom w PPPP występuje rodzic.
3. Opinie i orzeczenia z poradni psychologiczno- pedagogicznych lub innych poradni specjalistycznych rodzic składa do sekretariatu szkoły.
- 4.Dyrektor szkoły kieruje wniosek do zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem. Pracami zespołu kieruje wychowawca klasy lub inny wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
5. Pierwsze spotkania zespołu odbywają się w najbliższy wtorek po rozpatrzeniu wniosku w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a organizuje je kierujący zespołem.
6. Rodzic otrzymuje pisemne powiadomienie o przyznanych formach i zakresie pomocy za pośrednictwem sekretariatu szkoły. Po telefonicznej informacji od wychowawcy klasy.
7. Dalsze szczegółowe postępowanie w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa regulamin, projekt regulaminu przygotowuje pedagog szkolny.

§ 14.

1. Szkoła współpracuje z Ośrodkiem Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (ORPA) oraz innymi instytucjami (Sąd, Policja, CPS, GOPS, PCPR) w Sokołowie Podlaskim w zakresie:

- 1). wspierania działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego i profilaktycznego,
- 2). współorganizacji Dnia Profilaktyki lub innych dni tematycznych w szkole,
- 3). pomocy rodzicom i dzieciom dotkniętym problemem przemocy lub uzależnień,
- 4). prowadzenia zajęć wychowawczo-profilaktycznych w szkole według programów, np. „Spójrz inaczej”, „Spójrz inaczej na agresję” lub innych o podobnej tematyce.

2. Wnioski do ORPA o realizację programu „Spójrz inaczej”; „Spójrz inaczej na agresję” lub innych programów profilaktycznych nauczyciel składa samodzielnie, zgodnie z wymaganiami Ośrodka.

3. W miarę możliwości lokalowych i organizacyjnych szkoła wspiera nauczycieli w realizacji tych programów.

§ 15.

Dyrektor szkoły może powiadomić odpowiednie instytucje o potrzebie działań lub pomocy dla ucznia lub jego rodziny.

R o z d z i a ł I V . **Ocenianie szkolne.**

§1

Postanowienia ogólne.

1. Ocenianiu podlegają:

- 1). osiągnięcia edukacyjne ucznia; 2). zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) .wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2). wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Szczegółowe zasady oceniania regulują Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO) opisane w tym rozdziale oraz Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO) ustalone przez nauczycieli w zespołach przedmiotowych .

5. Oceny dokumentowane są na bieżąco w dzienniku elektronicznym, szczegółowe zasady pracy z dziennikiem określa wewnętrzny regulamin.

§ 2.

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1). poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2). udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- 3). pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 4). motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5). dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 6). umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1). formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o wymaganiach uczniów i rodziców zgodnie z zasadami tego rozdziału,
 - 2). ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3). bieżące ocenianie i śródroczne ocenianie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wg skali i w formach określonych w par.6, ustalenie oceny śródrocznej zachowania według par.16 oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
 - 4). ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w par.6 i par.16 i warunki ich poprawiania na koniec roku szkolnego zgodnie z par. 20, 21,22.
 - 5). przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów odbywa się zgodnie odrębnymi przepisami,
 - 6). ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych i śródrocznych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z dodatkowych zajęć edukacyjnych, z zachowania oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
 - 7). ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
3. Ocena ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4.

Ocenianie bieżące.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców i widoczne w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu.
2. Jawność oceniania zapewniana jest też w kl. I-III poprzez informację ustną, wpisy do zeszytu, stemple zaopatrzone w znak graficzny i pisemne objaśnienie w formie informacji zwrotnej (IZ).
3. W kl. IV-VIII uczeń lub jego rodzice informowani są o ocenach ustnie, wpisem do zeszytu.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
 - 1). uzasadnienie odbywa się w odniesieniu do wymagań edukacyjnych i skali zawartej w tym rozdziale,
 - 2). uzasadnienie powinno zawierać informację o postępach ucznia a nie tylko jego brakach, tj. zawierać informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć oraz samodzielnie planować rozwój.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
6. Szkoła poprzez organizację zebrań z rodzicami i dni otwartych stwarza okazję do wglądu w dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

§ 5.

1. Nauczyciele formułują wymagania edukacyjne na pięciu poziomach:
 - 1). konieczny - /dopuszczający, słabo – S/ - wiedza i umiejętności najbardziej niezbędne, pozwalające proste zadania z życia codziennego, absolutnie konieczne do kontynuacji dalszej nauki;
 - 2). podstawowy - /dostateczny, przeciętnie - P/ - najbardziej przystępne elementy, treści nauczania najprostsze i najbardziej uniwersalne, najpewniejsze naukowo, niezbędne na danym i na wyższych etapach kształcenia, bezpośrednio użyteczne w pozaszkolnej działalności ucznia;
 - 3). dopełniający - /dobry, dobrze - D/ - umiarkowanie przystępne elementy treści, bardziej złożone i mniej typowe, przydatne na danym i na wyższych poziomach kształcenia, pośrednio użyteczne w pozaszkolnych działaniach ucznia;
 - 4). rozszerzający - /bardzo dobry, bardzo dobrze - B/ - trudne do opanowania elementy, treści najbardziej złożone i unikalne, twórcze, odległe od bezpośredniej i pozaszkolnej działalności ucznia;
2. Wymagania edukacyjne dla klas I – VIII według kryteriów wymienionych w ust.1 znajdują się w bibliotece szkolnej. Dokument o nazwie „Przedmiotowe zasady oceniania”(PZO) dla klasy i przedmiotu składa się z części określonych w ust.3.
3. Przedmiotowe zasady oceniania zawierają:
 - 1). ogólne zasady oceniania bieżącego, śródrocznego i rocznego z danego przedmiotu zgodnie z WZO,
 - 2). szczegółowe wymagania edukacyjne z rozbiciem na oceny/stopnie - w każdej części roku szkolnego,

3).określenie wymagań dotyczy:

a).w klasach I – III edukacji określonych w odpowiedniej podstawie programowej;

b).w klasach IV –VIII przedmiotów wg działów programowych.

4. W klasach I-III przy ocenianiu edukacji polonistycznej, matematycznej i środowiskowej, społecznej oceniany jest stopień realizacji podstawy programowej określonej programem nauczania, a przy ocenianiu edukacji plastycznej, muzycznej, zajęć technicznych/techniki, zajęć komputerowych/informatyki i wychowania fizycznego oceniany jest wkład dziecka i zaangażowanie w wykonywanie zadań.

5.O wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana śródrocznej oceny i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych uczniowie są informowani przez nauczycieli na lekcjach odbywających się w pierwszym tygodniu nauki.

6.Rodzice są informowani o wymaganiach nauczycieli na własne życzenie.

7.Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

8.Uczniowie są informowani w ciągu pierwszych dwóch tygodni nauki. Rodzice klas IV na pierwszym zebraniu we wrześniu.

§ 6.

1. Ocena bieżąca w edukacji wczesnoszkolnej jest oceną rozwojową wg wymagań opisanych w podstawie programowej.
2. W klasach III nauczyciel, może w ocenieniu bieżącym stosować ocenę cząstkową wyrażoną cyfrą lub ocenę rozwojową.

§ 7.

1. Oceny bieżące w klasach IV – VIII(z zastrzeżeniem ust 10), oceny śródroczne i roczne począwszy od klasy IV – tej, ustala się w stopniach według skali :

- 1).stopień celujący 6-cel;
- 2).stopień bardzo dobry 5-bdb;
- 3).stopień dobry 4-db;
- 4).stopień dostateczny 3-dst
- 5).stopień dopuszczający 2-dop;
- 6).stopień niedostateczny 1-ndst;

z zastrzeżeniem ust.8

2. Stopień **celujący** otrzymuje uczeń , który posiada pełnię wiedzy i umiejętności ~~wykraczające poza~~ **poza** z programu nauczania , samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, , język i styl jego wypowiedzi są poprawne, swobodnie posługuje się

terminologią naukową z zakresu przedmiotu, lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach, zawodach sportowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

3. Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową z programu nauczania przedmiotu danej klasy, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów bez ingerencji nauczyciela, język i styl jego wypowiedzi są poprawne, poprawnie posługuje się terminologią naukową z zakresu przedmiotu.
4. Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który nie w pełni opanował wiadomości określone podstawą programową z programu nauczania, ale opanował je na poziomie dopełniającym .
Prawidłowo stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne, język jego wypowiedzi jest poprawny rzadko występują usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane są w terminach naukowych z zakresu przedmiotu.
5. Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości określone podstawą programową z programu nauczania w danej klasie na poziomie wymagań podstawowych. Rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, język jego wypowiedzi zawiera niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości są przekazywane językiem zbliżonym do potocznego.
6. Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu. Rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności korzystając z pomocy nauczyciela, język jego wypowiedzi zawiera liczne błędy w nazywaniu podstawowych kwestii naukowych związanych z danym przedmiotem oraz nieporadny styl.
7. Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń , który nie opanował umiejętności określonych w podstawie programowej a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobycie wiedzy z tego przedmiotu. Nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności, w jego wypowiedziach znajdują się bardzo liczne błędy oraz rażąco nieporadny styl.
8. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością umysłową są ocenami opisowymi.
9. Oceny wystawiane są systematycznie. Zakłada się, że uczeń otrzymuje z przedmiotów i zajęć, które realizowane są w wymiarze:
 - 1).1– 2 godz./tydz. – przynajmniej 3 oceny, w tym jedną ze sprawdzianu;
 - 2).3– 4 godz./tydz. – przynajmniej 6 ocen, w tym dwie ze sprawdzianów;
 - 3).5 – 6 godz./tydz. – przynajmniej 9 ocen, w tym trzy ze sprawdzianów;
10. W ocenieniu bieżącym nauczyciel może zdecydować o zastosowaniu oceny rozwojowej. Wtedy liczba ocen cząstkowych może być odpowiednio niższa. W ocenie rozwojowej uczeń otrzymuje informację zwrotną, która zawiera mocne i słabe strony pracy oraz wskazówki do rozwoju na przyszłość . W dzienniku lekcyjnym ocenę rozwojową zaznacza się z literą „T”

§ 8.

1. W ocenianiu bieżącym uczeń może otrzymać ocenę za:
 - 1). odpowiedź ustną lub kartkówkę z ostatniej lekcji lub maksymalnie z trzech ostatnich lekcji;
 - 2). sprawdzian pisemny obejmujący wiadomości z jednego działu lub semestru;
 - 3). aktywny udział w lekcji;
 - 4). pracę domową i przygotowanie do lekcji;
 - 5). udział w zajęciach i pracach pozalekcyjnych /np. projekty/;
 - 6). dokumentacje zawarte w zeszytach lub zeszytach ćwiczeń;
 - 7). reprezentowanie szkoły w konkursach, zawodach, imprezach artystycznych itp.;
 - 8). rozwiązywanie krzyżówek, rebusów i innych gier dydaktycznych.
2. Stopień wyrażający ocenę bieżących osiągnięć może mieć znak „+” lub znak „-”.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych/ techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek włożony przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązkowych wynikających ze specyfiki tych zajęć.
Wzorowe wywiązywanie się z obowiązków i realizacja podstawy programowej jest kryterium wystarczającym do wystawienia oceny dobrej.

§ 9.

1. Pisemny sprawdzian wiadomości jest zapowiedziany przez nauczyciela tydzień wcześniej, a zapowiedź odnotowana wpisem do dziennika elektronicznego.
2. W jednym tygodniu nie może odbywać się więcej niż dwa sprawdziany wiadomości. Od klasy VII nie więcej jak trzy sprawdziany wiadomości.
3. Konstruując sprawdzian, test, kartkówkę nauczyciel uwzględnia w równych proporcjach zadania zawierające materiał z różnych poziomów wymagań edukacyjnych.
4. Praca pisemna jest sprawdzona przez nauczyciela w przeciągu dwóch tygodni, następnie omówiona a uczniowie są zapoznani z jej wynikami.
5. Pisemne prace kontrolne ucznia stanowią dokumentację przebiegu nauczania i są przechowywana przez nauczycieli do końca semestru.
6. Nauczyciel udostępnia uczniowi do wglądu pisemne prace kontrolne na lekcji, na której podaje wyniki tych prac.
7. W kl. I-III pisemne prace kontrolne, karty pracy i inne prace znajdują się w segregatorach w klasie i są do wglądu na prośbę ucznia lub rodziców.

§ 10.

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnością sprzężoną, z autyzmem, w tym z Zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem ust.2.

2. W przypadku ucznia o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego informatyki.
5. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno – pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną na czas określony w opinii.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 11.

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie: orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej oraz decyzji szkolnego zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej indywidualizować prace na obowiązkowych lub dodatkowych zajęciach i dostosować wymagania edukacyjne o których mowa w par 5.
2. Dostosowanie wymagań dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych polega na:
 - 1). rozszerzeniu programu nauczania i wymagań o dodatkowe zagadnienia w przypadku uczniów zdolnych;
 - 2). doborze odpowiednich zestawów ćwiczeń sprawdzających, sposobu realizacji tematu i prac domowych w ramach podstawy programowej dla uczniów z dysfunkcjami (narządów zmysłu, ruchu, chorób somatycznych) i uczniów ze specyficznymi trudnościami w nauce (dysleksja, dysgrafia, dysortografia, dyskalkulia, zaburzenia zachowania, autyzmem, zespołem Aspergera);
 - 3). dostosowaniu treści podstawy programowej do możliwości uczniów o niepełnosprawności intelektualnej.
3. Przewodniczący zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej (wychowawca klasy lub inny wyznaczony przez dyrektora nauczyciel) informuje nauczycieli uczących oraz nauczycieli specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej o dostosowaniu wymagań edukacyjnych wobec ucznia.
4. Nauczyciel informuje ucznia o dostosowaniu wobec niego wymagań,
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. Uczniowie: z niepełnosprawnością intelektualną, mający opinię o dostosowaniu wymagań edukacyjnych, nie powinni mieć ocen śródrocznych i rocznych skrajnych (niedostateczna, bardzo dobra, celująca). Oceny te mogą wystąpić jako oceny bieżące. Zasada nie dotyczy zajęć

artystycznych i sportowych (wykorzystanie mocnych stron i ocenianie ucznia zgodnie z jego zdolnościami i wkładem pracy).

§ 12.

Ocenianie śródroczne, klasyfikacja roczna i końcowa.

1. Ocenianie śródroczne i klasyfikowanie roczne. począwszy od klasy czwartej, polega na okresowym podsumowywaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu oceny klasyfikacyjnej według skali określonej w par. 7 r oraz oceny z zachowania według skali określonej par.18.

2. Ocena śródroczna i roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną .począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego (IPET) opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów. Ocenie zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i _rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Oceny klasyfikacyjne z obowiązujących zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

4. Oceny śródroczne i roczne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

5. W klasach I-III ocena śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych i ocena z zachowania są ocenami opisowymi ustalonymi na podstawie obserwacji i zapisów w dzienniku.

6. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

7. W klasach IV-VIII ocenę klasyfikacyjną ustala się na podstawie wszystkich ocen cząstkowych (ale nie może być to średnia arytmetyczna ocen). 50 % wartości oceny stanowią wyniki uzyskane z kontrolnych prac pisemnych pozostałą część stanowią inne oceny według klucza ustalonego przez zespoły przedmiotowe nauczycieli. Ocenę wyraża się w pełnym stopniu bez znaków „+”, „-”, „..”.

8. Przed rocznym i śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele i wychowawca są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych:

- 1). ocenach niedostatecznych na miesiąc przed posiedzeniem rady w formie pisemnej;
- 2). ocenach wyższych niż niedostateczne i ocenach z zachowania na tydzień przed posiedzeniem rady w formie wpisu do dziennika elektronicznego.

9. Przy ustalaniu oceny rocznej nauczyciele biorą pod uwagę oceny z całego roku szkolnego.

10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego przeprowadzonego zgodnie z odrębnymi przepisami.

11. Uczeń może być nie klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na zajęcia w szkolnym planie nauczania.

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

13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na oceny klasyfikacyjne z zachowania.

14. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną oceny śródrocznej i klasyfikacji rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym IPET .

§ 13.

1. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie ósmej.

