

Statut
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3
im. Władysława Broniewskiego
w Starogardzie Gdańskim

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 3 im. Władysława Broniewskiego w Starogardzie Gdańskim
2. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany czytelny skrót nazwy.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Wybickiego 17 i ulicy Traugutta 2 w Starogardzie Gdańskim.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Miejska Starogard Gdański.
5. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi odpowiednio osiem lat i obejmuje klasy od I do VIII
6. Szkoła może prowadzić oddziały przedszkolne oraz oddziały integracyjne i sportowe. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki w wyżej wymienionych oddziałach określają odrębne przepisy.

Cele i zadania szkoły

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły stanowiący załącznik do niniejszego statutu dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb środowiska, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do jej ukończenia,
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
 - 3) prowadzi kształcenie i wychowanie służące rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata,
 - 4) dba o wszechstronny rozwój każdego ucznia,
 - 5) przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
 - 6) realizuje prawa do nauki obywateli zagwarantowane w art. 70. Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
 - 7) dba o budowanie w dzieciach poczucia własnej wartości i wiary we własne

możliwości
przy jednoczesnej dbałości o higienę emocjonalną swoją i otoczenia.

2. Celem kształcenia ogólnego w szkole podstawowej jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie,
- 4) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
- 5) przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie.

3. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę,
- 2) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej
- 3) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania,
- 4) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej,
- 5) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły,
- 6) zapewnianie w miarę posiadanych środków stałej bądź doraźnej pomocy materialnej uczniom, znajdującym się w trudnej sytuacji,
- 7) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
- 8) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu,
- 9) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
- 10) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafiami, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole,
- 11) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji,
- 12) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w życiu kulturalnym, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej,
- 13) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,
- 14) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji,

- 15) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów,
- 16) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie,
- 17) prowadzenie stołówki szkolnej,
- 18) umożliwienie uczniom znajdującym się w trudnych warunkach materialnych korzystania ze świetlicy szkolnej i dożywiania, w tym również bezpłatnego,
- 19) wspomaganie wychowawczej roli rodziców.

Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 3

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych oraz programem wychowania przedszkolnego.
2. Szkoła diagnozuje możliwości, predyspozycje i potrzeby uczniów poprzez obserwację, rozmowy z rodzicami, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i ankiet.
3. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym, opracowanymi przez Zespół składający się z pedagoga szkolnego i nauczycieli powołanych przez Dyrektora Szkoły.
4. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze dziecka wspierając w tym celu rodziców poprzez:
 - 1) systematyczne monitorowanie zachowania dzieci i informowanie o nim rodziców,
 - 2) dbanie by wychowawca i inni pedagodzy stanowili dla dzieci autorytet,
 - 3) umożliwianie i wspieranie działalności organizacji uczniowskich,
 - 4) zachęcanie do aktywnego uczestnictwa w życiu rodziny, społeczności szkolnej i lokalnej,
 - 5) uczenie dokonywania właściwych wyborów zgodnych z normami moralnymi,
 - 6) uświadamianie ucznia o jego przynależności do świata przyrody,
 - 7) uwrażliwianie dziecka na potrzebę dbania o własne zdrowie i zdrowie innych.
5. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów,
 - 3) realizację na godzinach do dyspozycji wychowawcy tematyki zgodnej z planem pracy wychowawczej,
 - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy.
6. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwalany jest do 30-go września każdego roku przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców.
7. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą oraz pedagogiczno-psychologiczną poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,

- 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
- 3) organizację spotkań integracyjnych i pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku,
- 4) pomoc uczniom będącym w trudnej sytuacji,
- 5) indywidualizację nauczania,
- 6) wspieranie ucznia w rozwoju jego zainteresowań i zdolności.

8. Szkoła dba, aby uczeń w trakcie organizowanych przez nią zajęć czuł się bezpiecznie.

W tym celu szkoła zwraca uwagę na:

- 1) poszanowanie godności osobistej ucznia,
- 2) dbałość o jego dobro i troskę o zdrowie,
- 3) tworzenie w szkole miłej i przyjaznej atmosfery przez wszystkich członków społeczności szkolnej,
- 4) kształtowanie prawidłowych relacji międzyludzkich,
- 5) rzetelne i odpowiedzialne pełnienie przez nauczycieli i innych pracowników opieki nad uczniami,
- 6) kształtowanie umiejętności obiektywnej oceny siebie i innych, poznawania własnych uczuć i opanowania emocji oraz komunikowania się.

9. Zadania opiekuńcze wykonywane są na następujących zasadach:

- 1) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych oraz pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia,
- 2) za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów,
- 3) nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych oraz w szatni przed salą gimnastyczną,
- 4) w przypadku spędzania przerw na boisku szkolnym nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na boisku według sporządzonego planu dyżurów,
- 5) dyżur rozpoczyna się przed zajęciami dydaktycznymi bądź równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę,
- 6) za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szatni przed lekcjami odpowiada również obsługa szatni,
- 7) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:

- a) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy,
- b) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji – co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów,
- c) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji, jeden opiekun na 15 uczniów,
- d) na wycieczce udającej się poza teren szkoły i poza obręb miejscowości w której szkoła się znajduje, jeden opiekun na 15 uczniów.

Za zgodą Dyrektora Szkoły dopuszcza się by kierownik wycieczki sprawował jednocześnie funkcję opiekuna.

Szczegółowe zasady organizacji wycieczek szkolnych określa Regulamin Organizacji Wycieczek Szkolnych, stanowiąca załącznik niniejszego statutu.

10. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć z klasą:

- 1) ma obowiązek sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej lub sekretariatu. Jeśli zaistnieje taka potrzeba należy udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły,
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,
- 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien w razie potrzeby sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów,
- 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo,
- 7) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej,
- 8) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej.

Organizacja zajęć dodatkowych

§ 4

1. Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami, według harmonogramu ustalonego do 15- go września każdego roku i wywieszonego do wiadomości rodziców i uczniów w gablocie szkolnej.

2. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

3. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień, wychowawca klasy lub nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do Dyrektora Szkoły o objęcie ucznia opieką Zespołu, o którym mowa w § 5 Statutu Szkoły.

4. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych.

5. Objęcie ucznia zajęciami dodatkowymi wymaga zgody rodzica.

6. Szkoła może organizować dyskoteki szkolne. Szczegółowe zasady organizacji oraz uczestnictwa w tych zajęciach określa procedura organizacji dyskotek szkolnych stanowiąca załącznik niniejszego statutu.

Formy opieki i pomocy uczniom

§ 5

1. W szkole tworzy się zespoły do spraw pomocy uczniom:
 - 1) zespół do spraw pomocy materialnej
 - 2) zespół wychowawczy
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów organizuje się i udziela według szczegółowych, odrębnych procedur.
3. Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami świadczącymi pomoc i poradnictwo odbywa się za pośrednictwem pedagoga szkolnego bądź bezpośrednio przez nauczyciela lub wychowawcę.

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami

§ 6

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły odbywa się poprzez pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - 1) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - 2) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka,
 - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce,
 - 4) zachęcanie rodziców do działań na rzecz szkoły w formie wolontariatu,
 - 5) wskazywanie obszarów działania,
 - 6) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców.
3. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych oraz do uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka.

