

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 1 im. Władysława Sehyły
ul. K.K. Baczyńskiego 2, tel. 034/317 2793
42-100 KŁOBUCK
IOS 001 205075 PKD 8010B

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 W KŁOBUCKU

§1

1. Nauczanie i wychowanie - respektując chrześcijański system wartości - za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultury Europy i świata.
2. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowując go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności. (Ustawa z 07. 09. 1991 r. o systemie oświaty)

§ 2 NAZWA SZKOŁY

1. Szkoła Podstawowa nr 1 jest szkołą publiczną.
2. Siedziba szkoły mieści się w Kłobucku przy ulicy Krzysztofa Kamila Baczyńskiego 2.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Kłobuck.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Śląski.
5. Czas trwania nauki w szkole trwa 6 lat, obejmuje klasy od pierwszej do szóstej, a w roku szkolnym 1999/2000 również klasę ósmą.
6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu:
Szkoła Podstawowa nr 1 im. Władysława Sebyły w Kłobucku.

§ 3 CELE I ZADANIA SZKOŁY

L Szkoła realizuje cele i zadania określone w dokumentach:

- Ustawa O Systemie Oświaty z 07.09.1991r. i przepisy wydane na jej podstawie.
 - Rozporządzenie MEN w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego z 15.02,1999r.
 - Program Wychowawczy Szkoły uchwalony przez radę pedagogiczną po zasięgnięciu opinii rodziców i samorządu uczniowskiego.
2. Szkoła powinna dążyć do wszechstronnego rozwoju ucznia. Edukacja szkolna polega na harmonijnej realizacji przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.
 3. Szkoła zapewnia:
 - 1) realizację prawa każdego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej do kształcenia się oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
 - 2) opiekę, przyjazne, bezpieczne i korzystne dla zdrowia ucznia warunki edukacji,
 - 3) poszanowanie praw ucznia oraz warunki prawidłowego rozwoju psychofizycznego,
 - 4) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów.
 4. Edukacja w szkole wspomagając rozwój dziecka jako osoby i wprowadzając je w życie społeczne, powinna przede wszystkim:
 - 1) Prowadzić dziecko do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiedzania się, czytania i pisanie, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia.
 - 2) Rozwijać poznawcze możliwości uczniów tak aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata.
 - 3) Rozwijać i przekształcać spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, przygotowywać do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego.

- 4) Rozbudzać i rozwijać wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze.
- 5) Umacniać wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągania wartościowych i trudnych celów.
- 6) Rozwijać zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrazonego oraz postaci historycznych od fantastycznych.
- 7) Kształtować potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabiać czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego.
- 8) Rozwijać umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu.
- 9) Wzmacniać poczucie tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej.
- 10) Stwarzać warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej.
- 11) Zapewniać warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych.
- 12) Zapewniać opiekę i wspomagać rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną.
- 13) Uwzględniać indywidualne potrzeby dziecka i troszczyć się o zapewnienie mu równych szans.
- 14) Stwarzać warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie.
- 15) Stwarzać warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci.

§ 4 ORGANY SZKOŁY

Organami szkoły są:

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

§ 5 KOMPETENCJE I ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor jest kierownikiem szkoły dla zatrudnionych w niej nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 4) potraktowania niektórych dni jako wolnych od zajęć szkolnych po odpracowaniu w wolną sobotę.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały rady szkoły oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 6) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk nauczycielskich,

7) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły,

8) podejmuje decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły a także o odroczeniu, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej,

9) podejmuje decyzje o zezwoleniu na indywidualny tok lub program nauki na wniosek:

- rodziców,

- nauczyciela za zgodą rodziców po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwej poradni i rady pedagogicznej,

10) decyduje o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania

fizycznego na określony czas, na podstawie zaświadczenia lekarskiego.

3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą szkoły, radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim

1) w szczególnych przypadkach może wezwać rodziców (prawnych opiekunów do zainteresowania się dzieckiem, poprzez zakład pracy),

2) w dniu zakończenia roku szkolnego wręcza listy gratulacyjne z podziękowaniem dla:

- zakładów pracy i instytucji wspomagających szkołę,

- rodzicom uczniów otrzymujących najwyższe oceny z nauczania i zachowania,

- rodzicom za działalność na rzecz szkoły

4. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej i w związku z tym:

1) przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej, zawiadamia członków rady pedagogicznej o terminie i porządku posiedzenia zgodnie z regulaminem rady,

2) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru oraz informacje o działalności szkoły,

3) wyraża zgodę na podjęcie różnych form doskonalenia zawodowego nauczycieli, ujętych w planie doskonalenia na dany rok szkolny a w przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami szkoły, kieruje na studia,

4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny,

5) powierza stanowisko wicedyrektora i kierownika świetlicy oraz dokonuje odwołania z tych stanowisk,

- wicedyrektor zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności, wykonuje zadania zlecone przez dyrektora w zakresie kierowania i nadzorowania pracy dydaktyczno - wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno - gospodarczej.