2. Na klasyfikacje końcowa składają się :

- 1). roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej,
- 2). roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach wcześniejszych zgodnie z planem nauczania;
- 3). roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania ustalone w klasie programowo najwyższej.

3. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną, klasyfikacji końcowej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym IPET .

§ 14.

1. Jeżeli w wyniku oceniania śródrocznego stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia utrudnia lub uniemożliwia kontynuowanie nauki szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

2. Nauczyciele uczący ucznia zobowiązani są do indywidualizacji pracy tak by umożliwić uczniowi opanowanie materiału przynajmniej w zakresie koniecznym podstawy programowej.

§ 15.

Promowanie.

Klasy I –III.

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

2. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

3. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtórzeniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców dziecka lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.

Klasy IV – VIII.

4. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem ust.9, par.18ust.7 i 8

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.4 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem par.21 ust.1

3. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust.4 i ust.5.

4. 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 te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej.

5. Rada pedagogiczna może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych. Sytuacja taka może mieć miejsce po wydaniu opinii od pedagoga szkolnego (na podstawie wywiadu czy obserwacji) gdy zły stan zdrowia lub trudna sytuacja rodzinna uniemożliwia uczniowi naukę.

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

7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen o której mowa w ust.6 wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

8. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

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

§ 16.

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:

- 1). jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny wyższe od oceny niedostatecznej,
- 2). jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z zastrzeżeniem sytuacji określonych odrębnymi przepisami.

2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną postanawia, na zakończenie klasy programowo najwyższej, rada pedagogiczna uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym IPET.

3. Warunki ukończenia szkoły z wyróżnieniem określają odrębne przepisy.

§ 17.

Ocena z zachowania.

1. Śródroczna i roczna ocena z zachowania powinna uwzględniać w szczególności:

- 1). wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2). postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej i przyjętymi w niej zasadami;
- 3). dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4). dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5). dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6). godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7). okazywanie szacunku innym osobom.

2. W klasach I – III śródroczne oceny klasyfikacyjne z zachowania są ocenami opisowymi z zastrzeżeniem ust. 5.

3. Ocenę z zachowania śródroczną i roczną, począwszy od klasy czwartej (z zastrzeżeniem ust. 4 i 5), ustala się według następującej skali:

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

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną są ocenami opisowymi.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

6. Ocena zachowania nie ma wpływu na :

- 1). oceny z zajęć edukacyjnych;

2).promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

7.Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę klasy jest ostateczna, z zastrzeżeniem par. 18, 19 i 23.

§ 18.

1. Kryteria wymagań stawiane uczniom na poszczególne oceny są następujące:

- 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń , który przykładowo spełnia wszystkie stawiane przez szkołę i środowisko wymagania i może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów. Jest pilny, systematyczny, samodzielny. Wyróżnia się w pracy społecznej na rzecz szkoły i środowiska, a w szczególności niesie pomoc innym, potrafi właściwie reagować w sytuacjach trudnych, angażuje się w akcje charytatywne, wolontariat, podejmuje się zobowiązań wykraczających ponad jego obowiązki. Rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia. Jest uczciwy, wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, dba o higienę własną i estetykę wyglądu. Ilość spóźnień jest mniejsza niż cztery, ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności. Regularnie nosi jednolity strój szkolny.
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie stawiane przez szkołę i środowisko wymagania. Przestrzega wszystkie normy współżycia w szkole. Jego kultura osobista i estetyka wyglądu nie budzi zastrzeżeń. Chętnie pracuje na rzecz klasy i szkoły. Nie spóźnia się i nie opuszcza zajęć szkolnych bez uzasadnionych powodów, nie usprawiedliwił najwyżej pięć godzin nieobecności. Nosi jednolity strój szkolny, kontrole wykazują sporadyczne braki umundurowania do 5 razy.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który na ogół spełnia wymagania stawiane przez szkołę i środowisko. Jest w miarę pilny i samodzielny. Ma przeważnie odpowiedni stosunek do obowiązków szkolnych i nauczycieli. Jego zachowanie nie budzi większych zastrzeżeń. Ilość spóźnień nie jest większa niż siedem godzin a ilość godzin nieusprawiedliwionych jest mniejsza niż piętnaście. Nosi jednolity strój szkolny, kontrole wykazują czasami braki umundurowania do 7 razy.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń , który uchybia niektórym istotnym wymaganiom stawianym przez szkołę i środowisko. Ma trudności w nawiązywaniu właściwych kontaktów z kolegami i nauczycielami. Zachowanie jego nie zawsze jest taktowne, ale podejmowane działania wychowawcze przynoszą oczekiwane rezultaty. Ilość nieusprawiedliwionych godzin jest większa niż piętnaście. Czasami nosi jednolity strój szkolny, kontrole wykazują braki umundurowania do 15 razy.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który uchybia wymaganiom stawianym przez szkołę i środowisko a stosowane środki zaradcze nie zawsze odnoszą skutek. Opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia lekcyjne. Jest konfliktowy w zachowaniu. Nie dba o kulturę osobistą, ulega nałogom, nagminnie spóźnia się i wagaruje. Nie nosi jednolitego stroju szkolnego, kontrole wykazują braki umundurowania powyżej 15 razy.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia wymaganiom stawianym przez szkołę i środowisko oraz wszelkim normom współżycia wewnątrzszkolnego, a w szczególności nęka innych fizycznie i psychicznie, poniża, zastrasza, wymusza pieniądze i rzeczy, używa wulgaryzmów, kradnie, prowokuje i wszczyna bójki, a środki zaradcze nie

odnoszą skutku. Nagminnie opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia. Ma demoralizujący wpływ na kolegów, ulega nałogom, wszedł w konflikt z prawem. Nie przestrzega regulaminów szkolnych, nie nosi stroju uczniowskiego.

§ 19.

1. Wychowawca klasy wystawiając ocenę z zachowania kieruje się kryteriami wymienionymi w par. 18 oraz uwzględniając opinię innych nauczycieli, uczniów klasy i ocenianego ucznia.
2. Formułując swoją opinię nauczyciele, klasa oraz sam uczeń kierują się kryteriami wymienionymi w par. 18. Wychowawca ma prawo prosić o uzasadnienie opinii zgodnie z kryteriami.
3. Wychowawca klasy dokumentuje wystawienie ocen z zachowania w dzienniku lekcyjnym w tabeli z następującymi rubrykami:
 - 1). cząstkowa opinia wychowawcy;
 - 2). opinia innych nauczycieli;
 - 3). opinia klasy;
 - 4). opinie ucznia o własnym zachowaniu.

Zebranie opinii służy określeniu tendencji w zachowaniu, a nie stanowi składowych średniej do wystawiania oceny. Opinia nauczycieli stanowi - 20% ogólnej opinii, opinia klasy stanowi -20% ogólnej opinii, opinia własna ucznia stanowi -20% ogólnej opinii.

4. Tabele dołącza się do karty klasyfikacji.

§ 20.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna, klasyfikacyjna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie może być zgłoszone w terminie określonym odrębnymi przepisami.
2. Pisemny wniosek o ponowne ustalenie oceny z zachowania składany jest do dyrektora szkoły. Wniosek musi zawierać odpowiednie uzasadnienie.
3. W celu rozstrzygnięcia wniosku dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy
 - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel uczący w tej klasie, do której uczęszcza uczeń – członek komisji
 - 4) pedagog szkolny – członek komisji
 - 5) przedstawiciel Rady Rodziców – członek komisji,
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego – członek komisji.
4. Rozstrzygnięcia komisji zapadają w głosowaniu tajnym zwykłą większością, przy obecności 2/3 regulaminowego składu komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Komisja może:

- 1) uznać wniosek ucznia lub rodzica za niezasadny i pozostawić ocenę ustaloną przez wychowawcę,
 - 2) uznać wniosek ucznia lub rodzica za zasadny i zobowiązać wychowawcę klasy do ponownego ustalenia oceny z zachowania, przy czym ponownie ustalona ocena nie może być niższa od pierwotnie ustalonej.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, listę obecności, termin posiedzenia, wynik głosowania, ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 21.

Egzaminy: klasyfikacyjne, poprawkowe, sprawdzające.

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1). realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
 - 2). spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
4. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny z zachowania.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w pierwszym tygodniu ferii zimowych ale nie później niż do 31 stycznia w przypadku semestru pierwszego, a w przypadku semestru drugiego nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Dokładną datę egzaminu wyznacza dyrektor szkoły i uzgodnienia z rodzicem i uczniem.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.1,2,3 pkt.1 przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu, wskazanego przez dyrektora szkoły.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka ,zajęcia techniczne /technika, wychowanie fizyczne, zajęcia komputerowe/ informatyka ,z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
8. Uczeń otrzymuje do rozwiązania zadania zawierające zagadnienia z różnych poziomów wymagań w równych proporcjach.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.3, pkt.2 przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust.3, pkt.2 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
12. Po odbyciu egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) Imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust.6, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w ust.3 pkt.2 - skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny.
 Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Ustalona przez nauczyciela, albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna lub śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust.14 i par.22.
14. Ustalona przez nauczyciela, albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna lub śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem par. 21 ust.1, par.22.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 22.

1. Począwszy od klasy czwartej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych/techniki, zajęć komputerowych/informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub zastępca dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne –jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne –jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o który mowa w ust.4 pkt.2, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.

W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tejże szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych 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.
8. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od daty przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Po tym okresie ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 23.

1. Jeżeli uczeń nie zgadza się z wystawioną przez nauczyciela oceną śródroczną lub roczną (inną niż niedostateczna), to na ustną prośbę ucznia lub jego rodziców skierowaną do nauczyciela danego przedmiotu przeprowadza się sprawdzian.
2. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej z wyjątkiem przedmiotów jak w par.22 ust.2
3. Termin sprawdzianu ustala nauczyciel danego przedmiotu, przy czym termin nie może być późniejszy niż dzień przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.
4. W czasie sprawdzianu obecny jest nauczyciel danego przedmiotu z wychowawcą klasy lub innym nauczycielem szkoły.
5. Sprawdzian zawiera zadania o stopniu trudności takim, o jaką ocenę ubiega się uczeń. Sprawdzian jest zaliczony jeśli uzyskany wynik stanowi minimum 80% ogólnej sumy punktów.
6. Ocena uzyskana ze sprawdzianu jest ostateczna, z zastrzeżeniem par.25.
7. Sprawdzian przechowuje nauczyciel egzaminujący tak jak inne prace kontrolne.

§ 24.

1. Dokumentacja egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzających jest przechowywana razem z arkuszami ocen.
2. Dokumentacja ta jest do wglądu dla ucznia lub jego rodziców w godzinach pracy sekretariatu szkoły.

§ 25.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna klasyfikacyjna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej , nie później jednak niż do dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie pisemnej. Wniosek musi zawierać odpowiednie uzasadnienie.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dyrektor szkoły powołuje komisję, która: przeprowadza: sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia.
4. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej na zasadach określonych dla egzaminu poprawkowego w par 22 ust 2 do 7.
5. Roczna ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez Komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem par.22 ust.1.

R o z d z i a ł V.

Organy szkoły.

§ 1.

Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Rada Rodziców.
4. Samorząd Uczniowski

§ 2.

Dyrektor szkoły.

Do zadań dyrektora szkoły należy:

1.W zakresie kierowania działalnością dydaktyczną, wychowawczo- profilaktyczną oraz opiekuńczą :

- 1). kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2).sprawowanie nadzoru pedagogicznego i przedstawianie wniosków dotyczących jakości pracy szkoły,
- 3).składanie informacji o działalności dydaktycznej , wychowawczej i opiekuńczej oraz innych informacji wynikających z odrębnych przepisów.
- 4).ustalanie, organizacji pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych i przedkładanie ich do opiniowania radzie pedagogicznej,
- 5).przydzielanie nauczycielom prac i zajęć stałych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 6).realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach kompetencji stanowiących,

- 7).wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
- 8).przyjmowanie uczniów do szkoły oraz zmiana przez nich oddziałów,
- 9).sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 10) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11).dopuszczanie do użytku szkolnego programów nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 12).właściwa organizacja i przebieg egzaminów ósmoklasisty przeprowadzanych w szkole.

2. W zakresie organizacji działalności szkoły :

Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę; tj:

- 1).zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2).egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
- 3).sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną, gospodarczą szkoły,
- 4).określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
- 5).organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny.
- 6).stwarzanie warunków do działania w szkole :wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 7).współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
- 8).kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków międzypracowniczych,
- 9).współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 10).wykonywanie zadań dotyczących obrony cywilnej.

3.W zakresie spraw kadrowych i socjalnych:

Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników. Do jego zadań należy:

- 1).zatrudnianie, zwalnianie, wynagradzanie, awansowanie, nagradzanie, wyróżnianie i karanie pracowników,
- 2).przyznawanie nagród dyrektora wyróżniającym się nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz wymierzanie kar porządkowych,
- 3).ocena pracy nauczycieli i innych pracowników,
- 4).załatwianie spraw osobowych pracowników nie będących nauczycielami,

- 5).występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej , w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 6).dysponowanie zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych i Funduszem Zdrowotnym.

4. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

- 1). tworzenie projektu planu finansowego szkoły,
- 2).zarządzanie powierzonym nauczycielowi majątkiem szkolnym, organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
- 3).organizowanie i nadzorowanie pracy kancelarii szkoły,
- 4).wydawanie decyzji w sprawach zakresu obowiązku szkolnego,- Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora szkoły w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

5.Dyrektor szkoły w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców , Samorządem Uczniowskim. Dyrektor szkoły zapewnia na bieżąco przepływ informacji między organami działającymi wewnątrz szkoły oraz organem prowadzącym szkołę czy organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

6.Dyrektor może w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności wydać zarządzenie regulujące daną kwestię.

7.Dyrektor wykonuje też inne zadania wynikających z przepisów szczególnych.

8.W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§ 3.

Rada Pedagogiczna.

1. 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). ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły ,w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych,

wychowawczych i opiekuńczych.

3. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia .
4. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce.
- 5.Sposób dokumentowania pracy i zwoływania zebrań określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 4.

Samorząd Uczniowski.

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej "Samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły .
5. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1). prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2). prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3). prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4). prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5). prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6). Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 5

Wolontariat.

- 1.Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę wolontariatu lub sekcję działań charytatywnych.
3. Wyznaczone cele i działania Rady wolontariusza realizowane są w szczególności poprzez:
 - 1).zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem,
 - 2).uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych,
 - 3).kształtowanie właściwych postaw prospołecznych,
 - 4).inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego,
 - 5)kształtowanie umiejętności działania w zespole.

4. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
- 1).przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
 - 2).zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
 - 3).propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów;
 - 4).organizowanie akcji szkolnych i włączania się w akcje pozaszkolne.
5. Zakres działań, tryb uczestnictwa i pracy określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.

§ 6.

Rada Rodziców.

1. W skład Rad Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
2. W wyborach, o których mowa w ust.1, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Do zadań Rady Rodziców należy:
 - 1). uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
 - 2). opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły,
 - 3). opiniowanie projektu planu finansowego szkoły.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły oraz organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły .

§ 7.

Organy szkoły swobodnie działają i podejmują decyzję w granicach swoich kompetencji oraz współdziałają ze sobą na bieżąco, przekazując informacje o podejmowanych lub planowanych działaniach podczas wspólnych zebrań, spotkań, narad.

§ 8.

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami.

1. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, a Samorządem Uczniowskim ustala się następujący tok postępowania:
 - 1).Przewodniczący SU / Przewodniczący RP) zgłasza ustnie do opiekuna SU prośbę o rozstrzygnięcie konfliktu,
 - 2).w sytuacji, gdy spór nie jest rozwiązany w ciągu trzech dni, zwaśnione strony mogą zgłosić się do dyrektora szkoły z pisemną prośbą o rozstrzygnięcie konfliktu,
 - 3).dyrektor szkoły w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim i Radą Pedagogiczną wyznacza zespół, po 2 przedstawicieli każdej ze stron, który rozpatruje sprawę i udziela

pisemnej odpowiedzi w ciągu 14 dni,

4). stronom przysługuje prawo ponownego rozpatrzenia sprawy.

2. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców ustala się następujący tok postępowania:

1). Przewodniczący RR / Przewodniczący RP) zgłaszają ustnie prośbę o rozstrzygnięcie konfliktu,

2). w sytuacji, gdy spór nie jest rozwiązany w ciągu trzech dni, zwaśnione strony mogą zgłosić się do dyrektora szkoły z pisemną prośbą o rozstrzygnięcie konfliktu,

3). dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców wyznacza zespół, po 2 przedstawicielei każdej ze stron, który rozpatruje sprawę i udziela pisemnej odpowiedzi w ciągu 14 dni,

4). stronom przysługuje prawo ponownego rozpatrzenia sprawy.

3. W przypadku sporu pomiędzy Radą Rodziców, a Samorządem Uczniowskim tryb postępowania jest jak w ust. 2.

R o z d z i a ł VI.

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

§ 1.

W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

§ 2.

Nauczycieli i innych pracowników zatrudnia dyrektor szkoły według zasad określonych odrębnymi przepisami.

§ 3.

Zakres zadań wszystkich pracowników szkoły jest następujący.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1). przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,

2). przestrzegać regulaminów i ustalonego w zakładzie pracy porządku,

3). przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

4). dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

5). przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,

6). przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

2. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1). znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,

- 2).wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3).dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4).stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5).poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6).niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7).współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania tajemnicy służbowej a w szczególności do stosowanie zasad i przepisów określonych w ustawach o zamówieniach publicznych, o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych oraz do zabezpieczenia maszyn i urządzeń przekazanych do dyspozycji pracownika a w szczególności programów komputerowych i informacji elektronicznej.

Stanowiska kierownicze.

§ 3.

W celu wspomagania dyrektora w kierowaniu szkołą organizuje się:

- 1.Stanowisko wicedyrektora dyrektora szkoły.
- 2.Stanowisko kierownika świetlicy.

§ 4.

Zakres zadań wicedyrektora.

- 1.Wicedyrektor w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczo-profilaktycznej i opiekuńczej szkoły :
- 1).przygotowuje projekty planu pracy rady pedagogicznej, planu nadzoru pedagogicznego,
- 2). kieruje procesem dydaktycznym, wychowawczo- profilaktycznym , opiekuńczym tak ,by dążyć do realizacji zadań i celów zawartych w rocznych planach pracy,
- 3). zatwierdza rozkłady materiałów lub plany wynikowe, monitoruje przygotowywanie PZO przez zespoły nauczycieli,
- 4). opracowuje materiały na posiedzenia Rady Pedagogicznej,
- 5).czuwa nad planowaniem i prawidłową organizacją wycieczek i wyjść,
- 6). wspiera nauczycieli w realizacji programów dydaktycznych, wychowawczo- profilaktycznych i opiekuńczych; służy radą i pomocą,
- 7). dba o bezpieczeństwo uczniów i pracowników, na bieżąco reaguje na przejawy łamania zasad bhp, popż. i innych regulaminów szkolnych.

2. Wicedyrektor w zakresie działalności kierowniczej:

- 1). prowadzi nadzór nad pracą zespołu nauczycieli ds. tygodniowego rozkładu zajęć i czuwa nad ich pracą tak by powstawały tygodniowe rozkłady zajęć zgodne z zasadami higieny pracy i przydziałem czynności,
- 2). opracowuje harmonogram dyżurów nauczycielskich na przerwach,
- 3). organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, zarówno zastępstwa w czasie zajęć jak i w czasie dyżurów,
- 4). prowadzi księgi zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz wpisuje zmiany w dzienniku elektronicznym,
- 5). dba o dyscyplinę pracy w szkole,
- 6). bierze udział w pracach Zespołu kierowniczego szkoły.

3. Wicedyrektor w zakresie nadzoru pedagogicznego:

- 1). nadzoruje właściwe prowadzenia dokumentacji pracy dydaktycznej, wychowawczo-profilaktycznej i opiekuńczej; kontroluje prawidłowość i systematyczność zapisów w dziennikach i arkuszach ocen,
 - 2). sprawdza zgodność realizacji zajęć z programami nauczania, z planami nauczania i monitoruje realizację podstawy programowej,
 - 3). monitoruje systematyczność oceniania i czuwa nad przestrzeganiem Wewnętrznych Zasad Oceniania,
 - 4). opracowuje sprawozdania statystyczne.
 - 5). przekazuje sekretarzowi szkoły informacje do Systemu Informacji Oświatowej,
 - 6). monitoruje zapisy w dzienniku elektronicznym, przekazuje nauczycielom informacje elektroniczne o uzupełnieniu wpisów.
4. Wicedyrektor wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 5.

Zakres zadań kierownika świetlicy.

1. Kierownik świetlicy organizuje prace i jest bezpośrednim przełożonym dla: wychowawców świetlicy, kucharek, pomocy kuchennych i intendenta, w tym :

- 1). organizuje i kieruje zespołem nauczycieli świetlicy, nadzoruje prace pracowników stołówki i kuchni,
- 2). opracowuje zakresy czynności dla pracowników obsługowych i pedagogicznych,
- 3). planuje prace konserwatorskie i drobne remonty na świetlicy, stołówce i w kuchni oraz prowadzi nad nimi nadzór,
- 4). opracowuje plany urlopów pracowników niepedagogicznych stołówki, opiniuje urlopy doraźne i zwolnienia od pracy,
- 5). prowadzi kontrolę zarządczą, kontrolę wewnętrzną i nadzór pedagogiczny w świetlicy i stołówce zgodnie z rocznymi planami kontroli .

2. Kierownik świetlicy kieruje całokształtem zadań zwianych z działalnością opiekuńczo - wychowawczą świetlicy szkolnej tj:

- 1). opracowuje regulaminy świetlicy,

- 2).tworzy plany pracy opiekuńczo –wychowawczej świetlicy z uwzględnieniem celów i zadań ujętych w planach pracy szkoły,
- 3).koordynuje i ukierunkowuje działalność grup wychowawczych i kół zainteresowań w świetlicy,
- 4). inspiruje prace wychowawców świetlicy, kieruje nauczycielami świetlicy i ma nad nimi nadzór,
- 5). wyznacza miejsca i pomieszczenia do nauki własnej i zajęć programowych z uwzględnieniem programu pracy i warunków pełnego bezpieczeństwa,
- 6).czuwa nad prawidłową organizacją procesu wychowawczego i opiekuńczego,
- 7). uczestniczy w pracach komisji przewidzianych w regulaminie świetlicy,
- 8). czuwa nad zdrowiem i bezpieczeństwem wychowanków świetlicy.
- 9). prowadzi programy UE, „Owoce w szkole”, „Szkłanka Mleka” oraz całość dokumentacji z nimi związanej.

3.Kierownik świetlicy kieruje całokształtem zadań zwianych z działalnością żywieniową , tj

- 1). bezwzględnie przestrzega zapisów Ustawy z 28 listopada 2014r o zmianie ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia (DZ.U 2015 poz. 35) oraz Rozporządzenia Ministra Zdrowia z 26 sierpnia 2015r w sprawie grupy środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach,
 - 2).nadzoruje gospodarkę materiałowo pieniężną świetlicy i stołówki w tym przyjmuje i rozlicznie wpłat na obiady, egzekwuje należności, prowadzi kasę fiskalną i dokumentację wpłat,
 - 3).czuwa nad zaopatrzeniem i wyposażeniem świetlicy i stołówki w odpowiedni sprzęt i pomoce naukowe i materiały, wnioskuje w tej sprawie do dyrektora szkoły,
 - 4).opracowuje sprawozdania statystyczne dotyczące stołówki i świetlicy,
 - 5). W konsultacji z księgowością opracowuje plany wydatków świetlicy i stołówki, kontroluje zgodność wydatków z planem oraz sprawdza dokumentację zgodnie z polityką rachunkowości szkoły. Prowadzi kontrolę zarządczą, kontrolę wewnętrzną na stołówce i w świetlicy.
- 4.Kierownik świetlicy wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.
- 5.W przypadku, gdy stanowisko kierownika świetlicy nie będzie utworzone jego zadania przejmują:
- 1) Wicedyrektor w zakresie nadzoru nad pracą pedagogiczną świetlicy i jej dokumentacją.
 - 2) Intendent - w zakresie prowadzenia programów żywieniowych UE i sprawozdawczości w tym zakresie.
 - 3) Kierownik administracyjno - gospodarczy w zakresie nadzoru nad pracownikami obsługi w kuchni i stołówce.
 - 4) Główny księgowy w zakresie nadzoru nad gospodarką materiałowo pieniężną stołówki i rozliczania wpłat elektronicznych.
 - 5) Sekretarz szkoły- w zakresie przyjmowania i rozlicznie wpłat na obiady, egzekwowania należności, prowadzenia kasy fiskalnej i dokumentacji wpłat.

Zadania nauczycieli.

§ 6

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczo- profilaktyczną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

1. Nauczyciel odpowiada za:

- 1). życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
- 2). prawidłowy przebieg procesów dydaktyczno- wychowawczych określony podstawą programową, programami: wychowawczo- profilaktycznymi w szkole,
- 3). stan warsztatu pracy,
- 4). pobudzanie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz pozytywnych cech charakteru.

2. Jest bezstronny i obiektywny w ocenianiu oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów.

3. Udziela uczniom pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych.

4. Nauczyciel doskonali swoje umiejętności dydaktyczne i podnosi wiedzę merytoryczną.

5. Zasady postępowania i zadania nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci i młodzieży w czasie lekcji, zajęć, przerw w obiekcie szkolnym oraz poza nim określa Rozdział VII.

6. Nauczyciel wykonując zadania dostosowuje sposoby i formy ich wykonywania do wieku, potrzeb i warunków środowiskowych uczniów.

§ 7

Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności nauczycieli jest następujący:

1. Przydział przedmiotów nauczania , wychowawstwa , opieka nad kołami , zespołami , organizacjami, pracownikami i inne czynności organizacyjne przydzielane są na czas określony w protokole Rady Pedagogicznej .

Zadania nauczyciela to:

2. Realizuje programy: kształcenia , wychowawczo- profilaktyczny i opiekę w powierzonych przedmiotach , oddziałach i zespołach osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i planie pracy szkoły .

3. Wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej.

Wnioskuje o wzbogacenie lub modernizację pracowni do organów kierowniczych szkoły .

4. Wspiera swoją postawą oraz działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania .

5. Udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów .

6. Bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania i Przedmiotowymi Zasadami Oceniania, równo traktuje wszystkich uczniów .

7. Informuje rodziców ucznia oraz wychowawcę klasy i dyrekcję, także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów .

8. Bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę .

9. Prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub zajęć. W tym:

Przedmiotowe Zasady Oceniania, plany wynikowe lub rozkłady materiału, plany wychowawcze, plany pracy, IPET-y, i inne wynikające z przepisów.

§ 8

W zakresie zadań wychowawczo-profilaktycznych nauczyciel:

1. Programuje i organizuje proces wychowania w oddziale, w oparciu o program wychowawczo - profilaktyczny, a w szczególności :

1). tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie , społeczeństwie,

2). rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole , a także między wychowankami, a społecznością szkoły,

3). przy pomocy atrakcyjnych celów lub projektów , na których skupia aktywność zespołu – przekształca klasę w grupę samowychowania i samorządności,

2. Współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje działania wychowawcze nauczycieli jako wychowawca klasy, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami.

3. Organizuje pracę w zespole klasowym ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Współdziała z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami udzielającymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz z komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców .

5. Pełniąc role wychowawcy klasy ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową radą rodziców. Informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy.

§ 9

W sprawach dokumentacyjno- organizacyjnych nauczyciel:

1. Prawidłowo prowadzi dokumentację oddziału i każdego ucznia (dziennik , arkusze ocen, świadectwa szkolne). Dokonuje zapisów w dzienniku elektronicznym lub tradycyjnym.

2. Zamyka i otwiera pomieszczenia do zajęć , utrzymuje porządek w salach i zapleczach, oraz w sprzęcie. Klucz odwiesza w wyznaczone miejsce.

§ 10

Nauczyciel decyduje o:

1. Doborze metod , form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu lub zajęć.

2. Decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów .

3. Ma prawo opiniować oceny z zachowania swoich uczniów i ustala oceny z zachowania swoich wychowanków .
4. Ma prawo decydować w sprawie nagród i wyróżnień oraz konsekwencji regulaminowych dla swoich uczniów .
5. Współdecyduje z samorządem klasy , z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy .
6. Ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego i innych specjalistów oraz instytucji wspomagających szkołę .
7. Ma prawo ustanowić (przy współpracy z klasową i szkolną Radą rodziców) własne formy nagradzania i motywowania wychowanków .
8. Ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych , psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia , innych organizacji i instytucji oraz kierownictwa szkoły.

§ 11

Nauczyciel odpowiada:

1. Służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za :
 - 1). poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosowanie do realizowanego programu i warunków w jakich działał ,
 - 2). stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
2. Służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za :
 - 1). tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów: na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych ,
 - 2). nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
 - 3). zniszczenie lub stratę majątku i wyposażenia szkoły wynikającą z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
3. Służbowo przed dyrektorem szkoły za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie . Za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczo- profilaktycznego oddziału i szkoły .
4. Za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej .
5. Za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej grupy /oddziału.

§ 12.

Wychowawca będąc świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem dziecka, pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły, tworząc warunki wspomagające rozwój, uczenia się i przygotowywania ucznia do pełnienia różnych ról w dorosłym życiu.

1. Jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzygnięciu kwestii

spornych wewnątrz zespołu oraz między uczniami, a dorosłymi.

2. Otacza opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków.

3. Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostkę, integrujące klasę oraz treść i formę zajęć tematycznych do dyspozycji wychowawcy zgodnie z programem wychowawczo- profilaktycznym.

4. Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).

5. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

1).poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,

2).współdziałania z rodzicami tzn. okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania również od nich pomocy w swoich działaniach,

3).włączania ich w spraw klasy i szkoły.

6. Wychowawca odpowiednio współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Wychowawca organizuje też pomoc psychologiczno-pedagogiczną i kieruje klasowym zespołem w tym zakresie.

7. Czynności administracyjne dotyczące oddziału wychowawca wykonuje zgodnie z odrębnymi przepisami.

8.Wychowawca organizuje spotkania z rodzicami uczniów w zależności od potrzeb nie mniej jednak niż trzy razy w roku oraz bierze udział w dniach otwartych.

9. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrekcji oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.

§ 13

Początkującym nauczycielom dyrektor szkoły przydziela opiekuna stażu z dużym doświadczeniem pedagogicznym na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 14

Nauczyciel pedagog szkolny w zakresie działań profilaktyczno-wychowawczych szkoły:

1.Pomaga wychowawcom w rozwiązywaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych.

2.Bierze udział w opracowywaniu rocznego planu pracy szkoły w dziedzinach dydaktyki , wychowania i profilaktyki.

3.Sprawuje nadzór nad realizacją w pracy wychowawczej szkoły postanowień Konwencji Praw Dziecka.

4.Zapewnia w tygodniowym rozkładzie zajęć czas na kontakty indywidualne z uczniami i rodzicami.

5.Dokonuje okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej szkoły oraz analizy pracy w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i przedstawia je na

posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

§ 15

Pedagog szkolny w zakresie indywidualnej opieki psychologiczno-pedagogicznej nad uczniami będącymi pod bezpośrednią jego opieką:

1. Rozpoznaje warunki życia rodzinnego i nauki uczniów.
2. Rozpoznaje problemy uczniów, ich postawy i trudności.
3. Dokonuje obserwacji uczniów podczas zajęć szkolnych.
4. Kieruje uczniów na dodatkowe badania specjalistyczne.
5. Określa formy i sposoby udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
6. Koordynuje prace wychowawców i zespołów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Wspiera wychowawców w prowadzeniu dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 16

Pedagog szkolny w zakresie działań na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej:

1. Pomaga wychowawcom w zapewnieniu uczniom dożywiania na terenie szkoły.
 2. Wnioskuje o przyznanie pomocy finansowej.
 3. Koordynuje prace w zakresie organizowania wypoczynku letniego i zimowego.
- W zakresie organizowania opieki psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci wymagających szczególnej opieki, troski wychowawczej, pedagog szkolny:
4. Udziela różnych form pomocy pedagogicznej i psychologicznej uczniom realizującym programy indywidualnego toku nauki.
 5. Sprawuje bezpośrednią opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi realizującymi obowiązki szkolny w szkole.
 6. Określa formy i sposoby pomocy udzielanej uczniom wybitnie uzdolnionym odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
 7. Ustala potrzeby szkoły umożliwiające organizację specjalistycznych zajęć z dziećmi, w tym : logopedycznych, reedukacyjnych, socjoterapeutycznych, terapii pedagogicznej i innych.
 8. Współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie badań specjalistycznych wybranych uczniów i pedagogizacji rodziców.