Obowiązki rodziców

§ 7

1. Rodzic ma obowiązek:
 - 1) regularnego posyłania dziecka do szkoły,
 - 2) usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach,
 - 3) osobistego, telefonicznego lub pisemnego zwolnienia z lekcji,
 - 4) uczestniczenia w spotkaniach z rodzicami według ustalonego harmonogramu,
 - 5) przybycia do szkoły na prośbę wychowawcy, pedagoga szkolnego, dyrektora i innych nauczycieli,
 - 6) ponoszenia kosztów napraw zniszczonego przez uczniów mienia szkolnego.
2. W przypadku zaniedbań ze strony rodziców szkoła uruchamia następujące procedury:
 - 1) pisemne wezwanie rodzica do szkoły,

- 2) przeprowadzenie rozmów dyscyplinująco-ostrzegawczych z wychowawcą,
- 3) przeprowadzenie rozmów dyscyplinujących w obecności Dyrektora Szkoły,
- 4) skierowanie sprawy ucznia do rozpatrzenia na posiedzeniu zespołu do spraw wychowawczych,
- 5) zawiadomienie odpowiednich organów państwowych.

3. Droga składania przez rodziców skarg i zażaleń:

- 1) nauczyciel,
- 2) wychowawca,
- 3) wicedyrektor,
- 4) dyrektor,
- 5) kurator,
- 6) minister właściwy do spraw oświaty.

Spotkania z rodzicami

§ 8

1. Regularne i stałe spotkania z rodzicami odbywają się:

- 1) co najmniej raz na dwa miesiące według ustalonego harmonogramu podanego na pierwszym zebraniu z rodzicami, nie później niż do końca września,
- 2) po klasyfikacji śródrocznej.

2. Spotkania doraźne organizowane są w miarę potrzeby na wniosek rodziców/prawnych opiekunów bądź nauczycieli.

3. Indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami odbywają się na bieżąco we wszystkie dni nauki w tygodniu. Spotkania te nie mogą odbywać się w czasie przeznaczonym na zajęcia edukacyjno-wychowawcze bądź opiekuńcze, czy podczas przerw na których nauczyciel pełni dyżur.

Organy szkoły

§ 9

1. Organami szkoły są,

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Każdy z wymienionych organów działa w oparciu o obowiązujące przepisy.

Dyrektor Szkoły

§ 10

1. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor Szkoły:
 - 1) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
 - 2) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy,
 - 3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z prawem zawiadamiając o tym organ prowadzący i nadzorujący,
 - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną,
 - 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów,
 - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
 - 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
 - 10) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego,
 - 11) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole,
 - 12) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną i odpowiada za realizację zaleceń o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 13) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 14) wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 15) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną,
 - 16) powołuje spośród nauczycieli specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły zadaniowe, w tym wychowawcze, ds. pomocy materialnej, ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ich przewodniczących,
 - 17) inspirowuje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
 - 18) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom,
 - 19) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje je do wiadomości uczniów,
 - 20) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych

- 21) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych,
- 22) wyznacza, w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć i informuje o nich do 30-go września,
- 23) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z zachowaniem warunków określonych w odrębnych przepisach,
- 24) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
- 25) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
- 26) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw,
- 27) organizuje prace konserwacyjno–remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,
- 28) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły
- 29) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 30) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 31) prowadzi sprawy kadrowe, w tym nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
- 32) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje go,
- 33) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych oraz pracowników na stanowiskach kierowniczych,
- 34) przyznaje nagrody oraz wymierza kary nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły,
- 35) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
- 36) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 37) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie przewidzianym w przepisach prawa,
- 38) przestrzega postanowień statutu,
- 39) dba o powierzone mienie,
- 40) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu o którym mowa w ustawie o systemie oświaty,
- 41) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

Rada Pedagogiczna

§ 11

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzić wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą Rady Pedagogicznej, bądź również na jej wniosek, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo–wychowawcza.

3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w Statucie Szkoły.

4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 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 zasadniczego wynagrodzenia oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) projekt innowacji do realizacji w szkole,
- 6) wniosek o nagrodę kuratora oświaty,
- 7) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
- 8) propozycje na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora,
- 9) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

5. Ponadto Rada Pedagogiczna:

- 1) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły,
- 2) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego,
- 3) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
- 4) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w celu klasyfikacji śródrocznej oraz rocznej, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

Rada Rodziców

§ 12

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców, w tym przed innymi organami szkoły.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w wyborach.
4. W wyborach, o których mowa w ust. 3 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
5. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad rodziców, o których mowa w ust. 3 oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.
9. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty,
 - 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych,
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły,
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

Samorząd Uczniowski

§ 13

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. 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.

3. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

4. Organ szkoły, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

5. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.

6. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust.5, stosuje się następującą procedurę:

- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły,
- 2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów, może to zadanie zlecić opiekunom samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole,
- 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu, wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia,
- 4) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów samorządu obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.

Zasady współpracy organów szkoły

§ 14

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko bądź składając wniosek

w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego. Wnioski składane są w formie pisemnej.

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

5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń. Odpowiedzialnym za podanie informacji jest przewodniczący danego organu.

6. Wnioski i opinie rozpatrywane są w terminie 21 dni od dnia otrzymania, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.

7. Dyrektor Szkoły powołuje koordynatorów między Radą Rodziców a Samorządem Uczniowskim oraz Radą Pedagogiczną w osobie opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

8. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

§ 15

1. W przypadku sporu pomiędzy którymś z organów:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły,
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
- 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Organizacja szkoły

§ 16

1. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, gdzie godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć,
- 2) w grupach międzyoddziałowych oraz w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej,
- 3) w systemie wyjazdowym o strukturze oddziałowej i międzyoddziałowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe.

2. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, nie wymienione w ust.2

3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

4. Zasady podziału na grupy oraz tworzenia struktur międzyoddziałowych:

- 1) liczba uczniów w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych,
- 2) począwszy od klasy IV podział na grupy jest obowiązkowy podczas ćwiczeń laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów oraz na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów,
- 3) w klasach IV-VIII w oddziałach liczących mniej niż 24 uczniów można dokonywać podziału na grupy po zapewnieniu środków finansowych przez organ prowadzący szkołę,
- 4) począwszy od klasy IV zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
- 5) w klasach sportowych podział na grupy na zajęciach sportowych jest dopuszczalny za zgodą organu prowadzącego.

5. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole, szkoła organizuje świetlicę. Liczba uczniów w grupie opiekuńczej nie powinna przekraczać 25.

6. Przerwy w szkole trwają 10 lub 15 minut zgodnie z ustalonym planem lekcji.

7. Do realizacji swoich zadań szkoła posiada:

- 1) 35 sal lekcyjnych,
- 2) trzy pracownie komputerowe,
- 3) cztery sale gimnastyczne,
- 4) salę do gimnastyki korekcyjnej,
- 5) dwie biblioteki wraz z czytelniami i Internetowym Centrum Informacji Multimedialnych,
- 6) cztery świetlice szkolne,
- 7) świetlica socjoterapii
- 8) salka do terapii pedagogicznej
- 9) dwie stołówki,
- 10) boiska szkolne.