6) ustala szczegółowy zakres obowiązków dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,

7) w uzasadnionych przypadkach na wniosek rady pedagogicznej występuje do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły. Wniosek dotyczy ucznia trudnego wychowawczo, zagrażającego bezpieczeństwu innych uczniów lub wpływającego wyjątkowo demoralizująco na innych uczniów, do którego zastosowane różne, dostępne środki zaradcze nie odniosły pożądanego rezultatu. Przed wystąpieniem do kuratora dyrektor zasięga opinii samorządu szkolnego i rady rodziców,

8) dopuszcza do użytku szkolnego zestaw programów po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły lub rady rodziców,

9) przygotowuje organizację szkoły na każdy rok szkolny (Projekt Organizacji Szkoły),

10) organizuje powstanie rady szkoły pierwszej kadencji na wspólny wniosek dwóch spośród następujących organów:

I. rady pedagogicznej

II. rady rodziców III. samorządu uczniowskiego.

Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
 3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
 4. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 5. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady są protokołowane.
 6. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
 7. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
 8. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie rodziców.
 9. Rada pedagogiczna wykonuje zadania rady szkoły jeśli rada szkoły nie została powołana.
 10. Opracowuje wewnątrzszkolny system oceniania.
 11. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna w szczególności:
 - 1) zatwierdza plany szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły,
 - 2) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji rocznej uczniów,
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców,
 - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły na dany rok,
 - 5) wnioskuje o wystąpienie do kuratora w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły,
 - 6) opracowuje i uchwała program wychowawczy i profilaktyki.
 12. 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 wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) szkolny zestaw programów,
 - 6) decyzję dyrektora o potraktowaniu niektórych dni jako wolnych od zajęć lekcyjnych, pod warunkiem odpracowania w wolną sobotę.
- Samorząd Uczniowski
1. W szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej samorządem.
 2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
 3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
 4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
 5. Samorząd może przedstawiać radzie szkoły, 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, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do zaznajomienia się z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania, w tym z ocenianiem przedmiotowym,
 - 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między

wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

5) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,

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

7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

6. Samorząd ma prawo reprezentowania interesów uczniów na terenie własnej szkoły a w szczególnych przypadkach za zgodą dyrektora na zewnątrz.

7. Samorząd, na prośbę dyrektora szkoły, opracowuje opinię na temat nauczyciela. Opinia wyrażana jest w postaci ankiety i jest załącznikiem do Karty oceny nauczyciela.

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

4. Rada Rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

5. W celu wspierania działalności statutowej Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady określa regulamin.

6. Rodzice współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci.

7. Rodzice mają prawo do:

1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danej klasie i szkole,

2) znajomości programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły,

3) znajomości zasad wewnątrzszkolnego regulaminu oceniania,

4) rzetelnej informacji na temat osobowości swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce,

5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,

6) wyrażania opinii na temat wszystkich istotnych spraw dotyczących szkoły np.:

- wybór programów i podręczników,

- założenia programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły,

- regulamin wewnętrzny szkoły,

- kryteria oceniania przedmiotowego i oceniania zachowania.

7) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu szkołę opinii na temat pracy szkoły; uprawnione do tego jest prezydium Rady Rodziców jeśli nie została powołana Rada Szkoły.

Przepływ informacji między organami szkoły

1. Informacje między poszczególnymi organami szkoły przekazywane są poprzez:

1) posiedzenia plenarne: rady pedagogicznej i Rady Rodziców,

2) zebrania: ogółu rodziców, rad klasowych, rady pedagogicznej, Rady Rodziców,

3) zarządzenia dyrektora szkoły,

4) ogłoszenia na tablicy ogłoszeń.

Rozwiązywanie sporów między organami szkoły oraz rozpatrywanie skarg

1. Dla rozwiązywania sporów między organami szkoły oraz rozpatrywania skarg dyrektor powołuje komisję spośród przedstawicieli organów szkoły.

2. Komisja opracowuje regulamin przeprowadzania procedury.

3. Na podstawie regulaminu komisja podejmuje decyzję rozstrzygającą spór lub rozpatruje skargę.

4. Decyzja komisji jest nieodwozalna.

§ 6 ORGANIZACJA SZKOŁY

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno -wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację pracy w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny,

opracowany przez dyrektora do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący (gmina) do 30 maja danego roku.

3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

4. Liczba uczniów w oddziale powinna być w zasadzie nie mniejsza niż 18 i nie większa niż 26 uczniów. Organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem ustala liczbę uczniów przyjmowanych do klasy pierwszej.

5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz warunków lokalowych szkoły.

6. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.

7. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.

8. W przypadku oddziałów liczących mniej niż mowa w p.8, podziału na grupy można dokonać tylko za zgodą organu prowadzącego.