§ 17

Realizując wymienione wyżej zadania pedagog szkolny współpracuje z:

1. Wychowawcami klas w zakresie rozwiązywania problemów opiekuńczych i wychowawczych poszczególnych uczniów.
2. Dyrektorem szkoły, Radą Rodziców w zakresie rozwiązywania problemów opiekuńczo-wychowawczych szkoły i środowiska lokalnego.
3. Z sądami rodzinnymi, służbą zdrowia, Policją, Centrum Pomocy Socjalnej i innymi instytucjami zainteresowanymi problemami dziecka, problemami opieki i wychowania w szkole.
4. Pedagog szkolny realizuje inne zleczone przez dyrekcję zadania.

§ 18

Pedagog prowadzi następującą dokumentację:

1. Dziennik pracy.
2. Rejestry uczniów według uznanych w szkole potrzeb i teczek indywidualne .
3. Zabezpiecza i gromadzi dostarczoną przez wychowawców dokumentację z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 19

Do zadań nauczyciela psychologa szkolnego należy w szczególności.

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów.
2. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów.
3. Prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
4. Wspieranie nauczycieli w ich działaniach wychowawczych oraz współpraca z innymi nauczycielami prowadzącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
5. Prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły w ramach posiadanych kompetencji.

§ 20.

Do zadań nauczyciela logopedy należy w szczególności:

1. Przeprowadzanie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma.
2. Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma.
3. Wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktycznego.
4. Współpraca z rodzicami w zakresie pomocy dziecku w usuwaniu wad wymowy i mowy.

§ 21.

Do zadań nauczyciela reedukatora- terapeuty pedagogicznego należy:

1. Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego.
2. Wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
3. Współpraca z rodzicami w zakresie pomocy dziecku w pokonywaniu trudności w uczeniu się.

§ 22.

Do zadań nauczyciela gimnastyki korekcyjnej należy:

1. Prowadzenie zajęć korekcyjnych dla uczniów u których stwierdzono wady postawy.
2. Współpraca z rodzicami w zakresie pomocy dziecku w usuwaniu wad postawy.
3. Wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły.
4. Opracowywanie programu ćwiczeń dostosowanych do zaleceń lekarza i specyficznych dla danej grupy uczniów.

§ 23

Logopeda, reedukator- terapeuta pedagogiczny, nauczyciel gimnastyki korekcyjnej prowadzi dziennik zajęć dokumentujący ich pracę zgodnie z odrębnymi przepisami oraz okresowo prowadzi ocenę skuteczności oddziaływań.

§24.

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy popularyzowanie czytelnictwa i kultury, a w szczególności:

1. Udostępnianie zbiorów biblioteki i czytelni.
2. Udzielanie informacji oraz poradnictwo w doborze lektur.
3. Prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej w formie zajęć w oddziałach, w grupach lub indywidualnie.
4. Prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa, inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego i uczniów zdolnych.
5. Pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych związanych z edukacją czytelniczą i medialną.
6. Gromadzenie, ewidencja, selekcja i opracowywanie zbiorów. Prowadzenie warsztatu informacyjnego, uzupełnianie i aktualizowanie baz danych.
7. Planowanie pracy biblioteki, sprawozdawczość ,statystyka roczna i śródroczna.
8. Dbalność o stan i wykorzystanie zbiorów, za które odpowiada biblioteka. Uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością.
9. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami, rodzicami i innymi bibliotekami i instytucjami w organizacji konkursów recytatorskich, imprez czytelniczych, spotkań z ciekawymi ludźmi.
10. Administrowanie Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej. Proponowanie innowacji w działalności biblioteki.
11. Gromadzenie, wypożyczanie i rozliczanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

§ 25.

Do zadań nauczyciela świetlicy należy w szczególności:

1. Organizowanie i prowadzenie zajęć w grupie w oparciu o roczny plan pracy opiekuńczo- wychowawczej świetlicy, miesięczne plany pracy i tygodniowe rozkłady zajęć.
2. Sprawowanie osobistej opieki nad uczestnikami powierzonej grupy wychowawczej.

3. Należyte przygotowywanie się do prowadzenia zajęć programowych z uczestnikami grup.
4. Systematycznie utrzymywanie kontaktu z wychowawcami klas i nauczycielami oraz rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowanków świetlicy.
5. Służenie pomocą uczniom w odrabianiu lekcji.
6. Pełnienie dyżuru w stołówce w godzinach wyznaczonych przez kierownika świetlicy lub wicedyrektora
7. Troska o estetyczny wygląd pomieszczeń świetlicy i stołówki oraz prowadzenie dokumentacji pracy.
8. Wykonywanie innych poleceń kierownika świetlicy lub dyrekcji szkoły.

§ 26.

Do zadań nauczyciela doradca zawodowego należy:

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
2. Gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla uczniów.
3. Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, a w szczególności zajęć w klasach VII - VIII.
4. Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę.
5. Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
6. Prowadzenie prezentacji i prelekcji dla rodziców, odpowiadając na rodzące się potrzeby.
7. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Wspólne z wychowawcami organizowanie wycieczek do szkół ponadpodstawowych i wybranych zakładów pracy oraz zapraszanie do szkoły rodziców, przedstawicieli różnych zawodów i organizowanie z nimi zajęć.

§ 27.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych czy specjalności tworzą zespół przedmiotowy, a nauczyciele uczący w danym oddziale-zespół nauczycieli oddziału.
2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego to:
 - 1). zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania i podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeń,
 - 2). wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania i diagnozowania wyników nauczania,
 - 3). analizowanie wyników diagnoz, sprawdzianów i egzaminów; wyciąganie wniosków w celu poprawy jakości pracy własnej i szkoły,

- 4).współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
 - 5). wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
 - 6) opracowywanie rocznych, miesięcznych i tygodniowych planów pracy.
- 3.Cele i zadania zespołu nauczycieli w danym oddziale to:
- 1). analizowanie sytuacji w oddziale i koordynowanie działań związanych z realizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2).modyfikowanie programów wychowawczo- profilaktycznych oddziału w miarę potrzeb,
 - 3).wnioskowanie do dyrektora szkoły w sprawach organizacji zajęć, innowacji, eksperymentów pedagogicznych,
4. Pracami zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący (koordynator) powołany przez dyrektora szkoły na wniosek wchodzących w skład zespołu nauczycieli, a zespołu nauczycieli oddziału- wychowawca klasy lub inny wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
- 5.Praca zespołu jest protokołowana, a zapisy znajdują się w księdze protokołów zespołów.
Protokolanta wyznacza przewodniczący zespołu.
- 6.Dyrektor szkoły może tworzyć inne zespoły problemowo-zadaniowe w zależności od potrzeb szkoły.

Zadania pracowników niepedagogicznych.

§ 28.

Do zadań dla głównego księgowego należy.

- 1.Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - 1).wykonywanie zadań określonych w odrębnych przepisach, a szczególnie:
 - a). w ustawie o finansach publicznych,
 - b). w ustawie o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.
2. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową w tym:
 - 1).prowadzenie wg przyjętych zasad rachunkowości na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawa o rachunkowości;
 - 2).odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki .
3. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo - księgową jednostki, w tym:
 - 1)nadzór faktur wystawionych w szkole, faktur i rachunków wystawionych przez inne podmioty i osoby fizyczne;
 - 2)terminowe składanie deklaracji i rozliczanie jednostki z Urzędem Skarbowym, bankiem, organem prowadzącym, itp.;
- 4.Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 5.Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym

oraz sporządzanie wraz z dyrektorem szkoły planów rzeczowo-finansowych.

6. Sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki.

7. Prowadzenie finansowej kontroli wewnętrznej i kontroli zarządczej nad kierownikiem administracyjno-gospodarczym, sekretarzem, intendentem.

8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej i rachunkowości.

9. Śledzenie zmian w prawie i dbałość o doskonalenie zawodowe własne i współpracowników w zakresie gospodarki finansowej.

10. Przygotowywanie i wprowadzanie sprawozdań dla Systemu Informacji Oświatowej.

11. Prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi.

12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły, a wynikające z funkcjonowania szkoły.

12. Główny księgowy odpowiada za:

1). całość gospodarki finansowej i rachunkowej szkoły i jej funkcjonowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2). utrzymanie dyscypliny finansowej,

3). regularne archiwizowanie danych elektronicznych i ochronę haseł dostępu do kont,

4). zabezpieczanie pieczęci.

§ 29.

Do zadań kierownika administracyjno-gospodarczego należy.

1. Jako specjalisty ds. płac:

1). sporządzanie list płac pracowników, list zasiłków, rekompensat nie zaliczanych do wynagrodzeń,

2). prowadzenie kart wynagrodzeń,

3). wystawianie zaświadczeń o zarobkach, kompletowanie wniosków o renty i emerytury,

4). co miesięczne sporządzanie rozliczeń płac na podstawie zestawień.

5). sporządzanie list wypłat zasiłków, rozliczenie i sprawozdawczość z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym- PIT, Głównym Urzędem Statystycznym, PEFRON, itp.

2. Jako organizatora i kierownika całości prac gospodarczych, a w tym:

1). planowanie i organizowanie zaopatrzenia szkoły w materiały biurowe, środki czystości, zakupy oleju opałowego, ewidencja materiałów, prowadzenie magazynu materiałów;

2). zakup mebli, pomocy naukowych, maszyn i urządzeń. Prowadzenie zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;

3). prowadzenie magazynu materiałów biurowych i środków czystości;

4). prowadzenie dokumentacji dotyczącej majątku szkoły, remontów (dokumentacja przetargowa, umowy, protokoły odbioru itd.);

5). prowadzenie systematycznie zapisów w księgach inwentarzowych oraz cechowanie przedmiotów stanowiących majątek szkoły;

6). prowadzenie księgi obiektu, czuwanie nad prawidłową realizacją remontów i konserwacji;

- 7).bieżący nadzór w zakresie bhp nad stanem technicznym budynku szkoły wraz z jej wyposażeniem. Kierownik jest zobowiązany powiadomić natychmiast dyrektora szkoły w przypadku zauważenia czynników, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia uczniów oraz pracowników;
- 8).właściwe zabezpieczenie budynku szkoły przed włamaniem;
- 9).ustalanie, planowanie wykonawstwa i nadzoru w sprawie remontów kapitalnych i bieżących oraz prowadzenie całości spraw związanych z remontami;
- 10).dokonywanie przeglądów okresowych budynku i instalacji.

3.Jako organizatora prac i bezpośredniego przełożonego dla konserwatorów, woźnych, sprzątaczek, a w przypadku nieutworzenia stanowiska kierownika świetlicy też dla kucharek i pomocy kuchennych.

- 1).organizacja i kierowanie zespołem pracowników obsługi ,nadzorowanie pracy pracowników obsługi szkoły;
- 2).opracowywanie zakresów czynności dla pracowników obsługowych;
- 3).planowanie prac konserwatorskich i drobnych remontów z udziałem konserwatorów;
- 4).sporządzanie harmonogramu dyżurów sprzątaczek i woźnych;
- 5).planowanie i nadzór nad pracownikami prac społecznie użytecznych, sprawozdawczość i kontakty z CPS i PUP w tym zakresie;
- 6).branie udziału w kontroli wewnętrznej i kontroli zarządczej zgodnie z rocznym planem kontroli .

4.Jako prowadzącego niektóre sprawy finansowe i zakupy.

- 1).pobieranie zaliczki, sporządzanie i dostarczanie odpowiednich dokumentów dotyczących rozliczeń gospodarki materiałowo- finansowej z pobranej zaliczki;
- 2).współpraca z głównym księgowym szkoły w zakresie planowania i wydatkowania środków finansowych oraz odpowiedzialność za realizację planu finansowego szkoły;
- 3).sprawy bhp pracowników- zaopatrywanie w środki czystości, odzież ochronną i inne wynikające z odpowiednich przepisów;
- 4).sprawozdawczość i sprawy powypadkowe- sporządzanie pełnej dokumentacji przy udziale Społecznego Inspektora Pracy, przesyłanie do ZUS;
- 5). prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną.

5.Prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z gospodarką Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

6.Przygotowywanie i wprowadzanie sprawozdań dla Systemu Informacji Oświatowej.

7. Realizacja zadań szkoły wynikających z ustawy o dostępności.

7.Inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły.

8.Kierownik administracyjno-gospodarczy odpowiada za:

- 1). prawidłowe przygotowywanie dokumentacji płacowej i właściwe jej przechowywanie.

- 2).stan higieniczno – sanitarny , bhp i stan zabezpieczenia przeciwpożarowego we wszystkich obiektach szkoły.
- 3).terminowe dokonywanie przeglądów okresowych budynku i terenu;
- 4).zabezpieczanie pieczęci i regularne archiwizowanie danych elektronicznych;
- 5).wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym i ustawą o zamówieniach publicznych;
- 6).terminowe przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań;
- 7).aktualizację zakresów czynności dla pracowników obsługowych.

§ 30.

Do zadań sekretarza szkoły należy.

1.Załatwianie wszystkich spraw związanych z pracą sekretariatu szkoły , a w szczególności:

- 1). prowadzenia kancelarii ogólnej, tj.
 - a).prowadzenie zasobów kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
 - b).dokonywanie odbioru, rejestracji i rozdziału korespondencji przychodzącej;
 - c).przygotowanie i wysyłanie korespondencji;
 - d).zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i dokumentów znajdujących się w sekretariacie;
 - e).przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób wg kompetencji;
 - g).zamawianie druków szkolnych: dzienniki, arkusze ocen, świadectwa, itp.;
 - h).przyjmowanie telefonów, faxów, e-maili i przekazywanie ich treści innym pracownikom;
 - i).prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, sporządzanie odpisów i duplikatów świadectw ;
 - j).ewidencja znaczków pocztowych i prowadzenie książki wysyłkowej;
- 2).współdziałanie w pracach związanych z inwentaryzacją majątku szkolnego;
- 3).prowadzenie baz danych oświatowych i przygotowywanie i wprowadzanie sprawozdań dla Systemu Informacji Oświatowej.
- 4) Prowadzenie dokumentacji związanej z polityką bezpieczeństwa informacji i RODO.

2. Prowadzenie spraw uczniowskich:

- 1). wypisywanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich, kart rowerowych i motorowerowych i prowadzenie ich ewidencji;
- 2). pozyskiwanie wykazów dzieci z danych roczników z odpowiedniego wydziału jednostek samorządu terytorialnego.
- 3).prowadzenie ksiąg uczniów i księgi dzieci, przygotowywanie, przechowywanie i oprawianie arkuszy ocen;
- 4).prowadzenie dokumentacji obowiązku szkolnego i wymiana korespondencji w tej sprawie pomiędzy jednostkami oświatowymi;

- 5). prowadzenie rejestru przyjęć do klasy I , przyjmowanie dokumentów od kandydatów do szkoły; załatwianie spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem uczniów do innej szkoły;
- 6). prowadzenie ewidencji odbioru dokumentów przez absolwentów (świadectwa, zaświadczenia Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej);
- 7). prowadzenie księgi wypadków uczniowskich, załatwianie spraw związanych z wypełnianiem i udostępnianiem druków ubezpieczeniowych;
- 8). prowadzenie innej dokumentacji związanej z procesem dydaktycznym , wychowawczym , opiekuńczym czy profilaktyką, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora szkoły;
- 9). przechowywanie zgód rodziców na naukę religii, udziału uczniów w zajęciach pozalekcyjnych itp.;
- 10). zamawianie i wydawanie biletów miesięcznych uczniom dojeżdżającym.