Organizacja oddziałów sportowych i integracyjnych

§ 17

1. Oddziały sportowe i integracyjne organizowane są w szkole na zasadach przewidzianych w ustawie o systemie oświaty oraz obowiązujących rozporządzeniach, z uwzględnieniem § 16 niniejszego statutu.
2. Oddziały sportowe i integracyjne tworzy się wedle istniejącego zapotrzebowania po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

Organizacja roku szkolnego

§ 18

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Uczniowie podlegają klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz końcowej.
3. Klasyfikacja śródroczna przeprowadzana jest do końca stycznia danego roku szkolnego. Datę przeprowadzenia klasyfikacji śródrocznej określa Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia wydanego do dnia 15-go września.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Datę przeprowadzenia klasyfikacji rocznej określa Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia wydanego do dnia 15-go września.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej. Datę jej przeprowadzenia określa Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia wydanego do dnia 15-go września.
6. Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego określa WSO stanowiący załącznik do niniejszego statutu.

Organizacja biblioteki i zadania nauczyciela bibliotekarza

§ 19

1. W szkole działa biblioteka oraz Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).
2. Biblioteka jest :
 - 1) interdyscyplinarną pracownią szkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
3. Zadaniem biblioteki i ICIM jest:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,

- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 5) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych.

4. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

- 1) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- 3) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- 4) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
- 5) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, a także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- 6) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- 7) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- 8) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki oraz statystyki okresowej,
- 9) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych.

5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki i ICIM stanowiący załącznik do niniejszego statutu.

**Organizacja świetlicy szkolnej w budynku przy ul. Wybickiego 17
i w budynku przy ul Traugutta 2
§ 20**

1. Do zadań świetlicy należy:

- 1) tworzenie warunków do nauki i wypoczynku,
- 2) organizowanie pomocy w nauce,
- 3) kształtowanie nawyków higieny osobistej, troska o zachowanie zdrowia,
- 4) tworzenie warunków do świadomego uczestnictwa w kulturze,
- 5) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
- 6) rozwijanie samodzielności, aktywności społecznej i osobowości dziecka.

2. Świetlica szkolna działa w godzinach 6:30 – 17:00 w budynku przy ul. Wybickiego 17 oraz w godzinach 8:00 - 14:30 w budynku przy ul. Traugutta 2.

3. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzi kierownik świetlicy, na podstawie karty zgłoszenia

dziecka do świetlicy, którą wypełniają rodzice lub opiekunowie prawni.

4. Zapisy uczniów do świetlicy szkolnej prowadzone są corocznie od 20 sierpnia do 30 maja każdego roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach zapisy mogą być dokonywane w innym terminie – czerwiec.

5. Kwalifikację dzieci do świetlicy szkolnej prowadzi komisja, w skład, której wchodzi:

- 1) kierownik świetlicy,
- 2) wychowawcy świetlicy szkolnej,
- 3) pedagog szkolny.

6. W miarę możliwości do świetlicy szkolnej kwalifikowani są wszyscy chętni uczniowie.

7. W pierwszej kolejności w budynku przy ul. Wybickiego 17 przyjmuje się dzieci:

- 1) z rodzin niepełnych,
- 2) rodziców pracujących,
- 3) z klas I – IV.

8. Zgłoszenie wypełniane przez rodziców powinno zawierać oświadczenie rodziców zawierające czas przebywania dzieci w świetlicy szkolnej.

9. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej w budynku przy ul. Wybickiego 17 są doprowadzane i odbierane przez ich rodziców lub opiekunów prawnych, bądź osoby upoważnione pisemnie przez rodziców lub opiekunów prawnych. W przypadku pisemnego oświadczenia rodziców lub opiekunów prawnych dziecko, które ukończyło 7 lat, może opuścić świetlicę samodzielnie o ustalonej godzinie.

10. W pierwszym okresie każdego roku szkolnego, po zakończeniu zajęć lekcyjnych, wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek doprowadzania dzieci korzystających ze świetlicy szkolnej do miejsca, w którym mieści się świetlica szkolna. Dzieci mogą samodzielnie udawać się na zajęcia świetlicowe tylko na podstawie pisemnej zgody rodziców w tej sprawie, którą składają do wychowawcy klasy.

11. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczbę uczniów w grupie określa plan pracy świetlicy szkolnej. Liczba ta nie może przekroczyć 25 dzieci na jednego wychowawcę.

12. Plan pracy świetlicy szkolnej powinien zawierać kalendarz uroczystości organizowanych przez świetlicę szkolną oraz harmonogram działań administracyjno-gospodarczych świetlicy szkolnej.

13. Plan pracy świetlicy szkolnej musi być spójny z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

14. Kierownik świetlicy szkolnej składa sprawozdanie z działalności świetlicy na zebraniach Rady Pedagogicznej szkoły, podsumowujących poszczególne półroczna każdego roku szkolnego.

15. Tygodniowy rozkład zajęć świetlicy szkolnej sporządza kierownik świetlicy i zatwierdza Dyrektor Szkoły.

16. Działalność świetlicy szkolnej może być wspomagana finansowo lub inny sposób przez rodziców lub opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej.

17. Forma pomocy finansowej jest dobrowolna.

18. W ramach świetlicy szkolnej działa stołówka szkolna, w której organizujesz, w miarę możliwości, dożywianie dla wszystkich chętnych uczniów szkoły.

19. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia jednego posiłku w postaci obiadu. Obiad dla ucznia wydawany jest za odpłatnością, której zasady określone są w rozporządzeniu MEN.

20. Ze stołówki szkolnej, za pełną odpłatnością, mogą korzystać pracownicy szkoły w miarę możliwości organizacyjno-technicznych.

21. Czynności związane z pobieraniem opłat za korzystanie ze stołówki szkolnej prowadzi specjalista ds. gospodarczych w terminach ustalonych przez Urząd Miasta i podanych do ogólnej wiadomości.

22. Odpłatność za każdy niewykorzystany dzień jest zwracana pod warunkiem, że zgłoszenie o nie korzystaniu z posiłku w tym dniu zostanie dokonane przynajmniej z trzydniowym wyprzedzeniem

23. Posiłki wydawane w stołówce szkolnej są ustalane zgodnie z zasadami zdrowego żywienia dzieci i młodzieży wspólnie przez kierownika świetlicy, intendenta i kucharza i podawane do wiadomości korzystających.

24. W wyniku dużej liczby korzystających uczniów oraz ograniczonej liczby miejsc w stołówce został ustalony grafik korzystania z obiadów poszczególnych klas na przerwach o godzinach 11:30 i 12:30.

25. Normy zatrudniania pracowników w stołówce szkolnej określają obowiązujące w tym zakresie przepisy i wytyczne organu prowadzącego szkołę.

26. Prawa i obowiązki ucznia przyjętego do świetlicy szkolnej określa regulamin wewnętrzny świetlicy szkolnej. Ww. regulamin opracowuje kierownik świetlicy szkolnej. Stanowi on załącznik do niniejszego statutu.

Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej

§ 21

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

2. Szczegółowe zasady wprowadzania innowacji określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele chcący wprowadzić innowację pedagogiczną bądź prowadzić zajęcia eksperymentalne przedstawiają Dyrektorowi Szkoły wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opisem dotyczącym wnioskowanych zajęć.
4. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 22

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

i konieczność postępu społecznego,

- 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka,
- 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji,
- 8) gromadzić materiały zawierające innowacje metodyczne i ciekawe opracowania poszczególnych wycinków pracy szkoły.

6. Do obowiązków nauczyciela należą ponadto:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę,
- 3) przestrzeganie zapisów statutowych,
- 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
- 5) egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych klasopracowniach oraz na terenie szkoły,
- 6) używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych,
- 7) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 8) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym planem,
- 9) właściwe przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- 10) dbanie o poprawność językową, własną i uczniów,
- 11) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- 12) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
- 13) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny,
- 14) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
- 15) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej szkoły,
- 16) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
- 17) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 18) rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów,
- 19) udzielanie rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu,
- 20) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
- 21) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują,
- 22) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 23) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań oraz przedstawianie ich na zebraniach Rady Pedagogicznej podsumowujących pracę szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego,
- 24) sporządzanie konspektów zajęć edukacyjnych przez nauczycieli:
 - a) których zajęcia edukacyjne są hospitowane,
 - b) którzy prowadzą lekcje otwarte i lekcje koleżeńskie,
- 25) aktywne uczestniczenie w życiu szkoły,

- 26) prowadzenie indywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach,
- 27) aktywny udział w pracach zespołów do których nauczyciel należy,
- 28) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów.

7. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiające realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania,
- 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie KN,
- 4) ustalenia innego niż pięciodniowy tydzień pracy w przypadku doksztalcania się, wykonywania ważnych społecznie zadań lub w przypadku jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły,
- 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określone są w ustawie – Karta Nauczyciela,
- 6) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 7) nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze tj:
 - a) Nagrody Ministra Edukacji Narodowej na wniosek Dyrektora Szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej szkoły. Tryb i kryteria przyznawania nagród określa rozporządzenie MEN w sprawie trybu i kryteriów przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze. Wysokość nagrody ustala MEN,
 - b) Nagrody Kuratora Oświaty na wniosek Dyrektora Szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej szkoły. Termin składania wniosków, wysokość nagród oraz kryteria ich przyznawania określa Kurator Oświaty,
 - c) Nagrody Prezydenta Miasta na wniosek Dyrektora Szkoły, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej. Termin składania wniosków, wysokość nagród oraz kryteria ich przyznawania określa Prezydent Miasta,
 - d) Nagrody Dyrektora Szkoły na jego własny wniosek. Kryteria przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród. Nagroda Dyrektora Szkoły może być przyznawana w każdym terminie, a w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Wysokość nagród ustala Dyrektor Szkoły,
 - e) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej”, za szczególne zasługi,
- 8) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:
 - f) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - g) oceny swojej pracy.

8. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.

9. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. zawartych w kodeksie pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z kodeksem pracy.

10. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:

- 1) nagana z ostrzeżeniem,
- 2) zwolnienie z pracy,
- 3) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.

11. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.

12. Zasady postępowania dyscyplinarnego określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.

Zadania wychowawców klas

§ 23

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

2. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 4) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,
- 5) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków,
- 6) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- 7) udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania,
- 9) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl. 1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
- 10) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce,
- 11) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą,
- 12) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy,
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału,

- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich,
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach,
- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk,
- 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, *ma prawo* ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi i odpowiada za uzupełnianie dziennika klasy oraz arkuszy ocen w zakresie dotyczącym wpisów dokonywanych przez wychowawcę,
- 2) prowadzi teczkę wychowawcy klasy,
- 3) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
- 4) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego,
- 5) wypisuje świadectwa szkolne,
- 6) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

5. W teście wychowawcy znajduje się:

- 1) informacja rodziców o nieuczęszczaniu ucznia na zajęcia z religii oraz wychowania do życia w rodzinie,
- 2) zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 3) plan pracy wychowawczej,
- 4) harmonogram działań profilaktyczno-wychowawczych,
- 5) karty informacyjne (podpisane przez rodziców) o przewidywanych ocenach śródrocznych oraz rocznych,
- 6) karta stanowiska pracy ucznia.

Zadania pedagoga oraz psychologa

§ 24

1. Do zadań pedagoga, psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
a także wspieranie mocnych stron ucznia,
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej
w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
- 3) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów,
- 4) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,
- 5) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom, jak i nauczycielom,
- 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców,
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się
w trudnej sytuacji życiowej,
- 8) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania,
- 9) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu profilaktyczno-wychowawczego,
- 10) udział w opracowywaniu programu profilaktyczno-wychowawczego,

2. Psycholog oraz pedagog prowadzą odpowiednią dokumentację swojej pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

Zadania wicedyrektorów

§ 25

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

3. Zakres zadań dla wicedyrektora określa Dyrektor Szkoły.

Pracownicy administracyjno – biurowi

§ 26

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:

- 1) sekretarka,
- 2) sekretarz szkoły,
- 3) specjalista ds. kadr,
- 4) kierownik gospodarczy

5) specjalista ds. gospodarczych.

2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) woźny,
- 2) konserwator,
- 3) sprzątaczką,
- 4) kucharz,
- 5) pomoc kuchenna.
- 6) opiekun dzieci i młodzieży przy przejściu przez jezdnię w drodze do szkoły
- 7) robotnik gospodarczy

3. Do zadań woźnego należy w szczególności:

- 1) otwieranie i zamykanie budynku szkoły,
- 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego,
- 3) informowanie dyrektora o zaistniałych usterkach technicznych,
- 4) sygnalizowanie czasu rozpoczęcia i zakończenia zajęć lekcyjnych za pomocą dzwonek,
- 5) czuwanie nad utrzymywaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych,
- 6) sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia szkoły,
- 7) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły przed zakończeniem pracy.

4. Do zadań konserwatora należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole,
- 2) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły,
- 3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu,
- 4) koszenie trawy w obejściu szkoły,
- 5) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z dyrektorem.

5. Do zadań sprzątaczkę należą:

- 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
- 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
- 3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego,
- 4) informowanie woźnego o zaistniałych usterkach technicznych w szkole,
- 5) w przypadku nieobecności innej sprzątaczkę (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika,
- 6) pełnienie dyżurów w szatniach szkolnych, czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem poszczególnych szatni.

6. Do zadań kucharza należy w szczególności:

- 1) sporządzanie, wspólnie z kierownikiem świetlicy szkolnej oraz intendentem, dekadowych jadłospisów,
- 2) przygotowywanie i wydawanie posiłków w świetlicy szkolnej,

- 3) pomoc w dokonywaniu zakupów artykułów żywnościowych i środków czystości,
- 4) sprawdzanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń kuchennych,
- 5) utrzymywanie należytej czystości w pomieszczeniach stołówki szkolnej,
- 6) kierowanie pracą stołówki szkolnej.

7. Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) pomoc kucharzowi w przygotowaniu posiłków w stołówce szkolnej,
- 2) wydawanie posiłków w stołówce szkolnej,
- 3) pomoc w dokonywaniu zakupów artykułów żywnościowych i środków czystości,
- 4) utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń stołówki szkolnej.

8. Pracownicy obsługi zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole,
- 2) przestrzegania regulaminu pracy,
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne,
- 5) utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń stołówki szkolnej,
- 6) dbania o dobro szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę,
- 7) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.

9. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły,
- 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły,
- 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę,
- 4) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
- 5) nagrody Dyrektora Szkoły za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Kryteria przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród. Nagroda może być przyznana w każdym terminie, a w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Wysokość nagród ustala Dyrektor Szkoły,
- 6) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej”, za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania,
- 7) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami,
- 8) świadczeń urlopowych określonych w kodeksie pracy,
- 9) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Zespoły pracujące w szkole

§ 27

1. W szkole tworzy się:

- 1) zespoły oddziałowe, tworzone przez nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, których działalnością kierują wychowawcy,
- 2) zespoły przedmiotowe, tworzone przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów (blokowo),
- 3) zespoły problemowo-zadaniowe, powoływane w razie zaistniałych potrzeb.

2. Zadania zespołów oddziałowych:

- 1) korelowanie treści programowych przedmiotów i porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów,
- 2) porozumiewanie się z rodzicami w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego,
- 3) uzgodnienie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową,
- 4) opracowywanie indywidualnych programów pracy z uczniem posiadającym orzeczenie do kształcenia specjalnego,
- 5) wyrażanie opinii w sprawie oceny zachowania uczniów,
- 6) wnioskowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie szkolnego planu nauczania.

3. Zadania zespołów przedmiotowych:

- 1) wybór przewodniczącego zespołu i opracowanie planu pracy na dany rok szkolny,
- 2) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników,
- 3) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki,
- 4) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników,
- 5) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów,
- 6) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.

4. Zespoły problemowe zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły.

- 1) Pracą zespołu kieruje przewodniczący wskazany przez Dyrektora Szkoły.
- 2) Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

5. Spotkania zespołów odbywają się co najmniej 3 razy w ciągu roku szkolnego. Ramowa tematyka tych spotkań jest następująca:

- 1) zaplanowanie działań na dany rok szkolny oraz sposób ich realizacji,
- 2) dobór (modyfikacja) programów nauczania dla oddziału, ewaluacja poprzednio wybranych programów, korelacja treści nauczania, ustalenie harmonogramu pomiaru osiągnięć uczniów w formach ogólnoodziałowych, obciążenie uczniów pracą domową, organizacja pozalekcyjnych zajęć dla uczniów oddziału,
- 3) śródroczna ewaluacja osiągnięć uczniów, decyzje opiekuńczo-wychowawcze, ewentualne modyfikacje programowe,
- 4) ewaluacja rocznych osiągnięć uczniów, przyjęcie wniosków usprawniających pracę szkoły.

Prawa i obowiązki uczniów

§ 28

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów,
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,
- 4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa,
- 5) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań,
- 6) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów,
- 7) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości,
- 8) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 9) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii
- 10) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 11) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- 12) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa terapii pedagogicznej oraz psychologicznej,
- 13) udziału w organizowanych dla niego imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły z zastrzeżeniem przepisów dotyczących kwalifikowania uczniów do udziału w dyskotekach, wycieczkach i zawodach sportowych,
- 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
- 2) regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się,
- 3) usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych wynikających z rozporządzenia o udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) brać czynny udział w życiu szkoły, pracując w organizacjach uczniowskich, uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych,
- 5) godnie reprezentować szkołę,
- 6) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,
- 7) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców,
- 8) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią,
- 9) dbać o dobre imię szkoły, uczniów, nauczycieli i rodziców oraz swoje własne,
- 10) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny w trakcie zajęć, a także przed ich rozpoczęciem w czasie przerw,
- 11) nie palić tytoniu i e-papierosów, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających,
- 12) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne,
- 13) naprawić wyrządzone przez siebie szkody.

3. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,

- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć,
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych z wyjątkiem dzieci z zaleceniami dotyczącymi chorób przewlekłych, np. cukrzycy,
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 7) używać na terenie szkoły telefonów komórkowych z wyjątkiem sytuacji określonych w procedurach korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
- 8) zapraszać obcych osób do szkoły.

4. Strój.

- 1) Uczniowie mają obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany, uczennice nie mogą eksponować odkrytych ramion i głębokich dekoltyw. Długość spódnicy/sukienki/spodenek powinna sięgać co najmniej długości wyprostowanej ręki. Fryzura powinna być schludna, ewentualna koloryzacja ma być zbliżona do kolorów naturalnych. Biżuteria nie może być wyzywająca, kolorowa, powinna być dostosowana do sytuacji oficjalnych. Ewentualny makijaż dyskretny i naturalny oraz jasny, stonowany kolor manicure.
- 2) Strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka, a dla chłopców garnitur (ewentualnie długie ciemne spodnie), biała koszula.

Nagradzanie i karanie uczniów

§ 29

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania,
- 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie,
- 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych,
- 4) nienaganną frekwencję,
- 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły
- 6) średnią od 4,75 i zachowanie co najmniej bardzo dobre (dotyczy tylko absolwentów szkoły)

2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy,
- 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy – przyznaje dyrektor,
- 3) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej szkoły – przyznaje dyrektor,
- 4) dyplom uznania – przyznaje dyrektor,
- 5) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia – przyznaje dyrektor,
- 6) nagroda rzeczowa – przyznaje dyrektor.
- 7) odznaka złota i srebrna tarcza – zgodnie z regulaminem jej przyznawania

3. Nagrody wręcza wychowawca klasy bądź Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela.

4. Uczeń otrzymuje karę w przypadku:

- 1) nieprzestrzegania zapisów statutu,

- 2) nieobecności na lekcjach,
- 3) posiadania, używania i rozprowadzania środków odurzających,
- 4) zastraszenia, wymuszenia, zastosowania przemocy fizycznej, psychicznej oraz kradzieży mienia,
- 5) wykroczenia zagrażającego życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkoły.

5. Rodzaje kar:

- upomnienie wychowawcy klasy,
- upomnienie Dyrektora Szkoły,
- nagana Dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców,
- przeniesienie do równoległej klasy,
- przeniesienie do innej szkoły przez kuratora na wniosek dyrektora.

6. Karę udziela wychowawca klasy bądź Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela, po uprzednim zweryfikowaniu stanu faktycznego.

7. O przyznaniu uczniowi nagrody bądź nałożeniu na niego kary informowani są pisemnie rodzice/prawni opiekunowie poprzez wpis do dziennika.

8. Od nałożonej kary przysługuje rodzicom/prawnym opiekunom wniesienie odwołania w terminie do 7 dni od nałożenia kary. Organem odwoławczym jest Rada Pedagogiczna. Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni. Rodzice/prawni opiekunowie informowani są o rozstrzygnięciu pisemnie, za pośrednictwem wychowawcy.