9. Zajęcia w-f w klasach IV - VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów oddzielnie z chłopcami i dziewczynkami. Można tworzyć grupy międzyoddziałowe.

10. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.

a) Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

b) Rada pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii rady szkoły może podjąć uchwałę szkoły ustalającą inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godz. zegarowa).

c) Czas trwania zajęć w klasach I - III ustala wychowawca zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

11. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego a także dzieci, w stosunku do których wyrażono zgodę na wcześniejsze przyjęcie do szkoły.

12. Dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej z rocznym wyprzedzeniem. Szkoła otrzymuje z ewidencji wykaz dzieci zamieszkujących w obwodzie szkoły i podlegających obowiązkowi (z rocznym odroczeniem).

13. Do Szkoły Podstawowej nr 1 w Kłobucku przyjmuje się:

a) z urzędu - dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły,

b) na pisemną prośbę rodziców - dzieci zamieszkujące poza obwodem jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.

14. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:

a) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej lub odpisu arkusza ocen,

b) pozytywnych wyników egzaminu klasyfikacyjnego w przypadku spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą,

c) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

15. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się innego obcego języka niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału (grupy) w tej samej szkole, uczeń może:

a) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, albo

b) uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole.

16. W przypadku ust. 15a ucznia egzaminuje i ocenia nauczyciel z tej samej lub innej szkoły

wyznaczony przez dyrektora tej szkoły lub szkoły sąsiedniej.

17. Przerwy między lekcjami trwają 5 minut za wyjątkiem przerw po 3 lekcji, która trwa 10 minut oraz po 4 i 5 lekcji, które trwają 15 minut. Są to przerwy obiadowe.

18. W czasie przerw oraz przed zajęciami od godziny 7.45 nauczyciele pełnią dyżur na korytarzach. W okresie sprzyjającym przebywaniu dzieci na powietrzu, dyżur pełniony jest również na boisku.

19. Plan dyżurów określa harmonogram.

20. Do szkoły podstawowej uczęszczają uczniowie w zasadzie od 7 ale nie wcześniej niż od 6 roku życia do ukończenia klasy szóstej.

§ 7 POMIESZCZENIA SZKOLNE

Dla realizacji celów statutowych oprócz sal lekcyjnych szkoła posiada następujące pomieszczenia:

bibliotekę, świetlicę, stołówkę, gabinet higieniczny.

Biblioteka Szkolna

Jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

L Zadania biblioteki:

1. Biblioteka szkolna jako pracownia interdyscyplinarna gromadzi, opracowuje i udostępnia materiały biblioteczne - zbiory (w tym księgozbiór podręczny):

- lektury obowiązkowe
- literaturę dla dzieci i młodzieży
- czasopisma przedmiotowo - metodyczne
- literaturę z zakresu pracy pedagogicznej i psychologicznej dla nauczycieli

2. Opracowuje zbiory zgodnie z regulaminem.

3. Obsługuje użytkowników poprzez udostępnienie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej.

4. Zaspokaja zgłaszane przez użytkowników (uczniów, nauczycieli, rodziców oraz pozostałych pracowników szkoły) potrzeby czytelnicze i informacyjne.

5. Prowadzi pracę pedagogiczną stosując różne metody, formy, środki propagowania czytelnictwa.

6. Wspomaga realizację programów nauczania i wychowania, edukację kulturalną uczniów.

7. Udziela pomocy w nabywaniu i utrwalaniu przez uczniów umiejętności

- poszukiwania informacji z różnych źródeł,
- porządkowania, opracowania i wykorzystania zebranych informacji.

8. Kształtuje nawyki obcowania z książką, tworzenia podstaw kultury czytelniczej, samokształcenia i rozwijania zainteresowań.

9. Wspomaga ucznia w zdobywaniu wiedzy przez:

- uczenie się korzystania z zasobów bibliotek,
- opanowanie technik poszukiwania materiałów do uczenia się,
- doskonalenia samodzielnej pracy z książką i innymi źródłami (nośnikami) informacji.

10. Pełni funkcję ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

11. Uwzględnia w swej działalności swoiste potrzeby użytkowników.

III. Zadania pracowników biblioteki

1. Odpowiada za realizację zadań określonych w regulaminie wynikających ze specyfiki biblioteki szkoły podstawowej.

2. Współpracuje z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem, rodzicami uczniów, innymi bibliotekami oraz instytucjami pozaszkolnymi.

3. Sporządza plany pracy, okresowe i roczne sprawozdania z ich realizacji.

4. Współdziała z nauczycielami w realizacji ścieżek edukacyjnych, ze szczególnym pietyzmem ścieżki „Edukacja czytelnicza i medialna..

4.1. Nauczyciel-bibliotekarz ma prawo konstrukcji własnego programu tej ścieżki i realizacji treści

na zajęciach bibliotecznych.