3. Prowadzenie spraw kadrowych.

- 1). prowadzenie teczek akt osobowych pracowników;
- 2). przygotowywanie projektów umów o pracę i innych pism związanych z zatrudnieniem i wymiarem wynagrodzenia;
- 3). prowadzenie list obecności, przygotowywanie projektu planów urlopowych, prowadzenie ewidencji należnych i wykorzystanych urlopów wypoczynkowych;
- 4). prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników i kart ewidencji czasu pracy;
- 5). prowadzenie ewidencji rozliczeń godzin ponadwymiarowych nauczycieli.
- 6) W przypadku objęcia zadań związanych z prowadzeniem zbioru rozliczeń za obiady i oddział przedszkolny, zakres spraw kadrowych przechodzi do zadań kierownika – administracyjno-gospodarczego.

4. Prowadzenie kasy szkolnej.

- 1) prowadzenie kasy i zabezpieczania oraz terminowe rozliczenie środków;
- 2). zamawianie czeków, druków;
- 3) pobieranie zaliczek i ich rozliczanie zgodnie z przepisami;
- 4). sporządzanie raportów kasowych na koniec miesiąca i terminowe przekazywanie ich głównemu księgowemu.
- 5). prowadzenie szkolnej składnicy akt.
6. Inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły.
7. Sekretarz szkoły odpowiada za:
 - a). przyjmowanie interesantów, korespondencji , telefonów, faxów, e-maili;
 - b). sprawne przekazywanie informacji i ich wstępną selekcję;
 - c). rejestrowanie terminów spraw, przekazywanie pracownikom poleceń dyrekcji oraz kontrolę terminowości ich wykonania;
 - d). terminowe wykonanie powierzonych zadań, sprawną i uprzejmą obsługę interesantów;

- e). bieżący ład i porządek w sekretariacie szkoły i w składnicy akt, oszczędne gospodarowanie powierzonymi materiałami;
- f). zabezpieczanie pieczęci, akt i środków pieniężnych oraz haseł ochronnych, terminową archiwizację informacji elektronicznej.

§ 31.

Do zadań informatyka, jako administratora aplikacji należy.

1. Konfiguracja i administracja baz danych zabezpieczających dane chronione przed nieupoważnionym ujawnieniem.
2. Prowadzenie rejestru osób dopuszczonych do baz danych (rejestr powinien zawierać :imię i nazwisko osoby, login, pełnioną rolę, grupę informacji, czas trwania dostępu).
3. Przestrzeganie ściśle określonych praw dostępu do informacji w danym systemie baz danych.
4. Współprace z dostawcami aplikacji.
5. Zarządzanie kopiami awaryjnymi danych osobowych oraz zasobów umożliwiających ich przetwarzanie.
6. Opracowanie procedur określających zarządzanie systemem baz danych.
7. Świadczenie pomocy technicznej w ramach aplikacji baz danych dla użytkowników.
8. Przeciwdziałanie próbom naruszenia bezpieczeństwa informacji.
9. Wnioskowanie do koordynatora ochrony w sprawie procedur bezpieczeństwa i standardów zabezpieczeń

§ 32.

Do zadań intendenta należy.

1. Systematyczne prowadzenie dokumentacji żywieniowej (raporty żywieniowe, kartoteki żywnościowe, ewidencja wydawanych towarów, ewidencja środków czystości, jadłospisy) oraz finansowej (przelewy, wyciągi bankowe, rozliczanie zaliczek).
2. Zapewnienie odpowiedniej ilości artykułów żywieniowych i przemysłowych.
3. Analizowanie rynku, ustalanie punktów zakupu artykułów i materiałów po najkorzystniejszej cenie i zaopatrywanie w nie magazyny.
4. Ustalanie we współpracy z kierownikiem świetlicy i kucharką okresowych jadłospisów.
5. Czuwanie nad ilością i jakością posiłków.
6. Codzienne pobieranie próbek żywnościowych, oznakowywanie ich i odpowiednie przechowywanie.
7. Sporządzanie miesięcznych rozliczeń zbiorczych w terminie i na zasadach określonych przez głównego księgowego.
8. Troska o czystość i higienę magazynów, segregowanie produktów w magazynie zgodnie z zasadami HCCP i kontrola ich terminów ważności.
9. Przyjmowanie towarów od dostawców i wydanie kucharce zgodnie z zapotrzebowaniem.
10. Kontrolowanie zgodności zapisów w rachunkach z jakością i ilością otrzymanych produktów żywnościowych i innych produktów i materiałów.
11. Przygotowywanie sprzętu kuchennego do inwentaryzacji w tym odczewanie go.

12. Prowadzenie dokumentacji elektronicznej magazynów żywnościowych i ewidencji środków czystości w kuchni.

13. Współdziałanie w opracowywaniu systemu HCCP i przestrzeganie zasad tego systemu związanych z zakupem, przechowywaniem i wydawaniem produktów. Wdrażanie i realizacja całości zasad systemu HCCP.

14. Wykonywanie innych czynności zlecone przez kierownika świetlicy lub dyrektora szkoły, a wynikające z funkcjonowania szkoły.

15. Intendent odpowiada za.

1). materialnie za powierzony majątek, powierzony sprzęt, materiały i środki oraz właściwe, zgodne z przeznaczeniem ich wykorzystanie;

2). utrzymanie czystości i ładu w magazynach żywności, kartę kontroli temperatury w urządzeniach chłodniczych, kontrole pułapek żywołownych;

3). właściwe zamykanie pomieszczeń magazynowych po zakończeniu pracy, wyłączanie niepotrzebnego sprzętu;

4). racjonalny i gospodarny wybór dostawców, przestrzeganie terminów ważności produktów;

5). terminowe przygotowywanie dokumentacji żywieniowej.

§ 33.

Do zadań kucharki należy.

1. Przygotowywanie zapotrzebowania żywnościowego w oparciu o receptury kulinarne stosownie do liczby osób żywionych.

2. Porcjowanie produktów zgodnie z normami żywieniowymi.

3. Współpraca przy układaniu okresowych jadłospisów.

4. Punktualne przygotowywanie posiłków.

5. Umiejętne i racjonalne gotowanie i smaczne przyrządzanie potraw.

6. Utrzymanie czystości w kuchni i pomieszczeniach pomocniczych.

7. Wdrażanie i realizacja zasad higieny HCCP.

8. Utrzymanie w czystości odzieży ochronnej.

9. Opieka nad całością sprzętu i naczyń kuchennych, dbałość o sprawność sprzętu kuchennego.

10. W dni wolne od nauki szkolnej pranie firan.

11. Współdziałanie w opracowywaniu systemu HCCP i przestrzeganie zasad tego systemu związanych z przechowywaniem i obróbką produktów żywnościowych oraz przygotowywaniem i wydawaniem posiłków jak też z przestrzeganiem zaleceń higienicznych.

12. Prowadzenie ewidencji kart pomiaru temperatury wynikające z systemu HCCP.

13. Potwierdza konserwacje dźwigu kuchennego.

14. Wykonywanie innych czynności zlecone przez kierownika świetlicy lub dyrektora szkoły, a wynikające z funkcjonowania szkoły.

15. Kucharka odpowiada za.

1). powierzony sprzęt, materiały i środki oraz właściwe, zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie, nadzór nad powierzonym sprzętem i naczyniami kuchennymi, zabezpieczenie ich przed zniszczeniem i kradzieżą;

- 2). racjonalną, zgodną z potrzebami żywionych, gospodarę produktami żywieniowymi;
- 3).utrzymanie czystości i ładu w kuchni i pomieszczeniach przyległych, bezpieczeństwo sanitarne bloku żywienia;
- 4).rejestr czyszczenia pomieszczeń magazynowych; karty mycia i dezynfekcji jaj; wykaz środków myjących i dezynfekujących stosowanych w zakładach żywienia zbiorowego;
- 5).sprawność bieżącą sprzętu kuchennego, systematyczne zgłaszanie usterek do konserwatorów;
- 6).sprawdzanie okien i drzwi, właściwe zamykanie pomieszczeń po zakończeniu pracy;
- 7).doskonalenie zawodowe pracowników bloku żywienia.

§ 34.

Do zadań pomocy kuchennej należy.

- 1.Umiejętne gotowanie i smaczne przyrządzanie potraw.
- 2.Utrzymywanie czystości w kuchni i pomieszczeniach pomocniczych.
- 3.Przechowywanie w czystości odzieży ochronnej.
- 4.Okresowe pranie ścierek i obrusów a w okresie przerw w nauce pranie firanek.
- 5.Sprawowanie opieki nad całością sprzętu i naczyń kuchennych .
- 6.Przestrzeganie zasad systemu HCCP związanych z obróbką produktów, wydawaniem posiłków i eksploatacją urządzeń oraz przestrzeganiem zasad higieny.
- 7.Wykonywanie innych prac zleconych przez kucharkę, kierownika świetlicy lub dyrektora szkoły.

§ 35.

Do zadań konserwatora należy.

- 1.Konserwacja i bieżące naprawy sieci c.o i c.w.u. zgodnie z uprawnieniami.
- 2.Bieżąca wymiana świetlówek i żarówek, gniazdek i włączników oraz informowanie kierownika administracyjnego o zapotrzebowaniu w tym zakresie na wymiany specjalistyczne.
- 3.Konserwacja i naprawa stolarki okiennej i drzwiowej, częściowa wymiana w miarę posiadanych umiejętności. Wymiana wybitych szyb. Naprawa i wymiany zamków. Drobne naprawy dachu, instalacji odgromowej i rynien.
- 4.Uzupełnianie ubytków w glazurze, terakocie, tynkach , bieżące malowanie pomieszczeń i innych powierzchni podlegających konserwacji.
- 5.Wymiana lub naprawa blatów w zniszczonych stolikach, krzesłach szkolnych i innych meblach szkolnych.
- 6.Wykonywaniu drobnych napraw sprzętów typu: tablice dydaktyczne ,pojemniki, stojaki itp.
- 7.Drobne naprawy sprzętu i urządzeń elektrycznych, nie będących pod napięciem lub ocena ich stanu i przekazanie do odpowiedniego serwisu.
- 8.Konserwacja i naprawianie będących na stanie szkoły maszyn i urządzeń w pracowniach przedmiotowych w miarę posiadanych umiejętności i uprawnień.
- 9.Pomoc przy naprawie maszyn i urządzeń wymagających znajomości maszynoznawstwa i elektrotechniki oraz ich bieżąca konserwacja zgodnie z instrukcją obsługi w kuchni i kotłowni.
- 10.Konserwacja, ocena stanu i naprawa lub wymianie armatury sanitarnej.

11. Konserwacja i udrażnianie instalacji kanalizacyjnej.
12. We współpracy z woźnym szkolnym:
 - 1). dbanie o tereny zielone przy obiektach szkoły;
 - 2). odśnieżanie i przeciwdziałanie gołoledzi wokół obiektów szkoły, walka ze skutkami zimy.
13. Okresowa kontrola i dbanie o stan głównych ujęć wody, prądu, gazu. Odczytywanie wskazań liczników energii elektrycznej, wody, gazu, śledzenia stanu materiałów opałowych i informowanie kierownika administracyjnego o wskazaniach lub zapotrzebowaniach.
14. Prowadzenie bieżącej ewidencji paliw oraz asystowanie przy tankowaniu paliwa płynnego do zbiorników szkolnych jak też w czasie przeglądów technicznych i przeglądów okresowych budynku lub urządzeń.
15. Cechowanie sprzętu szkolnego.
16. W czasie ferii zimowych, wakacji oraz w czasie remontów szkoły, konserwator odpowiedzialny jest za prawidłowe przygotowanie miejsca do remontu, w tym: właściwe zabezpieczenie tego miejsca i prowadzenie nadzoru nad remontami.

17. Utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach gospodarczych szkoły, tj. kotłowni starej i nowej, garażu. Sprawdzanie okien i drzwi, właściwe zamykanie pomieszczeń oraz zabezpieczanie sprzętu po zakończeniu pracy.
18. Pomoc w dekorowaniu szkoły i nagłaśnianiu szkolnych imprez i uroczystości.
19. Wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika administracyjno-gospodarczego lub dyrektora szkoły, a wynikające z funkcjonowania szkoły.
20. Konserwator odpowiada za:
 - 1). utrzymanie w sprawności mienia i sprzętu, dokonywanie systematycznych przeglądów technicznych całego obiektu szkolnego, usuwanie wszelkich usterek technicznych oraz ogólny nadzór nad sprawnością techniczną obiektu szkoły;
 - 2). dozór nad instalacją: wodną, kanalizacyjną, gazową, elektryczną i grzewczą szkoły - czuwanie nad jej sprawnością i zaopatrzeniem w paliwo oraz zabezpieczenie i porządkowanie pomieszczeń kotłowni; systematyczne prowadzenie rejestru materiałów opałowych;
 - 3). wykonywanie drobnych prac remontowych w pomieszczeniach szkolnych i na terenach szkolnych oraz pomoc woźnemu utrzymaniu terenu szkolnego.

§ 36.

Do zadań woźnego należy.

1. Zabezpieczanie i nadzór szatni .
2. Nadzór nad dzwonekami rozpoczynającymi i kończącymi lekcje .
3. Systematyczne uzupełnianie materiałów higienicznych w łazienkach, ubikacjach i pomieszczeniach socjalnych pracowników.

4. W miarę potrzeb, prace pielęgnacyjne na terenie wokół szkoły, w tym: pielenie, sadzenie, koszenie trawników, cięcie krzewów i drzew, usuwanie odpadków roślinnych, nawożenie, wapnowanie, itp.
5. W miarę potrzeb: zmiatanie, odśnieżanie, przeciwdziałanie gołoledzi i utrzymanie w czystości dróg wewnętrznych i parkingu oraz chodnika wzdłuż posesji szkoły.
6. W nawale zadań związanych z usuwaniem skutków zimy współpracują z woźnym konserwatorzy.
7. Utrzymanie w czystości terenu wokół kontenerów do gromadzenia odpadów, opróżnianie koszy na śmieci na terenie wokół szkoły, informowanie sekretariatu o wypełnieniu pojemników na śmieci i konieczności zamówienia dodatkowego wywozu odpadów.
8. Uruchamianie i wyłączanie systemów alarmowych, otwieranie i zamknięcie budynku szkoły, otwieranie i zamykanie bram wjazdowych i furtek.
9. Pomoc konserwatorom w wykonywaniu prac remontowych, naprawczych i konserwatorskich, w miarę potrzeb i umiejętności.
10. Nadzór nad boiskiem szkolnym, zamykanie furtek i bram prowadzących na teren szkoły.
11. Zwrota uwagi użytkownikom terenu w przypadku łamania przepisów bhp i p. poż. Ograniczanie ruchu pojazdów na terenie szkoły, gdy grozi to zastawianiem dróg ewakuacyjnych.
12. Nadzór i bieżąca konserwacja sprzętu (roweru, kosiarki, odśnieżarki, sprzętu ogrodniczego, itp.)
13. Nadzór i bieżąca dbałość o pomieszczenia magazynowe wewnątrz szkoły i pod schodami budynku.
14. Umieszczanie zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego właściwych znaków i urządzeń p. poż., asystowanie przy kontroli gaśnic, hydrantów, dbanie o drogi ewakuacyjne.
15. Dorabianie kluczy i ich znakowanie, kontrola kluczy zapasowych.
16. Kontrolowanie stanu symboli narodowych w klasach, wymiana baterii w zegarach i odświeżaczach powietrza, aktualizacja tabliczek informacyjnych na drzwiach w szkole.
17. Roznoszenie na terenie miasta pism, wysyłanie korespondencji szkolnej, zakup drobnych towarów, np. paliwa do kosiarki, znaczków pocztowych itp.
18. Pomoc w dekorowaniu szkoły z okazji imprez i uroczystości, w tym wywieszanie flag, ustawienie banerów, instalowanie sprzętu nagłaśniającego, itp.
19. Inne prace zlecone przez dyrektora szkoły wynikające z zadań statutowych szkoły adekwatne do możliwości pracownika.
20. Woźny odpowiada za:
 - 1). czystość, ład i porządek na zewnątrz budynku i w magazynach powierzonych opiece, systematyczne opróżnianie koszy zewnętrznych i innych zbiorników na śmieci;
 - 2). terminowe otwieranie i zamykanie szkoły, kodowanie alarmu;
 - 3). zgodnie z instrukcją zainstalowanie oznaczeń i sprzętu p. poż., drożność dróg ewakuacyjnych;
 - 4). dbałość o symbole narodowe, aktualność tablic informacyjnych. utrzymanie w sprawności zegarów i odświeżaczy elektronicznych.