9. Wniosek do kuratora o przeniesienia ucznia do innej szkoły składa Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, jeśli wyczerpane zostały wszystkie możliwe kary ujęte w ust. 5, a uczeń rażąco narusza zapisy niniejszego statutu.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 30

1. W Szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjnego–zawodowego, którego celem w szczególności jest:

- 1) profesjonalna pomoc usytuowana blisko ucznia, która ma się przyczynić do zwiększenia trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowania kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów,
- 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań,
- 3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego,
- 4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom niepełnosprawnym,
- 5) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji.

2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe w sposób zaplanowany. Planowanie polega

na stworzeniu Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego. Strukturę i zakres oraz formę dokumentu określającego Wewnętrznszkolny System Doradztwa Zawodowego dostosowuje się do specyfiki szkoły.

§ 31

1. Wewnętrznszkolny System Doradztwa Zawodowego określa działania podejmowane w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Zakres Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego obejmuje:
 - 1) zadania jego realizatorów (w ramach planu pracy na dany rok szkolny),
 - 2) czas i miejsce realizacji zadań (w harmonogramie działań na dany rok szkolny),
 - 3) metody i narzędzia pracy (adekwatne do zaplanowanych tematów zajęć),
 - 4) oczekiwane efekty (m.in. oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach uczniów),
 - 5) sposoby ewaluacji (np. rozmowy indywidualne, ankiety),
 - 6) sposób organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - 6) spis instytucji do współpracy w ramach Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
3. Przed stworzeniem Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego dokonuje się diagnozy potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców.

§ 32

1. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor Szkoły zleca doradcy zawodowemu zatrudnionemu w Szkole.
2. Oprócz planowania i koordynowania doradcy zawodowy odpowiada za:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - 5) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w Szkole.

4. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły i placówki.

Sposób organizacji i realizacji działań szkoły w zakresie wolontariatu

§ 33

Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły:

- 1) umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności,
- 2) przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych,
- 3) umożliwia wyjście naprzeciw potrzebom uczniów pochodzącym z ubogich rodzin, których rodzice potrzebują pomocy i wsparcia.

§ 34

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach Szkolnego Koła Wolontariatu.

2. Szkolne Koło Wolontariatu w szczególności:

- 1) rozwiązuje trudności niektórych uczniów bez interwencji innych instytucji (np. pomoc w nadrobianiu zaległości szkolnych, jednorazowe akcje pomocy materialnej ubogim uczniom),
- 2) uczy wartości, jaką jest pomoc innym, wrażliwości oraz wzajemnej życzliwości poprzez:
 - a) udzielanie korepetycji uczniom z problemami w nauce,
 - b) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących uczniów szkoły, poprzez np. zorganizowanie loterii fantowej, szkolnej dyskoteki bądź uczniowskiej imprezy integracyjnej,
 - c) zbiórki podręczników i książek,
 - d) działania kulturalne: szkolne spektakle, tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek głównie o tematyce humanitarnej,
- 3) promuje ideę wolontariatu w Szkole i środowisku lokalnym.

3. W skład Szkolnego Koła Wolontariatu wchodzi:

- 1) opiekun lub opiekunowie Koła (nauczyciel lub nauczyciele),
- 2) lider Koła (wybrany spośród uczniów),
- 3) członkowie Koła – uczniowie szkoły.

4. Opiekun i lider kierują działalnością Koła, reprezentują Koło na zewnątrz oraz współpracują z centrami wolontariatu.

§ 35

Do zadań opiekuna szkolnego wolontariatu należy w szczególności:

- 1) zainicjowanie powstania grupy,
- 2) zachęcenie wolontariuszy do zaangażowania,
- 3) szkolenie wolontariuszy,
- 4) współpracy z rodzicami,
- 5) wspieranie wolontariuszy,
- 6) prowadzenie dla nich systematycznych spotkań,
- 7) motywowanie w sytuacjach zniechęcenia.

§ 36

1. Wolontariat organizowany w Szkole stanowi płaszczyznę współpracy z innymi instytucjami w środowisku lokalnym – ośrodkiem pomocy społecznej, ośrodkiem kultury, biblioteką, placówkami opieki i wychowania, Stowarzyszeniem „Można inaczej”.

2. Do działań podejmowanych w partnerstwie z innymi instytucjami należą w szczególności:

- 1) udział w akcjach organizowanych przez Stowarzyszenie „Można inaczej”,
- 2) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących,
- 3) pomoc dzieciom z rodzin wielodzietnych, zastępczych bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 4) odwiedziny w świetlicach środowiskowych, domach dziecka, domach pomocy społecznej, oddziałach szpitalnych (szczególnie dziecięcych),
- 5) organizację imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek funkcjonujących w środowisku lokalnym,
- 6) przygotowywanie świątecznych paczek dla seniorów bądź dzieci z domów dziecka.

Organizacja współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi

§ 37

1. Współdziałanie szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega na:

- 1) udostępnieniu informacji o pracy poradni w widocznym miejscu na terenie szkoły,
- 2) omawianiu z rodzicami trudności dziecka i wskazaniu możliwości zgłoszenia się z dzieckiem do poradni,
- 3) przekazywaniu przez pracowników poradni, podczas omówienia wyników badań, informacji o potrzebie dostarczenia opinii o dziecku do szkoły,
- 4) zwracaniu się przez pracowników poradni, za zgodą rodziców, z pisemną prośbą do dyrektora w przypadku konieczności poszerzenia diagnozy psychologiczno-pedagogicznej o opinie nauczycieli.

2. Procedura rozwiązywania problemów zdiagnozowanych przez pracowników pedagogicznych szkoły lub poradni obejmuje:

- 1) zgłoszenie przez pracownika szkoły problemu do poradni,
- 2) spotkanie robocze pracownika poradni i pracownika szkoły w celu zbudowania planu rozwiązania problemu,
- 3) przedstawienie planu Dyrektorowi Szkoły,

- 4) wspólne ustalenie zadań do wykonania wraz z terminami i osobami odpowiedzialnymi.
3. Psychoedukacja nauczycieli, rodziców i uczniów realizowana jest w miarę możliwości poprzez pracowników poradni po zgłoszeniu zapotrzebowania przez szkołę.
4. Podstawową formą współpracy przy podejmowanych działaniach są spotkania grupy wsparcia psychologów, pedagogów i pracowników szkoły.
5. Działania podejmowane przez pracowników poradni mogą mieć charakter:
- 1) konsultacji,
 - 2) zajęć wykładowo – warsztatowych,
 - 3) mediacji.