4.2. Nauczyciel-bibliotekarz ma prawo do realizacji tematów modułowych.

5. Ponosi odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów bibliotecznych.

6. Przestrzega terminów użytkowania i archiwizowania zasobów bibliotecznych. Prowadzi systematyczną selekcję księgozbioru.

7. Dokonuje analizy potrzeb i przedstawia dyrektorowi szkoły propozycję planu finansowego biblioteki.

8. Współpracuje ze wszystkimi organami szkoły w miarę potrzeb.

9. Pozyskuje do współpracy uczniów, tworząc zespół uczniowski wspomagający pracę biblioteki.

10. Wnioskuje o nagrody i wyróżnienia dla czytelników.

11. Ma prawo do organizowania akcji dobroczynnych na rzecz pozyskania dodatkowych pozabudżetowych środków na zwiększenie zbiorów bibliotecznych.

12. Ma prawo doboru takich form pracy, które spełnią oczekiwania użytkowników i doprowadzą do realizacji zadań.

IV. Prawa i obowiązki czytelników

1. Biblioteka udostępnia księgozbiór bezpłatnie uczniom, innym pracownikom szkoły oraz rodzicom.

2. Każdy korzystający z biblioteki szkolnej ma prawo do:

- jednorazowego wypożyczenia od 1 do 3 książek na okres 2 tygodni w przypadku lektur obowiązkowych, 3 tygodni dla innej literatury, 2 miesięcy w przypadku literatury fachowej dla nauczycieli,
- przedłużenia okresu wypożyczenia, pod warunkiem zgłoszenia prologaty przed upływem terminu zwrotu,
- posiadania karty bibliotecznej upoważniającej do wypożyczeń,
- udostępniania księgozbioru podręcznego i czasopism w czytelni.

3. Każdy użytkownik ma obowiązek:

- zapoznania się z regulaminem biblioteki szkolnej,
- zapoznania się z czasem pracy biblioteki,
- szanowania książek i innych źródeł wiedzy.

4. W razie zniszczenia lub zgubienia książki, czytelnik jest zobowiązany dostarczyć identyczny tytuł, a jeśli jest to niemożliwe uregulować zobowiązanie wobec biblioteki wpłacając kwotę określoną każdorazowo z uwagi na płynność złotego. Wyceny strat i wielkość rekompensaty określa komisja powołana przez nauczyciela-bibliotekarza (co najmniej 3 osoby) w formie pisemnej.

Świetlica

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do szkoły organizuje się zajęcia świetlicowe.

2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych liczących w zasadzie 25 uczniów.

3. Godziny pracy świetlicy dostosowane są do potrzeb szkoły.

4. Podstawowym zadaniem świetlicy jest:

> zapewnienie dzieciom - stosownie do potrzeb zorganizowanej opieki, pozalekcyjnego rozwoju ich zainteresowań, stworzenie warunków wykonywania prac domowych i przygotowania się do zajęć lekcyjnych.

5. Korzystanie z zajęć świetlicy jest bezpłatne zaś korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne wg zasad ustalonych przez radę pedagogiczną w porozumieniu z intendentką.

6. Dzieciom z rodzin o trudnej sytuacji materialnej szkoła w miarę możliwości zapewnia żywność nieodpłatnie.

7. Gabinet higieny organizowany jest zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 8 PRACOWNICY SZKOŁY

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni (nauczyciele przedmiotów, logopeda, pedagog) i niepedagogiczni.
2. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
3. Wicedyrektora powołuje i odwołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego tworzy stanowisko kierownika świetlicy.
5. Dla wykonywania prac administracyjno - gospodarczo - finansowych w szkole zatrudnia się: sekretarza szkoły, referenta ds. administracyjno-biurowych, intendenta, robotnika do pracy lekkiej, sprzątaczkę, kucharkę.
6. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 9 ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH SZKOŁY

1. Opiekę nad oddziałem sprawuje wychowawca.
 2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego (I-III i IV-VI).
 3. Opiekę nad uczniami klas pierwszych sprawują:
 - > wychowawcy w czasie godzin zajęć,
 - > nauczyciele świetlicy w czasie przebywania dzieci w świetlicy,
 - > nauczyciel katecheta na lekcjach religii.
- W niektórych wypadkach pomagać w opiece nad uczniami klas pierwszych mogą członkowie Samorządu Szkolnego.
4. Opiekę nad uczniami klas III-VI podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele i osoby prowadzące te zajęcia.
 5. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę sprawują nauczyciele i inni dorośli uczestnicy wycieczki.
- Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów jest tylko nauczyciel.
6. W czasie przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele dyżurni. Dyżury nauczycieli określa harmonogram.

Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela pełni również za niego dyżur.