§ 37.

Do zadań sprzątaczk szkolnej należy.

1.Codziennie sprzątanie, po zakończeniu zajęć lekcyjnych, pomieszczeń szkolnych zgodnie ze szczegółowym przydziałem czynności, w tym: wietrzenie pomieszczeń, ścieranie kurzu, zamiatanie i mycie podłóg.

2.Codziennie sprzątanie, po zakończeniu zajęć lekcyjnych, łazienek zgodnie ze szczegółowym przydziałem czynności, w tym wietrzenie pomieszczeń, mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, mycie i dezynfekcja powierzchni zmywalnych, uzupełnianie materiałów higienicznych we współpracy z woźnym szkolnym.

3.Utrzymywanie czystości we wszystkich pomieszczeniach suterenu szkolnej, tj. ścieranie kurzu, zamiatanie, zmywanie i pastowanie podłóg, mycie okien, czyszczenie toalet, itp.

4.Codziennie opróżnianie i dezynfekcja koszy na śmieci.

5.W miarę potrzeb podlewanie i pielęgnacja roślin doniczkowych.

6.Codziennie, po zakończeniu sprzątanania, zamykanie drzwi i okien w pomieszczeniach szkolnych, sprawdzenie zaworów wodociągowych i wyłączenie oświetlenia.

7.W miarę potrzeb mycie okien, pranie, prasowanie , wieszanie firanek.

8.W miarę potrzeb szczegółowe mycie i konserwacja urządzeń oraz sprzętów szkolnych.

9.W miarę potrzeb zabezpieczanie i przygotowanie pomieszczeń szkolnych do remontów, sprzątanie po zakończeniu prac remontowych.

10.Obowiązki sprzątaczk w czasie pełnienia dyżuru to:

1).dyżur w budynku szkoły poza blokiem sportowym: bieżące sprzątanie po każdej przerwie podłóg korytarzy, schodów, szatni i łazienek, sprzątanie łazienek przegląd urządzeń sanitarnych, uzupełnianie materiałów higienicznych, sprzątanie w sytuacjach awaryjnych innych pomieszczeń szkolnych, pomoc woźnym w szatni w miarę potrzeb;

2).dyżur w bloku sportowym w czasie zajęć szkolnych lub pozaszkolnych obejmuje obowiązki jak w punkcie1). oraz dbałość o sale gimnastyczną dużą i szatnie przy sali gimnastycznej, drzwi wejściowe na salę gimnastyczną i schody zewnętrzne;

dyżur ten obejmuje także otwieranie wyjść ewakuacyjnych przy sali gimnastycznej oraz wspólnie z innymi dyżurnymi sprzątanie dużej sali gimnastycznej;

3).dyżur w bloku sportowym po godz. 18 w dni nauki szkolnej obejmuje też zamykanie okien, pomieszczeń, gaszenie światel na salach oraz zamykanie na klucz drzwi wejściowych i furtek szkolnych;

4).dyżur w bloku sportowym w soboty lub dni wolne od pracy, zadania jak w pkt..2,3 oraz zamknięcie budynku szkoły, zamknięcie bramy wjazdowej i furtek po dyżurze w bloku sportowych w czasie zajęć pozaszkolnych.

11.Inne prace zlecone przez kierownika administracyjno-gospodarczego lub dyrektora szkoły wynikające z zadań statutowych szkoły adekwatne do możliwości pracownika.

§ 38.

1. Zakresy zadań dla pracowników administracyjno- obsługowych określają ich indywidualne przydziały czynności, a organizację pracy może określać regulamin pracy.

§ 39.

1. Do obowiązków pracowników należy efektywne wykorzystywanie czasu pracy na zajęcia służbowe, w związku z tym obowiązuje:

- 1). całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, z zastrzeżeniem pkt. 2 i 3;
- 2). pracownik może korzystać z telefonu komórkowego w czasie przerw w pracy, gdy przebywa w pomieszczeniu socjalnym (np.: pokój nauczycielski, pomieszczenia dla obsługi, sekretariat, itp.) .
- 3). nagrywanie i fotografowanie uroczystości szkolnych i imprez klasowych nie wymaga uzgodnienia.

2. Naruszenie przez pracowników zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły skutkuje upomnieniem.

§ 40.

1. W przypadku zaistnienia sporów między pracownikami ustala się następujący tok postępowania:

- 1) pracownik składa do dyrektora szkoły pisemną prośbę o rozstrzygnięcie konfliktu,
- 2) dyrektor szkoły w ciągu siedmiu dni daje pracownikowi odpowiedź na piśmie,
- 3) stronom przysługuje prośba o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Rozdział VII

Bezpieczeństwo.

§ 1.

1. O bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły dbają wszyscy pracownicy i na bieżąco reagują na przejawy nieprzestrzegania zasad.

2. Czynności opiekuńcze nad uczniami po otwarciu szkoły a przed zajęciami lub po zakończeniu zajęć, a przed zamknięciem szkoły mogą pełnić pracownicy niepedagogiczni.

§ 2.

Zadanie nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci i młodzieży w czasie lekcji, zajęć i przerw w obiekcie szkolnym są następujące.

1. Każdy nauczyciel musi systematycznie kontrolować miejsce , gdzie prowadzi zajęcia .
Dostrzeżone zagrożenia musi sam usunąć , albo niezwłocznie zgłosić kierownictwu szkoły .

Szczególnie groźne są : pęknięte i rozbite szyby , odsłonięte przewody elektryczne , ostre przedmioty , uszkodzone sprzęty i narzędzia .

2.Ważnym czynnikiem bezpieczeństwa jest kontrola obecności uczniów na każdej lekcji , oraz reagowanie na nagłe „zniknięcie” ucznia ze szkoły .

3.W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku każdy prowadzący zajęcia musi zadbać szczególnie o :

1).wyłączanie napięcia prądu elektrycznego ze stanowisk uczniowskich;

2).zabezpieczanie sprzętu elektronicznego i radiowo-telewizyjnego;

3).kontrolowanie, czy gaśnica i koc azbestowy znajdują się we właściwym miejscu, czyli widocznym i dostępnym ;

4).uniemożliwienie dostępu uczniów do substancji trujących lub szkodliwych.

4.Opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni (wychowanie fizyczne, przyroda, biologia, chemia, fizyka, technika, informatyka, centrum multimedialne), a w nim zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów.

5.W salach gimnastycznych i na boiskach :

1).należy sprawdzić sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, zadbać o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów.

2) nauczyciele muszą dostosować wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie, uczniowie muszą być asekurowani przez nauczyciela.

3) nie wolno wydawać dzieciom (bez obecności nauczyciela) : kuli, oszczepu, dysku, ciężarów oraz sprzętu skoczni wzwyż .

6.W czasie przerw międzylekcyjnych trwających od dzwonka do dzwonka , nauczyciele dyżurni muszą zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom (bójki, wchodzenie na wysokie konstrukcje, rzucanie kamieniami, bieganie,).

7.Dyżur musi być pełniony aktywnie, z przestrzeganiem wymienionych wyżej zasad i regulaminu dyżurów.

8.Nauczyciel lub inni pracownicy sprawdzają umundurowanie uczniów i na tej podstawie identyfikują ich na terenie szkoły, reagują też na brak umundurowania i obecność osób obcych.

§ 3.

Zadania w sprawie bezpieczeństwa w czasie lekcji wychowania fizycznego, zajęć sportowych, wycieczek i innych form turystyki są następujące:

1.W czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych z wychowania fizycznego, zajęć sportowych oraz w czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych .

2.Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego , imprezy szkolne , wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów.

3.Przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona w zależności od odległości, wieku uczniów i innych potrzeb .

4. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 15 uczniów.
5. W czasie prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego należy zwracać specjalną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolność organizmu uczniów, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności .
6. Uczestnicy zajęć uskarżający się na złe samopoczucie lub dolegliwości powinni być zwolnieni w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowani do lekarza lub pielęgniarki. Ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących .
7. Urządzenia sportowe oraz sprzęt stanowiący wyposażenie sali gimnastycznej i boiska szkolnego powinny zapewnić bezpieczne korzystanie z tych urządzeń i sprzętu ; w szczególności bramki do gry oraz konstrukcje podtrzymujące tablice z koszem powinny być przymocowane na stałe do podłoża . Stan techniczny i przydatność tych urządzeń i sprzętu powinny być sprawdzone przed każdymi zajęciami .
8. Nauka pływania powinna odbywać się w miejscach specjalnie do tego wyznaczonych i przystosowanych , w grupach liczących nie więcej niż 15 osób na 1 opiekuna . W rzekach i innych akwenach kąpiele są zabronione.
9. Podczas nauki pływania na basenie uczniowie powinni pozostawać pod stałym nadzorem i obserwacją nauczyciela i ratownika . Szczegółowe warunki organizowania kąpieli uczniów regulują odrębne przepisy i regulamin basenu.
10. Nie organizuje się wycieczek na łodziach, kajakach i tratwach.
11. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie , w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie .
12. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu , w czasie zwiedzania , przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego .
13. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy , śnieżycy i gołoledzi .
14. Wycieczek turystyki kwalifikowanej nie organizuje się. Urządzanie dla uczniów ślizgawek i lodowisk na rzekach , stawach i jeziorach jest zabronione .
15. Inne szczegóły organizacji wyjść, wycieczek i imprez określa regulamin.

§ 4.

Postępowanie nauczycieli po zaistnieniu wypadku uczniowskiego.

Jeśli zdarzy się wypadek uczniowski na zajęciach w obiekcie szkolnym lub w czasie przerwy, każdy nauczyciel, który jest jego świadkiem **natychmiast** wykonuje następujące czynności:

1. Doprowadza poszkodowanego do gabinetu higieny szkolnej (pielęgniarki szkolnej) lub udziela pierwszej pomocy.
2. Zawiadamiając zaraz potem dyrektora (wicedyrektora) lub zostawia wiadomość w sekretariacie szkoły.
3. Zawiadamia rodziców dziecka o zaistniałym wypadku i udzielonej pomocy.

4. Jeżeli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoją klasą kolegę uczącego w najbliższej sali.
5. Jeżeli gabinet higieny szkolnej jest nieczynny, nauczyciel udziela pomocy wykorzystując środki znajdujące się w apteczce pierwszej pomocy, następnie informuje sekretariat o zaistniałej sytuacji, który dalej organizuje pomoc.
4. Jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczeń lub urządzeń – miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin.
5. Jeśli wypadek zdarzyłby się w godzinach wieczornych (dyskoteki, itp.) nauczyciel sam decyduje o postępowaniu, zawsze mając na względzie udzielanie pierwszej pomocy.
6. W każdym trudniejszym przypadku wzywa pogotowie ratunkowe oraz zawiadamia telefonicznie dyrektora, następnie zawiadamia rodziców.
7. Jeśli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki (biwaku i innych zajęć pozaszkolnych) wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik imprezy i odpowiada za nie.
8. Zawiadomienie rodziców, zawiadomienie dyrektora i sporządzenie protokołu wypadku z określeniem jego przyczyn oraz przeprowadzenie wśród uczniów pogadanki o zasadach bezpieczeństwa kończy procedurę postępowania powypadkowego.
9. Inne sprawy dotyczące wypadków uczniowskich rozstrzygają odrębne przepisy.

§ 5.

Zadania nauczycieli w przypadku pożaru i akcji ewakuacyjnej. Jeśli zdarzy się pożar w pomieszczeniu, w którym nauczyciel właśnie prowadzi lekcję wykonuje on natychmiast następujące czynności:

1. Stara się ugasić pożar dostępnymi podręcznymi środkami gaśniczymi.
2. Jednocześnie nakazuje wszystkim dzieciom (uczniom) opuszczenie pomieszczenia i zaalarmowanie dyrekcji szkoły; pod żadnym pozorem nie otwiera okien, bo podsyci pożar!
3. Jeśli nie ma dyrekcji szkoły, a pożaru nie udaje się ugasić środkami podręcznymi, niezwłocznie alarmuje Straż Pożarną (tel. 998), następnie zawiadamia dyrektora szkoły telefonicznie.
4. Po zaalarmowaniu Straży Pożarnej wyprowadza uczniów z gmachu szkoły w bezpieczne miejsce.
5. Jeśli w szkole zostanie ogłoszona akcja ewakuacyjna, nauczyciel bezzwłocznie wyprowadza uczniów ustalonymi drogami ewakuacyjnymi, nakazując im posuwać się w rzędzie lub dwóch rzędach, trzymać się za ręce – sam idzie na czele rzędu, trzymając pierwsze dziecko za rękę. Trzymanie się dzieci za ręce jest bardzo ważne w przypadku zadymienia dróg ewakuacji. Akcja ewakuacyjna wymaga przećwiczenia w tzw. alarmie próbnym.
6. Nauczyciel stara się opanować objawy paniki. Postępuje zgodnie z instrukcją przeciwpożarową.

§ 6.

Odrębny dokument określający znajomość przez nauczyciela zasad zawartych w rozdziale VII Statutu szkoły nauczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem. Dokument ten znajduje

się w jego aktach osobowych pracownika.

R o z d z i a ł VIII

Uczniowie i rodzice szkoły.

§ 1.

1. Do szkoły przyjmuje się uczniów realizujących obowiązek szkolny.
2. Zasady rekrutacji określa organ prowadzący.

§ 2.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1). opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania godności;
- 2). swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły oraz wyznawanej religii, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
- 3). rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
- 4). korzystania z poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego jeżeli z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych wymaga wsparcia;
- 5). korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej podczas zajęć szkolnych; zgodnie odrębnymi z przepisami z korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeń.
- 6). korzystanie z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 7). pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 8). wpływanie na życie szkoły przez działalność samorządową i wolontariacką oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole; zadania Samorządu Uczniowskiego opisuje rozdział IV Statutu.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1). przestrzegać postanowień statutu i obowiązujących w szkole regulaminów;
- 2). uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, rozwijać swe zdolności i zainteresowania;
- 3). godnie reprezentować szkołę;
- 4). odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły; zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia;
- 5). chronić własne życie i zdrowie; wystrzegać się wszystkich szkodliwych nałogów, palenia, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających; dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów;
- 6). dbać o ład, porządek i higienę oraz wspólne dobro: sprzęt szkolny, meble, urządzenia, pomoce naukowe, przybory szkolne, podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczenia.

§ 3.

Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie: udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywanie się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie, należy:

- 1.Przychodzenie na zajęcia punktualnie, zgodnie z planem lekcji.
- 2.Unikanie spóźnień.
- 3.Systematyczne przygotowywanie się do zajęć.
- 4.Regularne odrabianie zadań domowych.
- 5.Prowadzenie zeszytów przedmiotowych, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela. Przedkładanie wykonanych prac.
- 6.Aktywne uczestnictwo w zajęciach.
- 7.Pisanie każdej pracy kontrolnej (klasówki, sprawdzianu).

§ 4.

Kulturalne zachowanie się w trakcie zajęć polegające na:

- 1.Spokojnym zajęciu wyznaczonego miejsca w klasie i spokojnym jej opuszczaniu po lekcjach.
- 2.Przygotowaniu niezbędnych przyborów, pomocy, podręczników, zeszytów, itp..
- 3.Zabieranie głosu po uprzednim zgłoszeniu się i za zgodą nauczyciela.
- 4.Koncentracji na pracy. Braku rozmów z kolegami lub koleżankami poza wyznaczonym przez nauczyciela czasem związanym z formą lub metodą nauczania.
- 5.Stosowaniu form grzecznościowych przy zwracaniu się do innych osób.

§ 5.

Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie: usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych, należy:

- 1.Niezwłoczne usprawiedliwianie spóźnień i nieobecności:
 - 1). w formie ustnej - spóźnień na zajęcia;
 - 2). w formie pisemnej lub z wykorzystaniem dziennika elektronicznego - usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach sporządzonych przez rodziców (prawych opiekunów), gdy nieobecności w szkole wynosiła 1- 5 dni.
 - 3). w formie pisemnej - pisemne usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach sporządzone przez lekarza gdy nieobecności w szkole wynosiła 6 dni i więcej.
2. Nieprzekraczalny termin złożenia pisemnego usprawiedliwienia upływa po dwóch tygodniach od daty powrotu do szkoły. Niedotrzymanie terminu powoduje zaliczenie nieobecności jako nieusprawiedliwione.
3. W sytuacji gdy nieobecność ucznia w szkole przedłuży się do dwóch tygodni, rodzic zobowiązany jest zawiadomić wychowawcę o przyczynach tej nieobecności.
4. W sytuacji przedłużającej się nieobecności ucznia i braku kontaktów ze strony rodziców wszczynana jest procedura w oparciu o kontrolę realizacji obowiązku szkolnego.

§ 6.

Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju, należy:

1. Dbanie o schludny wygląd, tj:

- 1). zachowanie zasad higieny osobistej;
- 2). nie malowanie włosów, nie malowanie paznokci, nie robienie makijażu;
- 3). nie używanie nadmiaru biżuterii.

2. Noszenie jednolitego stroju, którym jest kamizelka .

1) w dni uroczystości szkolnych (Dzień Nauczyciela, Dzień Niepodległości, Dzień Patrona) obowiązuje strój galowy, tj: ciemne spodnie lub spódnica i szkolna kamizelka,

2) w pozostałe dni nauki jednolitym strojem jest szkolna kamizelka noszona do dowolnie wybranej dolnej części stroju z zachowaniem zasad pkt. 1

3) Począwszy od klasy VII jednolitym strojem uczniowskim poza kamizelką mogą być granatowe bawełniane koszulki typu T-shirt z wyhaftowanym na piersi po lewej stronie logo szkoły w kolorze niebieskim.

4) Wprowadza się trzy wzory takich koszulek: koszulka z krótkimi rękawami, koszulka z długimi rękawami, rozpinana bluza bez kaptura z długimi rękawami.

5). W przypadku braku jednolitego stroju u ucznia sekretariat wzywa rodzica do jego dostarczenia do szkoły.

3. Z okazji Dnia Wiosny, Dnia Profilaktyki, w czasie dyskotek, zabawy choinkowej i innych imprez popołudniowych lub w wyniku odrębnych ustaleń z Samorządem Uczniowskim, tzw. kolorowych dni - strój jednolity nie obowiązuje.

4. Jednolity strój, jako elementem systemu bezpieczeństwa i identyfikacji uczniów, podlega kontroli zarówno ze strony nauczycieli, dyrekcji jak i innych pracowników szkoły.

§ 7.

Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, należy:

1. Wyłączenie i schowanie telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych, gdyż w czasie zajęć edukacyjnych i podczas przerw obowiązuje całkowity zakaz ich używania z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

2. Nagrywanie dźwięków i obrazów za pomocą telefonu i innych urządzeń elektronicznych jest zabronione.

3. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły powoduje złożenie ich do depozytu- aparat odbiera po zajęciach uczeń.

4. W szczególnych sytuacjach (choroba, sprawy rodzinne) uczeń może za zgodą nauczyciela skorzystać z telefonu komórkowego w czasie przerwy w szatni lub w czasie zajęć.

5. Nauczyciel może zdecydować o wykorzystaniu uczniowskiego urządzenia elektronicznego jako pomocy dydaktycznej.

§ 8.

Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów, należy:

1. Stosowanie form grzecznościowych.

2. Poszanowanie drugiej osoby, m. in:

- 1). nie używanie agresji i przemocy we wzajemnych kontaktach,
- 2). kulturalne zwracanie się.
- 3). Stosowanie się do poleceń osób dorosłych.

§ 9.

Szkoła stosuje następujące nagrody:

1. Pochwałę wychowawcy klasy.
2. Pochwałę dyrektora szkoły.
3. List pochwalny do rodziców, list pochwalny dla ucznia, dyplom.
4. Nagrody książkowe, nagrody rzeczowe, statuetkę „Januszek”, Puchary.
5. Podanie informacji na tablicy ogłoszeń, w prasie lub w mediach elektronicznych.

§ 10.

1. O przyznawaniu pochwał wymienionych w § 9.pkt 1 decyduje wychowawca klasy, § 9.pkt 2 decyduje dyrektor szkoły.
2. O przyznawaniu listów pochwalnych i dyplomów, decyduje Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy.
3. O przyznawaniu nagród książkowych decyduje Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy i w porozumieniu z Radą Rodziców, która zapewnia środki na zakup .
4. O przyznawaniu Statuetki Januszek decyduje kapituła zgodnie z regulaminem Statuetki.
5. Sponsor nagrody może ustalić własne warunki jej przyznawania, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
6. Uczeń ma prawo złożyć do dyrektora na piśmie zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu 3 dni roboczych od jej przyznania. W takiej sytuacji dyrektor powołuje zespół w składzie: dyrektor, wychowawca, pedagog szkolny, przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców . Zespół bada zasadność zastrzeżeń i w ciągu 3 dni roboczych daje odpowiedź. Rozstrzygnięcie Zespołu jest ostateczne.

§ 11.

1. Gdy uczeń łamie zasady i normy obowiązujące w szkole należy przede wszystkim zastosować konsekwencje logiczne. Konsekwencje są bezpośrednio związane z zachowaniem ucznia, uczą odpowiedzialności, wskazują i stymulują właściwe zachowania.
2. Do konsekwencji logicznych należą:
 - 1). uznanie swojej odpowiedzialności- przeproszenie;
 - 2). naprawienie szkody;
 - 3). zminimalizowanie skutków swojego zachowania;
 - 4). odebranie przywilejów, najlepiej takich, które wiążą się z niewłaściwym zachowaniem;
 - 5). pogłębienie zrozumienia swojego zachowania i jego skutków;
 - 6). skorzystanie przez ucznia z odpowiednich form edukacji lub pomocy.

3. W przypadku, gdy konsekwencje logiczne nie przynoszą oczekiwanych efektów, stosujemy konsekwencje regulaminowe. Należą do nich:

- 1). upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2). upomnienie lub nagana dyrektora szkoły;
 - 3). zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 4). przeniesienie do innego oddziału w swojej szkole;
 - 5). wystąpienie z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
4. Szkoła ma obowiązek powiadomić rodziców ucznia o zastosowaniu konsekwencji regulaminowych, robi to wychowawca klasy.

§ 12.

1. Wykonanie konsekwencji regulaminowych może być zawieszona na czas próby (nie dłuższy niż trzy miesiące), jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego lub szkolnego, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej albo innej organizacji.

2. Uczeń ma prawo pisemnie odwołać się do dyrektora szkoły od konsekwencji regulaminowych wymienionej w § 11. ust. 3, w ciągu 3 dni roboczych od ich wymierzenia. W takiej sytuacji dyrektor powołuje zespół w składzie: dyrektor, wychowawca, pedagog szkolny, przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

Zespół bada okoliczności sprawy i w ciągu 3 dni roboczych daje odpowiedź. Rozstrzygnięcie Zespołu jest ostateczne.

§ 13.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia jest następujący.

1. Uczeń zgłasza fakt nieprzestrzegania jego praw do wychowawcy lub pedagoga szkolnego.
2. Wychowawca/pedagog wspólnie z uczniem rozwiązują problem (jeśli wymaga tego sytuacja w obecności dyrektora).
3. Jeśli fakt nieprzestrzegania praw ucznia powtarza się kilkakrotnie, sprawę rozstrzyga dyrektor szkoły.

§ 14.

W przypadku sporu między nauczycielem, a uczniem ustala się następujący tok postępowania:

1. Uczeń lub nauczyciel zgłasza ustnie do wychowawcy klasy prośbę o rozstrzygnięcie sporu/konfliktu.
2. W sytuacji, gdy spór nie jest rozwiązany w ciągu trzech dni roboczych zważnione strony mogą zgłosić się do dyrektora szkoły z pisemną prośbą o rozstrzygnięcie.
3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim i Radą Pedagogiczną rozpatruje sprawę i udziela pisemnej odpowiedzi w ciągu 14 dni.
4. Stronom przysługuje prawo ponownego rozpatrzenia sprawy. To rozstrzygnięcie jest ostateczne.

§ 15.

W przypadku sporu między uczniem a wychowawcą ustala się następujący tok postępowania:

1. Uczeń lub wychowawca zgłasza ustnie prośbę do dyrektora szkoły o rozstrzygnięcie sporu/konfliktu.

2. W razie nie rozstrzygnięcia sporu w ciągu trzech dni robocze, zważnione strony mogą zgłosić pisemną prośbę o rozstrzygnięcie konfliktu.
3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną rozpatruje sprawę i udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni.
4. Stronom przysługuje prawo ponownego rozpatrzenia sprawy. To rozstrzygnięcie jest ostateczne.

§ 16.

1. Rodzice współdziałają z nauczycielami w sprawach nauczania, wychowania i profilaktyki swoich dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1). znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole, w tym programów nauczania, programu wychowawczo- profilaktycznego;
 - 2). znajomości Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania, zasad promowania oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych;
 - 3). rzetelnej informacji i porad w sprawie nauczania, wychowania i profilaktyki oraz dalszego kształcenia dzieci;
 - 4). wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
 - 5). wnioskowania o pomoc psychologiczno- pedagogiczną dla swojego dziecka.
 - 6). wglądu do dokumentacji nauczania dotyczącej ich dziecka.
3. Szkoła organizuje dla ogółu rodziców minimum raz na kwartał spotkania, stwarzając możliwość przekazywania informacji w sprawach nauczania i oceniania oraz dyskusji na tematy wychowawcze i profilaktyczne. Po zakończeniu półrocza organizuje się zebrania śródroczne.
4. Szkoła organizuje raz w półroczu „dni otwarte”, w tym dniu „lekcje otwarte” lub trójstronne spotkania popołudniowe w celu indywidualnych kontaktów z nauczycielami, dla ustalenia sposobu pracy z uczniem.
5. W ramach zebrań i spotkań dla grup rodziców szkoła organizuje odpowiednio:
 - 1). w przyszłych klasach pierwszych - spotkania organizacyjne;
 - 2). w klasach drugich - spotkanie na temat- rozwój dziecka w wieku szkolnym;
 - 3). w klasach trzecich - spotkania informacyjne o przekraczaniu drugiego etapu edukacyjnego;
 - 4). w klasach czwartych- warsztaty dla rodziców w celu zapoznania się z zasadami pracy w nowym etapie edukacyjnym i nauczycielami;
 - 5). w klasach piątych zebrania w sprawie realizacji zajęć -wychowania do życia w rodzinie;
 - 6). w klasach szóstych spotkanie informujące o niebezpieczeństwach związanych z okresem dojrzewania(uzależnienia, cyberprzemoc, demoralizacja) oraz organizacją klas dwujęzycznych;
 - 7). w klasach siódmych spotkanie informujące dotyczące doradztwa zawodowego i egzaminu ośmioklasisty;
 - 8). w klasach ósmych spotkanie informujące w sprawie dróg kształcenia i inicjacji.
6. Kontakty z rodzicami mogą odbywać się też w formie indywidualnej z inicjatywy każdej ze stron.

§ 17.

W przypadku sporu między nauczycielem, a rodzicem ustala się następujący tok postępowania:

1. Rodzic lub nauczyciel zgłasza ustnie do wychowawcy klasy prośbę o rozstrzygnięcie sporu/konfliktu.

2. W razie nie rozwiązania sporu w ciągu 3 dni roboczych, zważnione strony mogą zgłosić się do dyrektora szkoły z pisemną prośbą o rozstrzygnięcie konfliktu.

3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców rozpatruje sprawę i udziela pisemnej odpowiedzi w ciągu 14 dni.

4. Stronom przysługuje prawo ponownego rozpatrzenia sprawy. To rozstrzygnięcie jest ostateczne.

R o z d z i a ł I X

Oddział przedszkolny.

§ 1

1. Organizację oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym uwzględnia arkusz organizacyjny szkoły, o którym mowa w Rozdziale III § 2 str.8
2. W oddziale przedszkolnym obowiązuje szczegółowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela oddziału przedszkolnego, na podstawie ramowego rozkładu dnia ustalonego przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodziców dzieci.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
4. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku w wymiarze ustalonym w projekcie organizacyjnym szkoły godzin dziennie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
5. W oddziale przedszkolnym, o ile zachodzi taka potrzeba, organizuje się kształcenie dzieciom niepełnosprawnym na warunkach określonych w odrębnych przepisach oświatowych.
6. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest zgodnie z podstawą programową i programami wychowania przedszkolnego dopuszczonymi do użytku przez dyrektora przedszkola.
7. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w planie nadzoru pedagogicznego szkoły rocznym planie pracy oddziału przedszkolnego.

§ 2

1. Ogólne zasady oraz szczegółowe kryteria naboru do oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący szkołę i podaje do publicznej wiadomości.

2. W ciągu roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka od oddziału przedszkolnego rozpatruje dyrektor.
3. Dziecko powracające z zagranicy jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego na warunkach dotyczących obywateli polskich.

§3

1. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;
 - 2) doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole;
 - 3) ukształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowalnymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;
 - 4) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
 - 1) zapewnienie dzieciom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
 - 3) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
 - 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami;
 - 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
 - 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
 - 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 9) organizowanie opieki dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała bądź doraźna pomoc materialna.

§ 4

1. Oddział przedszkolny:

- 1) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka dostosowując treści, metody oraz organizację pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości, w szczególności poprzez:
 - a) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych,
 - b) system ofert edukacyjnych,
 - c) stosowanie zadań otwartych w trakcie zajęć,
 - d) działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące.
 - 2) umożliwia dzieciom intensywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
 - 3) organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe, a także umożliwiającym im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej: werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
 - 4) w działalności wychowawczo - dydaktycznej ukazuje dzieciom piękno języka polskiego oraz bogactwo kultury i tradycji narodowej i regionalnej;
 - 5) tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
2. Oddział realizuje cele i zadania podczas pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.

§ 5

1. W oddziale przedszkolnym organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna zgodnie z odrębnymi przepisami oświatowymi.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Z inicjatywą udzielenia dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej wystąpić mogą: rodzice dziecka, nauczyciel oddziału przedszkolnego, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, asystent edukacji romskiej, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w oddziale przedszkolnym jest dobrowolne i bezpłatne.

§6

1. W oddziale przedszkolnym:

- 1). pracę wychowawczo-dydaktyczną prowadzi się na poziomie zgodnym z poziomem rozwoju i indywidualnymi potrzebami dziecka;
- 1) wzmacnia się u dzieci poczucie własnej godności i wartości;
- 2) szanuje się wszystkie dzieci niezależnie od pochodzenia, wyznania, zdolności czy ułomności; nie stosuje się kar i reaguje na krzywdę wyrządzoną dziecku przez innych.

§ 7

1. Oddział przedszkolny zapewnia uczniom niepełnosprawnym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe warunki nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) inne zajęcia odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i resocjalizacyjne;
 - 4) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
2. Oddział przedszkolny realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami dziecka.

§ 8

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej podczas pobytu w nim oraz wszystkich zajęć organizowanych poza szkołą:
 - a) zapewnia stałą opiekę podczas pobytu dziecka w oddziale i szkole oraz zajęć organizowanych poza oddziałem i terenem szkoły;
 - b) uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny;
 - c) stwarza atmosferę akceptacji;
 - d) zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo-dydaktyczny. z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
3. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać ze stołówki szkolnej na ogólnych zasadach określonych przez szkołę. W tym czasie opiekę zapewniają dzieciom wychowawcy świetlicy.

§9

1. Dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadzają rodzice lub upoważnione przez nich osoby.
 1. Po wejściu na teren szkoły rodzice lub upoważnione przez nich osoby idą do szatni, gdzie przygotowują dziecko do pozostania w oddziale, po czym odprowadzają dziecko do sali oddziału i przekazują je pod opiekę nauczyciela oddziału.
 2. Odbioru dziecka z oddziału dokonują rodzice lub upoważnione przez nich osoby, upoważnione do tej czynności na piśmie przez rodziców dziecka.
 3. Upoważnienie, o którym mowa w ust.3, jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego lub jednorazowo. Może być zmieniane lub anulowane.