Skreślenie z listy uczniów **§ 38**

1. Skreślić z listy można jedynie ucznia nie podlegającego obowiązkowi szkolnemu.
2. Skreślenie ucznia następuje:
 - a. na wniosek pełnoletniego ucznia,
 - b. na wniosek rady pedagogicznej uzasadniony rażącym naruszeniem przez ucznia zasad współżycia społecznego w szkole.
3. Skreślenia dokonuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, oraz po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego.
4. Ustala się następujący tryb postępowania w przypadku skreślenia ucznia ze szkoły:
 - 1) uczeń lub rada pedagogiczna składa wniosek do dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy. W przypadku opisanym w pkt 2 b, wniosek poparty jest uzasadnieniem.
 - 2) Po rozpatrzeniu wniosku rada pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu ucznia z listy.
 - 3) Przed podjęciem decyzji o skreśleniu ucznia, dyrektor szkoły występuje o opinię do samorządu szkolnego.
 - 4) Samorząd uczniowski wydaje opinię w trybie określonym w regulaminie samorządu .
 - 5) Decyzję o skreśleniu z listy ucznia sporządzona jest w formie dokumentu opatrzonego pieczęcią szkoły oraz pieczęcią dyrektora szkoły.
 - 6) Decyzja jest przechowywana w archiwum szkoły przez okres 50 lat (*Uczniowie i wychowankowie - Skreślenia z listy uczniów*).
 - 7) Decyzję o skreśleniu z listy ucznia otrzymuje uczeń.
 - 8) Decyzję można zmienić do momentu jej doręczenia, jeżeli zaistnieją przesłanki uzasadniające jej zmianę.
 - 9) Po doręczeniu decyzji, uczniowi przysługuje możliwość wniesienia odwołania,
w terminie 14 dni od jej dostarczenia. Po tym terminie decyzja jest ostateczna.

10) Po wniesieniu odwołania przez ucznia, dyrektor przeprowadza ponowną ocenę wydanej decyzji

11) O wynikach postępowania odwoławczego, dyrektor szkoły informuje ucznia w terminie 14 dni od dnia złożenia odwołania.

Egzamin ósmoklasisty **§ 39**

Organizację i przebieg egzaminu regulują oddzielne procedury.

Postanowienia końcowe **§ 40**

1. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany Statutu Szkoły jest Rada Pedagogiczna.

2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie Szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły, przewodniczący komisji lub zespołu Rady Pedagogicznej, organy szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący.

3. Przyczyną zmiany Statutu Szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzną inicjatywą zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę szkoły.

4. Procedurę postępowania przy nowelizacji Statutu Szkoły regulują:

- 1) ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa,
- 2) zasady określone w Statucie.

5. Po dokonaniu zmiany Statutu, Dyrektor Szkoły opracowuje ujednolicony tekst Statutu Szkoły.

6. W przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszałyby spójność Statutu albo w przypadku, gdy Statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego Statutu.

7. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut dostępny jest w czytelnicy szkoły oraz na stronie szkoły.

8. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym Statucie stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

9. Statut Szkoły przyjęty Uchwałą nr 36/2018/2019 Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 3 w Starogardzie Gdańskim w dniu 27.08.2019.

10. Statut wchodzi w życie z dniem 27 sierpnia 2019r.

Dyrektor Szkoły
inż. Piotr Fibicki

Uchwała nr 14/2019/2020
Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3
w Starogardzie Gdańskim z dnia 06.02.2020 r.
w sprawie zmian w Statucie Szkoły

Na podstawie art. 71 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1148 z późn. zm.) oraz Statutu Szkoły Rada Pedagogiczna postanawia
Dokonać zmiany w Statucie Szkoły :

§1

W § 20 ust. 2 zmienić godzinę rozpoczęcia pracy świetlicy szkolnej przy ul. Traugutta 2 z 8:00 na 7:00

§2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Szkoły.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

Przewodniczący
Rady Pedagogicznej
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Podpis

Uchwała została przyjęta ilością głosów:

1. za: 72
2. przeciw: 0
3. wstrzymało się: 0
4. członków Rady Pedagogicznej ogółem: 85
5. obecnych: 72

Skachta
czytelny podpis protokolanta



Uchwała nr 8/2020/2021
Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3
w Starogardzie Gdańskim z dnia 01.10.2020 r.
w sprawie zmian w Statucie Szkoły

Na podstawie art. 71 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz.U. 2020 poz. 1378 z póź. zm.) oraz Statutu Szkoły Rada Pedagogiczna postanawia:

§1

W § 28 ust.3 pkt 7 zmienia się z „używać na terenie szkoły telefonów komórkowych z wyjątkiem sytuacji określonych w procedurach korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych” na „używać na terenie szkoły telefonów komórkowych, z wyjątkiem sytuacji, w których nauczyciel wyrazi zgodę”

§2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Szkoły.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

Przewodniczący Rady Pedagogicznej
Przewodniczący
Rady Pedagogicznej
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 3

R. Jurek

Podpis

Uchwała została przyjęta ilością głosów:

1. za: 69
2. przeciw: 0
3. wstrzymało się: 0
4. członków Rady Pedagogicznej ogółem: 84
5. obecnych: 69

A. Gygwec-Mehe
czytelny podpis protokolanta



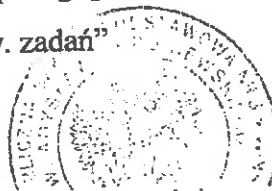
w sprawie zmian w statucie szkoły

§1

Shayne Guy Wea-Hale

- c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia
- II. współpraca z zespołem mającym opracować IPET
- III. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów poprzez:
 - a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły
 - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów
- IV. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców, uczniów i nauczycieli
- V. współpraca z innymi podmiotami:
 - a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - c) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - e) dyrektorem,
 - f) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną,
 - g) asystentem edukacji romskiej
 - h) pomocą nauczyciela,
 - i) pracownikiem socjalnym,
 - j) asystentem rodziny,
 - k) kuratorem sądowym.
- VI. przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej dotyczące doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie ww. zadań

Małgorzata Gryniewicz-Hule



5) w §26:

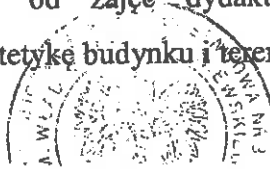
- a) ust.1 pkt. 1 uchylony
- b) ust 1. pkt. 5 otrzymuje brzmienie "kierownik ds. Kancelaryjnych
- c) w ust. 1 dodaje się pkt.6 w brzmieniu "specjalista ds. BHP"
- d) w ust.2 pkt 7 – uchylony
- e) w ust. 2 dodaje się pkt 8 w brzmieniu : "szatniarka" oraz pkt 9 w brzmieniu "intendent"
- f) dodaje się ust. 10 w brzmieniu: "do zadań opiekuna dzieci I młodzieży przy przejściu przez jezdnię należy:

- przeprowadzanie dzieci przez ulicę na przejściu dla pieszych przy ulicy Gdańskiej – róg Wybickiego
- w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych wykonywanie czynności porządkowych oraz podnoszących estetykę budynku I terenu wokół szkoły
- zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu lub dyrektorowi szkoły zauważonych uszkodzeń lub awarii urządzeń
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły lub kierownika gospodarczego mających związek z funkcjonowaniem szkoły

g) dodaje się ust.11 w brzmieniu: "do zadań szatniarza/szatniarki należy:

- otwieranie szatni przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych
- przyjmowanie i wydawanie wierzchniej odzieży i obuwia uczniom nieposiadającym szafki zawieszanie jej na wieszakach
- w przypadku, gdy uczeń zapomni lub zgubi klucz do swojej szafki, po sprawdzeniu tożsamości i numerku szafki na spisie, otwiera szafkę kluczem zapasowym
- sprzątanie szatni i powierzchni ustalonej przez kierownika gospodarczego
- nadzorowanie nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w pomieszczeniu szatni,
- przechowywanie pozostawionej lub zgubionej przez uczniów odzieży i innych przedmiotów
- zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu lub dyrektorowi szkoły o zauważonych uszkodzeniach lub awariach urządzeń
- wykonywanie w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych czynności porządkowych oraz podnoszących estetykę budynku i terenu wokół szkoły