7. W zakresie ochrony zdrowia opiekę sprawuje pielęgniarka szkolna. Godziny pracy szkolnej służby zdrowia uzgadnia dyrektor szkoły z dyrektorem ZOZ.
8. Dla uczniów z zaburzeniami rozwojowymi prowadzi się:
 - > zbieranie dokumentacji i kierowanie do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej,
 - > zespoły kompensacyjne - wyrównawcze, > zajęcia logopedyczne.
9. Dla uczniów skierowanych do kształcenia „S” organizuje się w miarę możliwości naukę na terenie szkoły występując do organu prowadzącego o środki finansowe na nauczanie indywidualne.
10. Uczniów sprawiających trudności wychowawcze obejmuje się terapią pedagogiczną obejmującą:
 - 1) rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka i ustalenie przyczyn,
 - 2) udzielenie pomocy dziecku i jego rodzicom w zakresie porad psychologiczno-pedagogicznych,
 - 3) w razie potrzeby i możliwości szkoły udzielanie pomocy materialnej.
11. Dla podniesienia stanu zdrowia i sprawności psychofizycznej prowadzi się:
 - 1) w celu pobudzenia układu oddechowego i krążenia, wprowadzenie momentu odprężenia psychicznego oraz uruchomieniu grup narządu ruchu organizuje się ćwiczenia śródlekcyjne,
 - 2) dla dzieci z wadami postawy prowadzone są zajęcia gimnastyki korekcyjnej.
12. W szkole działają organizacje uczniowskie i zajęcia pozalekcyjne, których celem jest zagospodarowanie czasu wolnego i właściwe oddziaływanie wychowawcze: np.:
 - Samorząd Uczniowski,
 - Liga Ochrony Przyrody (LOP),
 - Związek Harcerstwa Polskiego (ZHP),

- Szkolny Klub Sportowy (SKS)

13. W celu rozwijania zainteresowań uczniów organizuje się:

- koła przedmiotowe,
- koła zainteresowań.

§ 10

ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW SZKOŁY

A. PRACOWNICY PEDAGOGICZNI

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych, lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas tworzą zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe, wychowawcze.
3. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora szkoły, radę pedagogiczną lub zespół - przewodniczący.
4. Do zadań zespołu m.in. należy:
 - 1) wybór programów nauczania, współdziałanie w ich realizacji,
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć uczniów, stymulowanie rozwoju uczniów,
 - 3) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania,
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.

Zadania nauczycieli - wychowawców

1. Formalny przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw, opiekuństw nad kołami, zespołami, organizacjami i pracownikami reguluje na początku roku szkolny arkusz organizacyjny szkoły i wykaz zadań dodatkowych.
2. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

3. Dla zapewnienia ciągłości oddziaływań wychowawczych i ich skuteczności pożądanym jest, aby wychowawca prowadził oddział w kl. I-III, a drugi w kl.

I. Nauczyciel wychowawca (klasy świetlicy)

1. Programuje i organizuje proces wychowania w zespole, a w szczególności:

- tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole,
 - rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole a także między wychowankami a społecznością szkoły,
 - przy pomocy atrakcyjnych celów stara się przekształcać klasę w grupę zintegrowaną i samorządną.
2. Współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami.
 3. Ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową radą rodziców informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy. Zapoznaje rodziców i uczniów z zamierzeniami programu wychowawczego szkoły oraz zasadami i procedurą oceny zachowania.
 4. Współdziała z pedagogiem szkolnym i innymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców.
 5. Prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia.
 6. Współdecyduje z samorządem klasy, z rodzicami uczniów o programie wychowawczym szkoły.
 7. Ustala ocenę zachowania swoich wychowanków.
 8. Ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologicznej — pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę.

9. Odpowiada przed dyrektorem szkoły:

- za osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie,
- za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły,
- za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej,
- za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy.

II. Nauczyciel przedmiotu

1. Realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach.
2. Wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej.
3. Wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania.
4. Udziela pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
5. Informuje uczniów i rodziców o zasadach przedmiotowego oceniania.
6. Informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy, dyrekcję a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów.
7. Bierze udział w posiedzeniach rady pedagogicznej i różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole.
8. Prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu koła zainteresowań lub zespołu.
9. Decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu.
10. Decyduje będąc w zgodzie z WSO o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów.

11. Ma prawo:

- współuczestniczyć w ocenie zachowania uczniów,
- wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

12. Odpowiada służbowo przed dyrektorem i organem prowadzącym za:

- poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do projektu organizacji,
- stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.

13. Odpowiada służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:

- tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
- nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
- zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

III. Wicedyrektor szkoły

1. Przejmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:

- pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce,
- przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo -organizacyjnych szkoły:
 - a) planu wychowawczego szkoły
 - b) tygodniowego rozkładu zajęć
 - c) kalendarza szkolnego

d) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym:

- organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej nauczycieli i wychowawców mu podległych,
- współpracuje z pedagogiem szkolnym, szkolną służbą zdrowia.

2. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli mu podlegających.
3. Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu.
4. Nadzoruje wypełnienie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkolnym.