4. W upoważnieniu wskazuje się dane osoby, w tym w szczególności: imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość tej osoby. Oryginał pełnomocnictwa pozostawia się w oddziale przedszkolnym.
5. Wydanie dziecka następuje po okazaniu przez osobę upoważnioną dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści pełnomocnictwa.
6. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan psychofizyczny osoby zamierzającej jej odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo (np. upojenie alkoholowe).
7. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powiadamia się niezwłocznie dyrektora lub jego zastępcę. W takiej sytuacji szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
8. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. W sytuacji, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można nawiązać kontaktu z rodzicami, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w szkole 0,5 godziny.
9. Po upływie czasu wskazanego w ust. 9, powiadamia się policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
10. Życzenie rodzica dotyczące niewydawania dziecka drugiemu z rodziców musi być poświadczone przez prawomocne orzeczenie sądowe, które udostępnia się wychowawcy oddziału przedszkolnego.

§ 10

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wnioskowania o spełnianie obowiązku rocznego przygotowania poza oddziałem przedszkolnym;
 - 2) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, z którym zapoznawani są podczas pierwszego zebrania dla rodziców, organizowanego w danym roku szkolnym;
 - 3) znajomości treści planów pracy w oddziale przedszkolnym, z którymi zapoznawani są w trakcie zebrań z rodzicami i na bieżąco poprzez informacje zamieszczane na tablicy oddziału przedszkolnego, prowadzonej przez nauczyciela;
 - 4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
 - a) uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz zachowaniu,
 - b) obserwowanie własnego dziecka na tle grupy w trakcie zabaw, zajęć, uroczystości i imprez w oddziale oraz podczas wyjść i wycieczek,
 - c) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka,

- d) udostępniania kart pracy dziecka i wytworów plastycznych,
- e) do przekazania organom szkoły, organowi prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wniosków i opinii dotyczących pracy oddziału i szkoły,
- f) wychodzenia z inicjatywą udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku,
- g) informacji i formach, sposobach i okresie udzielania pomocy pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane,
- h) wystąpienia do dyrektora z wnioskiem o zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka,
- i) wystąpienia do dyrektora szkoły o zaprzestanie organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego - na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia dziecka umożliwia mu uczęszczanie do oddziału przedszkolnego.

§ 12

1. Rodzice dzieci są zobowiązani do:

- 1) zgłoszenia dziecka 6-letniego do oddziału przedszkolnego w związku z realizacją obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, w przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne poza oddziałem przedszkolnym;
- 4) zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze do oddziału przedszkolnego oraz w drodze powrotnej;
- 5) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 6) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- 7) udziału w spotkaniach zespołowych rodziców oddziału, zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań;
- 8) odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego;
- 9) współpracy z pielęgniarką środowiska w miejscu nauczania i wychowania w zakresie troski o zdrowie dziecka;
- 10) kontaktowania się z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi świadczącymi pomoc dziecku i rodzinie.

§ 13

Zasady pracy Rady Rodziców określone są w rozdziale V paragraf 6,7,8 str. 33-34. Statutu szkoły.

§ 14

1. Czas pracy oddziału przedszkola ustala się na każdy rok szkolny w arkuszu organizacji szkoły.
2. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz określonych w kalendarzu pracy szkoły terminach przerw w pracy oddziału przedszkolnego.
3. Czas pracy przedszkola ustalony jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z radą rodziców.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut, z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych, określonych w odrębnych przepisach.
5. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka angielskiego z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
6. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie, nauczanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.
7. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie całego pobytu dzieci w oddziale przedszkolnym.
8. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach szczególnych, dyrektor szkoły może zlecić łączenie oddziału, z zachowaniem liczebności w grupie, z grupą świetlicową dzieci młodszych.

§ 15

1. W oddziale przedszkolnym obowiązuje szczegółowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela oddziału przedszkolnego, na podstawie ramowego rozkładu dnia ustalonego przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodziców dzieci.
2. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo (religia, zajęcia umuzykalniające i inne) dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci – ok. 30 minut.
4. Na wniosek rodziców dyrektor może w oddziale przedszkolnym zorganizować zajęcia dodatkowe.

§ 16.

1. Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat.
2. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными, przy czym:
 - 1) dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu przez rodziców zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu;
 - 2) dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy).
3. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziału przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 17

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego osobiście przez rodziców, bądź osoby upoważnione na piśmie przez rodziców, które mają zdolność do czynności prawnych (w myśl kodeksu cywilnego osoby powyżej 13 lat).
2. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziału przez upoważnioną przez nich osobę.
3. Dzieci mogą być przyprowadzane do szkoły od godziny 7,00 do godziny 8.30.
4. Ze względów organizacyjnych oraz w związku z koniecznością przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście bądź telefonicznie.
5. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.
6. Rodzice przyprowadzają dzieci bezpośrednio do sali, placu zabaw lub innego miejsca (gdzie w danym momencie znajdują się dzieci) i odbierają dzieci, informując nauczyciela o przyprowadzeniu i odbiorze dziecka.
7. Niedozwolone jest zostawianie dzieci przez ich rodziców przed szkołą, w szatni lub w innym miejscu bez opieki.
8. Życzenie rodzica dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądu w tej sprawie.
9. Osoba odprowadzająca dziecko powinna w szatni przygotować je do pobytu w oddziale przedszkolnym, a następnie przekazać je pracownikowi w sali oddziałowej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi szkoła

10. Osoba odbierająca dziecko powinna zgłosić jego odbiór nauczycielowi lub upoważnionemu pracownikowi oddziału przedszkolnego. Dziecko zostaje oddane rodzicowi z: sali, szatni, placu zabaw lub innego miejsca. Od tego momentu osoba odbierająca dziecko odpowiada za jego bezpieczeństwo.
11. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe przynoszone przez dzieci z domu.

§ 18

1. Świadczenia udzielane w oddziale przedszkolnym są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Wysokość opłaty za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę jest ustalana przez organ prowadzący, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Zasady naliczania i rozliczania należności oraz zwalniania dziecka z opłat za pobyt w oddziale przedszkolnym, określa uchwała Rady Miasta.
4. Zasady prowadzenia odpisów w oddziale przedszkolnym:
 - 1) za czas nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym ,rodzicom przysługuje zwrot opłaty za wyżywienie;
 - 2) za każdy dzień nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym rodzicowi przysługuje odpis w wysokości: iloczynu dziennej stawki żywniowej i liczby dni nieobecności dziecka w danym miesiącu (pod warunkiem zgłoszenia przewidywanej nieobecności dziecka osobiście lub telefonicznie najpóźniej do godziny 8.30 w dniu nieobecności dziecka w przedszkolu);
 - 3) zwrot nadpłaty następuje w formie odliczenia od należności w następnym miesiącu;
 - 4) zwrot opłat o których mowa w ust. 5 pkt 1), pkt 2), dokonuje się na wniosek rodziców na koniec miesiąca, w którym przypadały nieobecności, w formie odpisu z należności za posiłki w następnym miesiącu.
5. Opłaty za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym pobierane są z góry w dniach ustalonych na początku każdego miesiąca.

§ 19

1. W oddziale przedszkolnym organizowane są zajęcia dodatkowe, rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz inne dodatkowe zajęcia edukacyjne, dostępne dla każdego dziecka.

2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizuje dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. Dyrektor powierza prowadzenie zajęć, określonych w ust. 1, nauczycielom zatrudnionym w szkole albo zatrudnia innych nauczycieli, posiadających kwalifikacje do prowadzenia danego typu zajęć.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.
5. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu Miasta i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
6. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
7. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizowanie zadań określonych w zakresie obowiązków nauczycieli oddziału przedszkolnego.
8. Czas trwania zajęć dodatkowych wynosi od 15 do 30 minut - w zależności od grupy wiekowej.

§ 20

1. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przedszkolnym przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału.
2. Zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych określa rozdział VI Statutu . str. 34. Ponadto.

Zakres zadań i odpowiedzialności nauczyciela oddziału przedszkolnego

3. Nauczyciel oddziału przedszkolnego odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.
4. Nauczyciel oddziału przedszkolnego współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, w tym między innymi:
 - 1) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności;
 - 2) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy, systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale;
 - 3) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka, włączając ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia ewentualnych trudności;
 - 4) informuje lub zapoznaje rodziców z kierunkami działań wspomagających rozwój i wychowanie;
 - 5) udostępnia rodzicom do wglądu wytwory działalności dzieci;

- 6) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. w sprawie wspólnej organizacji wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
 - 7) wydaje rodzicom kartę – informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej w szkole podstawowej. Informacja ta jest przekazywana w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
5. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy także:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - 2) dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
 - 3) wspieranie rozwoju aktywności dziecka nastawionej na poziomie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej;
 - 4) stosowanie zasady indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
 - 5) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnozą przedszkolną).
6. Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci poprzez:
- 1) dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach aktywności;
 - 2) prowadzenie i dokumentowanie pracy ukierunkowanej na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, w tym działania wspomagające wobec dzieci wymagających dodatkowego wsparcia pedagogicznego;
 - 3) udzielanie dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy, planuje i koordynuje jej przebieg;
 - 4) współpracuje ze specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
6. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną obejmuje w szczególności:
- 1) konsultowanie z psychologiem, logopedą oraz innymi specjalistami swoich spostrzeżeń dotyczących zachowania i rozwoju dzieci;
 - 2) wspólnie ze specjalistami ustalanie zakresu pracy specjalistycznej i pedagogicznej z dzieckiem o specjalnych potrzebach edukacyjnych i zdrowotnych;
 - 3) pośredniczenie w kontaktach rodziców ze specjalistami oraz ustalaniu terminów spotkań dotyczących ich dziecka;

§ 21

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma prawo:

- 1) wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród zestawu programów dopuszczonych do użytku szkolnego lub opracowania własnego programu z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 2) wyboru pomocy dydaktycznych;
- 3) opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego;
- 4) zdobywania dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w oddziale przedszkolnym;
- 5) udziału w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
- 6) aktywnego udziału w formach doskonalenia nauczycieli;
- 7) pomocy merytorycznej ze strony dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, nauczycieli specjalistów;
- 8) wymiany doświadczeń z innymi nauczycielami pracującymi w przedszkolach lub oddziałach przedszkolnych zorganizowanych przy szkole podstawowej.

§ 22

Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych, określa rozdział VI Statutu, Ponadto.

1. Szczegółowe obowiązki woźnej/starszej woźnej oddziałowej określa dokument o nazwie: „zakres obowiązków woźnej oddziałowej”. Woźna oddziałowa w szczególności obowiązana jest:

- 1) utrzymywać czystość w sali, łazience oraz przydzielonych pomieszczeniach;
- 2) sprzątać salę i pomoce po zajęciach programowych;
- 3) estetycznie podawać posiłki i napoje, i sprzątać po posiłkach i napojach.
- 4) spełniać czynności obsługowe i opiekuńcze w stosunku do wychowanków zlecone przez nauczyciela danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia.
- 5) przestrzegać zasad higieniczno-sanitarnych, BHP, ppoż. i HACCP.

§ 23

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania jego godności osobistej;
- 5) poszanowania własności;
- 6) opieki i ochrony;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) akceptacji jego osoby;
- 9) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej

- 11) specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
- 12) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
- 13) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
- 14) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju.

§ 24.

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów, w szczególności ma obowiązek:
 - 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
 - 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
 - 3) stosowania się do przyjętych umów i zasad obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielką;
 - 4) włączania się do prac porządkowych w sali (w ogrodzie) po zajęciach lub zabawie;
 - 5) stosowania zasady „nie rób drugiemu, co tobie nie miłe”;
 - 6) uczestniczenia w zajęciach dodatkowych, które dla niego wybrali rodzice, jednakże pod warunkiem wcześniejszego wyrażenia przez dziecko chęci uczestniczenia w tych zajęciach;
 - 7) szanowania kolegów i wytworów ich pracy;
 - 8) nie oddalania się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
 - 9) przestrzegania zasad higieny osobistej; szanowania rówieśników i wytworów ich pracy.
 - 10) szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w przedszkolu;
 - 11) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
 - 12) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych;
 - 13) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela.

§ 25.

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców i po podjęciu stosownej uchwały przez radę pedagogiczną, może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego w następujących przypadkach:
 - 1) zalegania przez rodziców z odpłatnością za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu, dwa okresy rozliczeniowe;
 - 2) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłoszenie przez rodziców przyczyn tego faktu do przedszkola;
 - 3) nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
 - 4) ze względu na zachowanie dziecka, uniemożliwiający zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa, oraz nie podjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu.

2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków, w sytuacji opisanej w ust.1 pkt. 4), dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:
- 1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka;
 - 2) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc;
 - 3) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie oraz o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków;
 - 4) zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.

R o z d z i a ł X

Ceremoniał szkolny.

§ 1.

Ceremoniał szkolny jest ważnym elementem szkolnego programu wychowawczego. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną oraz harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych. Pełnienie funkcji chorążego i osób asystujących jest jedną z najzaszczytniejszych funkcji w karierze uczniowskiej.

§ 2.

- 1.Szkoła posiada sztandar i poczet sztandarowy.
- 2.Sztandar prezentowany jest podczas: uroczystości szkolnych i świąt państwowych.
- 3.W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
4. Sposób udekorowania sztandaru kirem jest następujący: wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

§ 3.

- 1.Poczet sztandarowy wybierany jest spośród uczniów klas siódmych wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu akceptowany przez dyrektora szkoły.
- 2.W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość typowania do pocztu sztandarowego uczniów z bardzo dobrą oceną zachowania.
- 3.Skład pocztu sztandarowego to : chorąży /sztandarowy/ - uczeń; asysta – dwie uczennice.
- 4.Powołuje się rezerwowy skład pocztu, który jest nominalnie równoważny rangą.

§ 4.

- 1.Strój przyjęty dla uczniów to:
- 1).mundurek szkolny, ciemna spódnica, biała bluzka - dla dziewcząt,
 - 2).mundurek szkolny, ciemne spodnie, biała koszula - dla chłopców.

§ 5.

- 1.Insygna pocztu sztandarowego:
- 1).biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - 2).białe rękawiczki.

2. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w przeszklonej gablocie na korytarzu na I piętrze.

§ 6.

1. Kadencja pocztu sztandarowego trwa począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego sztandaru do ponownego jego przekazania.

2. Za niewłaściwe wywiązywanie się z obowiązków, a w szczególności za brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzegania ceremoniału, a także innych uchybień statutu szkolnego (na wniosek opiekuna sztandaru lub innego uprawnionego organu szkoły) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takiej sytuacji dokonuje się wyboru uzupełniającego.

3. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się dwóch opiekunów pocztu wyznaczonych przez dyrektora szkoły spośród grona pedagogicznego.

§ 7.

Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

1. Wprowadzenie sztandaru.
2. Wyprowadzenie sztandaru.
3. Przekazanie sztandaru.
4. Ślubowania klas pierwszych.

R o z d z i a ł X I

Postanowienia końcowe.

§ 1.

Szkoła używa stempla według ustalonego wzoru i okrągłej pieczęci z wizerunkiem orła w koronie i napisem: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Janusza Kusocińskiego w Sokołowie Podlaskim.

§ 2.

Szkoła posiada logo.



§ 3.

Szkoła prowadzi dokumentację, zgodną z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt oraz odrębnymi przepisami. W korespondencji służbowej szkoła numerując pisma używa symbolu :SP1 - numer rzeczowego wykazu akt . numer sprawy.rok kalendarzowy.

§ 4.

Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydawania świadectw i ich duplikatów.

§ 5.

1. Szkoła funkcjonuje jako jednostka budżetowa i jest dysponentem środków budżetowych Miasta II stopnia.
2. Szkoła samodzielnie organizuje obsługę księgową i administracyjną.
3. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 6.

1. Organem uprawnionym do dokonywania zmian w statucie jest Rada Pedagogiczna.
2. Tryb dokonywania zmian jest następujący: powołanie przez dyrektora szkoły zespołu Radę Pedagogiczną, który opracowuje propozycje zmian i przekazuje je do zatwierdzenia.
3. Statut wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.
4. Propozycje poprawek i zmian w Statucie mogą zgłaszać organy działające w szkole.
5. Ze zmianami w statucie zapoznaje się Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców.
6. Statut zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną, dyrektor szkoły przekazuje organowi prowadzącemu szkołę oraz właściwemu Kuratorowi Oświaty.