Michał Górecki



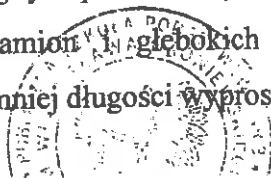
- wykonywanie innych czynności i zadań doraźnie zleconych przez dyrektora szkoły lub kierownika gospodarczego

h) dodaje się ust.12 w brzmieniu: “do zadań intendenta należy:

- sprawowanie nadzoru nad awariami i usterkami urządzeń i sprzętów w szkole
- przyjmowanie od pracowników zgłoszeń awarii i usterek
- zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu lub dyrektorowi szkoły o zauważonych uszkodzeniach lub awariach urządzeń
- sporządza na podstawie wyciągów bankowych wykaz osobodni uwzględniając odliczenia miesięczne dzieci i personelu (uzgadnianie z CUW)
- sporządza zestawienia i informacje wymagane przez organy do tego upoważnione, obejmujące zakres czynności
- dokonuje zakupów artykułów spożywczych na potrzeby stołówek szkolnych
- przyjmuje towary do magazynów na podstawie raportu PZ
- wydaje żywność z magazynów na podstawie codziennego raportu RW
- dba o czystość w magazynach
- sporządza miesięczne zestawienia przychodów I rozchodów w magazynach oraz uzgadnia stany I obroty z pracownikiem CUW
- dokonuje kalkulacji stawek za obiady
- opracowuje zgodnie z obowiązującymi normami przy współudziale kierownika świetlicy dekadowy jadłospis
- dba o prawidłowe składowanie i przechowywanie powierzonych towarów
- prowadzi składnicę akt
- prowadzi dokumentację HSCCP
- przygotowuje zwroty nadpłat za obiady dla rodziców wraz z numerami kont do CUW
- prowadzi ewidencję wartościową ilościową wyposażenia szkoły, jej aktualizację oraz uzgadnia majątek szkoły z dyrektorem szkoły i kierownikiem do spraw gospodarczych (majątek WEB)
- inne zadania i czynności zlecone doraźnie lub na stałe przez dyrektora szkoły

6) w § 28, ust. 4 otrzymuje brzmienie: “Uczniowie mają obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany, uczennice nie mogą eksponować odkrytych ramion i głębokich dekolty. Długość spódnicy/sukienki/spodenek powinna sięgać co najmniej długości wyprostowanej ręki. Fryzura

Stwierdzone (zawieszono) 14.06.2016
członek rady pedagogicznej



powinna być schludna, ewentualna koloryzacja ma być zbliżona do kolorów naturalnych. Biżuteria nie może być wyzywająca, powinna być dostosowana do sytuacji oficjalnych. Ewentualny makijaż dyskretny oraz jasny, stonowany kolor manicure”.

7) w § 29, ust 1 dodaje się pkt 7 w brzmieniu: “ średnią 5.0 i zachowanie bardzo dobre dla uczniów klas 4-7

8) Załącznik nr 1 do statutu szkoły otrzymuje zmienia nazwę na “wewnątrzszkolne zasady oceniania”.

9) w § 3 załącznika nr 1 do Statutu, ust 2, pkt 6 zwrot “przedmiotowym systemie oceniania” zostaje zastąpiony zwrotem “ przedmiotowych zasadach oceniania”

10) w §4, ust 1 załącznika nr 1 do statutu zwrot “przedmiotowym systemie oceniania” zostaje zastąpiony zwrotem “ przedmiotowych zasadach oceniania”

11) w § 6, ust 9 załącznika nr 1 do statutu zwrot “przedmiotowym systemem oceniania” zostaje zastąpiony zwrotem “przedmiotowymi zasadami oceniania”

Przewodniczący Rady Pedagogicznej Przewodniczący
Rady Pedagogicznej
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 3
Podpis

Uchwała została przyjęta ilością głosów:

1. za: 73
2. przeciw: 0
3. wstrzymało się: 0
4. członków Rady Pedagogicznej ogółem:83
5. obecnych: 73

Michał Gąsienica-Żółta



Uchwała nr 15/2024/2025
Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3
w Starogardzie Gdańskim z dnia 27 stycznia 2025 r.
w sprawie zmian w Statucie Szkoły

Na podstawie § 40 pkt 1 statutu Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Władysława Broniewskiego w Starogardzie Gdańskim oraz art. 55 c Ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 167 z późn. zm.), uchwala się, co następuje:

§ 1

Rada Pedagogiczna wprowadza następujące zmiany w Statucie Szkoły:

1. W § 38 dodaje się pkt. 2a w brzmieniu:

„2a. W przypadku ucznia będącego obywatelem Ukrainy, którego pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest uznawany za legalny na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy albo który przebywa legalnie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w przypadku gdy przybył na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej z terytorium Ukrainy od dnia 24 lutego 2022 r. w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa, skreślenie ucznia z listy uczniów następuje na wniosek rady pedagogicznej, gdy wystąpią jednocześnie poniżej wymienione przesłanki:

1) jeżeli uczeń nie zamieszkuje na obszarze gminy, w której jest położona szkoła
2) oraz jeżeli uczeń ma nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie dwóch miesięcy na co najmniej 50% dni zajęć w szkole podstawowej.”

2. W § 38 pkt 4 ppkt 1) otrzymuje brzmienie:

„1) Uczeń lub rada pedagogiczna składa wniosek do dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy. W przypadku opisanym w pkt. 2 ppkt. b oraz w pkt. 2a, wniosek poparty jest uzasadnieniem.”

3. W § 38 w pkt 4 ppkt 6) zmienia się wyrazy

„w archiwum szkoły” na „w składnicy akt szkoły” oraz zmienia się wyrazy „Skreślenia z listy uczniów” na „Skreślenia z listy uczniów i wychowanków”

4. W § 38 w pkt 4 ppkt 7) zmienia się wyrazy „otrzymuje uczeń” na „otrzymuje pełnoletni uczeń lub gdy sprawa dotyczy niepełnoletniego ucznia (§ 38 pkt. 2a) otrzymuje rodzic/prawny opiekun.”

5. W § 38 w pkt 4 ppkt 9) zmienia się wyraz „uczniowi” na „odpowiednio uczniowi, rodzicowi/prawnemu opiekunowi”.

6. W § 38 w pkt 4 ppkt 10) zmienia się wyrazy „przez ucznia” na „przez ucznia, rodzica/prawnego opiekuna”

7. W § 38 w pkt 4 ppkt 11) zmienia się wyraz „ucznia” na „ucznia, rodzica/prawnego opiekuna”.

Slimińska Anna
czytelny podpis protokolanta



§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Szkoły.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej Przewodniczący
Rady Pedagogicznej
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 3
Podpis

Uchwała została przyjęta ilością głosów:

1. za: 65
2. przeciw: 0
3. wstrzymało się: 0
4. członków Rady Pedagogicznej ogółem: 82
5. obecnych: 65

Skinięde Ana
czytelny podpis protokolanta