Uprawnienia

1. Jest bezpośrednim przełożonym służbowym, z upoważnienia dyrektora szkoły dla nauczycieli mu podległych.
2. Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora.
3. Ma prawo do formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli.
4. Ma prawo wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych pracowników.
5. Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

Odpowiada:

1. Służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i organem prowadzącym za:
 - sprawność organizacyjną i poziom wyników podległych mu klas i przedmiotów,
 - poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego podległych mu nauczycieli,
 - prawidłowość postępowania szkoły w związku z obowiązkiem szkolnym w obwodzie szkoły,

prawidłowość rozliczania godzin ponadwymiarowych dla nauczycieli,

bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie nadzoru nad szkołą,

stan sprawności technicznej (usuwanie zagrożeń bazy lokalowej klas I-III).

IV. Pedagog szkolny

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 2) określania form i sposobów udzielania pomocy uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) współorganizowania zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli nauczania specjalnego dla uczniów niepełnosprawnych w szkołach ogólnodostępnych,
- 4) udzielania różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
- 5) koordynacji prac z zakresu orientacji zawodowej,
- 6) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

2. Zadania powyższe pedagog szkolny realizuje:

- 1) we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami (opiekunami prawnymi), pielęgniarką szkolną, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi,
- 2) we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.

3. Pedagog szkolny posiadający przygotowanie specjalistyczne może prowadzić zajęcia specjalistyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.

4. Pedagog szkolny prowadzi następującą dokumentację:

- 1) dziennik pedagoga, według zasad i wzoru określonego odrębnymi,

2)teczki indywidualne dzieci i młodzieży zawierające dokumentacje prowadzonych badań i czynności uzupełniających (pomoc korekcyjno-wyrównawcza, kształcenie specjalne, kształcenie indywidualne itp.).

V. Logopeda szkolny

Do zadań logopedy szkolnego należy:

1. Przygotowanie warsztatu pracy:

1) opracowanie zestawu ćwiczeń do indywidualnej terapii logopedycznej,

2) przygotowanie pomocy dydaktycznych.

2. Przeprowadzenie badań logopedycznych, diagnozowanie wad wymowy, określenie form pomocy dzieciom z wadami wymowy.

3. Współpraca z rodzicami:

1) udzielanie bieżącego instruktażu rodzicom dzieci objętych pomocą logopedyczną,

2) zachęcanie rodziców do uczestnictwa w zajęciach wspólnie z dzieckiem,

3) przeprowadzanie wywiadów z rodzicami, dotyczących rozwoju mowy u ich dzieci.

4. Współpraca z nauczycielami i pedagogiem szkolnym, PPPP w Kłobucku.

1) udzielanie informacji na tematy pracy dzieci na zajęciach logopedycznych,

2) zasięganie opinii o postępach i wynikach w nauce dzieci objętych terapią logopedyczną,

3) obserwacje, wywiady i interwencje w sprawie dzieci wymagających pomocy.

5. Szkolenia:

1) Ustawiczne samokształcenie i doskonalenie metod pracy.

2) Uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

3) Udział w kursach i konferencjach metodycznych

6. Opracowania metodyczne:

1) Opracowanie i wzbogacenie metod we własnym dziale pracy.

2) Gromadzenie materiałów instruktażowych i metodycznych dla nauczycieli i rodziców.

7. Dokumentacja.

Prowadzenie na bieżąco obowiązującej dokumentacji (dzienniki zajęć, karty badania mowy, karty wywiadu z rodzicami).

VI. Kierownik świetlicy szkolnej

1. Kieruje pracą opiekuńczo-wychowawczą świetlicy.

2. Sprawuje nadzór nad pracą wychowawców i pracowników obsługi świetlicy.

3. Prowadzi rozliczenia finansowe opłat za posiłki spożywane w stołówce szkolnej.

4. Utrzymuje współpracę z wychowawcami klas i nauczycielami oraz rodzicami wychowanków.

B. PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI - ZAKRES ZADAŃ

1. Dla wykonywania prac administracyjno-usługowych są zatrudnieni:

- sekretarz szkoły,
- referent administracyjno - biurowy,
- intendent,
- sprzątaczkę,
- kucharki,
- robotnik do wykonywania prac lekkich (konserwator).

2. Zadania sekretarza szkoły:

1) kieruje zespołem pracowników administracyjnych i usługowych,

Intendent zapewnia:

1) terminowe zaopatrywanie stołówki (kuchni) w produkty żywnościowe i materiałowe,

2) ułożenie tygodniowego jadłospisu uwzględniając wymogi kaloryczne i stawkę żywieniową,

3) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów higieny w kuchni i stołówce, a) okresowa aktualizacja pracowniczych książeczek zdrowia,

4) prawidłowy stan magazynu pod względem przechowywania i wydawania produktów,

5) właściwe wykorzystanie produktów w przygotowaniu obiadów (wydane produkty w 100%

muszą być zużyte do posiłków a posiłki wydane korzystającym z żywienia).

Kucharka i pomoc kucharki odpowiadają za:

- 1) przygotowanie w terminie posiłków zgodnie z recepturą i opracowanym jadłospisem,
- 2) właściwy stan i konserwację powierzonego sprzętu i naczyń kuchennych,
- 3) czystość i przestrzeganie higieny sporządzania i wydawania posiłków,
- 4) czystość stołówek,
- 5) przechowywanie zgodnie z przepisami próbek posiłków,
- 6) sumienne i uczciwe wykonywanie obowiązków.

5. Zadania sprzątaczek i robotnika do pracy lekkiej (konserwatora)

Robotnik do prac lekkich:

- 1) współpracuje z dyrekcją szkoły i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu młodzieży oraz dba o utrzymanie porządku w szkole i należytej dyscypliny pracy,
 - a) czuwa aby uczniowie zmieniali na terenie szkoły obuwie wyjściowe na zmienne,
- 2) dba o bezpieczeństwo budynku szkoły i właściwy stan sprzętu, zauważone zagrożenie usuwa a w razie niemożności zgłasza dyrekcji szkoły,
- 3) doręcza pisma urzędowe i załatwia różne sprawy służbowe zgodnie z poleceniem dyrekcji i sekretariatu,
- 4) dba o zewnętrzną dekorację szkoły, właściwy stan budynku i obejścia szkolnego (chodniki, boiska, parkany),

5) prowadzi rozdział środków czystości i sprzętu dla sprzątaczek, prowadzi bieżącą kontrolę czystości pomieszczeń szkolnych,

6) zachowuje się taktownie wobec przełożonych, nauczycieli, uczniów i interesantów.

Do zadań rzemieślnika (konserwatora) należy usuwanie wszelkich usterek technicznych oraz ogólny nadzór nad sprawnością techniczną obiektu szkolnego, jego urządzeń i sprzętu oraz wykonywanie niektórych prac malarskich.

Sprzątaczkę:

1) Utrzymywanie dyżuru na korytarzu wejściowym do budynku szkolnego:

- niedopuszczenie do chodzenia po szkole osobom obcym bez uprzedniego zgłoszenia się u dyrektora szkoły lub zastępcy i uzyskania zgody,
- czuwanie nad korzystaniem uczniów z szatni szkolnych.

2) Utrzymywanie czystości w pomieszczeniach zgodnie z przydzielonym metrażem.

3) Zgłaszanie konserwatorowi zauważonych usterek, koniecznych napraw sprzętu i urządzeń szkolnych.

4) Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrekcję szkoły lub osoby do tego upoważnione.

Szczegółowy zakres obowiązków i czynności dla poszczególnych pracowników opracowuje dyrekcja szkoły a pracownicy potwierdzają przyjęcie własnoręcznym podpisem.

§ 11

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

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

- pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem (pracownie, izby lekcyjne, izba tradycji),
- biblioteka,
- zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych (boiska sportowe, sala gimnastyczna),

- świetlicy i stołówki,

- gabinetu higieny,

- pomieszczeń administracyjnych i sanitarnych,

- szatni szkolnej.

2. Uczeń ma prawo do:

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
- 2) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole

zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności.

- 3) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych-jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
- 4) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
- 5) Życzliwego, podmiotowego traktowania.
- 6) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
- 7) Korzystanie z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego.
- 8) Wpływanie na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
- 9) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
- 10) Zapoznania go przez wychowawcę i nauczycieli przedmiotów z zasadami oceniania i kryteriami ocen.
- 11) Skorzystania z form pomocy w przypadku trudności w nauce (na jego prośbę):
 - pomoc nauczyciela przedmiotu,
 - pomoc koleżeńska,
 - pomoc nauczycieli świetlicy.

3. Uczeń ma obowiązki:

- 1) Dbać o honor szkoły i godnie ją reprezentować.
- 2) Nosić obuwie zamienne na lekcje i wszystkie zajęcia pozalekcyjne.
- 3) Szanować urządzenia, sprzęt szkolny oraz dbać o porządek, estetykę wewnątrz i otoczenia szkoły.
- 4) Bezwzględny zakaz ulegania nałogom: palenia papierosów, picia alkoholu i używania narkotyków.
- 5) Przychodzenia do szkoły bez makijażu, malowanych paznokci, farbowania włosów, kolczyków (w przypadku chłopców).
- 6) Uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem.
- 7) Uzupełniać braki wynikające z nieobecności w ciągu 7 dni po powrocie do szkoły.
- 8) Przychodzić do szkoły na wyznaczoną godzinę lub oczekiwać na lekcje w świetlicy szkolnej.
- 9) Przekazywać rodzicom informacje wychowawcy i nauczycieli dotyczące przewidywanych ocen w dniu uzyskania informacji a najpóźniej w dniu następnym.
- 10) Dbać o ład i porządek w klasie i na korytarzach szkolnych. Nie zostawiać tornistrów na korytarzach, dbać o rośliny doniczkowe.
- 11) Nie wychodzić w czasie przerw i zajęć szkolnych poza teren szkoły.
- 12) Odnosić się z szacunkiem do nauczycieli oraz koleżanek i kolegów i innych pracowników szkoły. Zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia w zespole.
- 13) Przestrzegać ustaleń wewnętrznego regulaminu szkoły.

4. Wyróżnienia i nagrody.

- 1) Zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
- 2) Za szczególne osiągnięcia w nauce, sporcie i konkursach wiedzy uczeń może otrzymać:
 - dyplom,
 - nagrodę rzeczową.
- 3) Za rzetelną naukę, aktywność społeczną i wzorowe zachowanie uczeń otrzymuje list pochwalny dyrekcji szkoły skierowany do rodziców.

5. Kary i tryb odwoławczy.

- 1) Uczeń za lekceważenie obowiązków szkolnych i naruszanie porządku szkolnego może być ukarany:
 - a) upomnieniem wychowawcy klasy wpisanym do zeszytu uwag,

- b) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców o jego nieodpowiednim zachowaniu,
- c) na wniosek wychowawcy klasy upomnieniem dyrektora szkoły wobec klasy (wpis do dziennika lekcyjnego),
- d) naganą dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły (wpis do dziennika lekcyjnego).

2) Za postępowanie wywierające szczególnie szkodliwy wpływ na kolegów lub powtarzające się naruszanie porządku szkolnego, mimo zastosowania różnych środków zaradczych, uczeń może być przeniesiony do równoległej klasy-decyzją rady pedagogicznej (na wniosek wychowawcy klasy).

3) Za rażące naruszanie regulaminu szkolnego, zachowania zagrażające bezpieczeństwu innych uczniów lub wpływające wyjątkowo demoralizująco na kolegów uczeń może być przeniesiony do innej szkoły.

O przeniesienie ucznia występuje dyrektor do Kuratora Oświaty na wniosek rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego i rady rodziców.

4) Szkoła zobowiązana jest pisemnie powiadomić rodziców ucznia o zastosowaniu kary pkt 1)d i pkt 2), 3) z podaniem uzasadnienia i trybu odwoławczego.

Rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem zapoznanie się z decyzją i trybem odwoławczym.

6. Tryb odwoławczy od zastosowanej kary.

1) Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się na piśmie w terminie 3 dni od powiadomienia o zastosowanej karze, nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym semestrze, do dyrektora szkoły z prośbą o ponowne rozpatrzenie decyzji o wymierzonej karze (w pkt 1)d, 2), 3)).

2) Odwołanie zostaje rozpatrzone przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:

- a) dyrektor lub zastępca jako przewodniczący,
- b) wychowawca klasy jako referujący zagadnienie,
- c) pedagog szkolny,
- d) nauczyciel mający dużą liczbę godzin w danej klasie.

Bez prawa głosu mogą uczestniczyć:

- a) przedstawiciel rady rodziców-na wniosek rodziców,
- b) inny nauczyciel szkoły-na wniosek wychowawcy,

3) komisja z przeprowadzonego postępowania sporządza protokół. O decyzji korniej i dyrektor powiadamia rodziców na piśmie,

4) od decyzji komisji nie ma odwołania.

§ 12

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR I W KŁOBUCKU

Podstawa prawna

1. Rozporządzenie MEN z dnia 19.04.1999r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. (Dz. U. z 1999r. Nr 41, poz. 414 z późn. zmianami).

2. Rozporządzenie MEN z dnia 19.04.1999r. w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych. (Dz. U. z 1999r. nr 41, poz. 413 z późn. zmianami).

3. Podstawy programowe - Rozporządzenie MEN z dnia 15.02.1999r. (Dz. U. z 1999r. Nr 14, poz. 129 z późn. zmianami).

§ 1 1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania oraz formułowania oceny.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,

- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,

d) musisz jeszcze popracować

e) słabo

W drugim semestrze klasy trzeciej wprowadza się cząstkowe oceny cyfrowe według skali od 1 do 6, przy zachowaniu oceny opisowej końcoworocznej.

2) W nauczaniu blokowym - (II etap edukacyjny) kl. IV, V, VI przyjmuje się oceny:

a) celujący-6

b) bardzo dobry - 5

c) dobry-4

d) dostateczny - 3

e) dopuszczający - 2

f) niedostateczny - 1

W ocenianiu bieżącym możliwe jest stosowanie „+” i „-” (zasady określa ocenianie przedmiotowe).

3) Dopuszcza się stosowanie skrótów w drugim etapie edukacyjnym odpowiednio: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.

5.2. Ocenianie klasyfikacyjne, śródroczne i końcoworoczne w II etapie edukacyjnym (kl IV, V, VI,) ustala się według skali ustalonej dla oceniania bieżącego. Wyrażone jest pełnym stopniem stosowanej skali (bez + i -).

5.3. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową.

Ocenianie zachowania

5.4. Ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną, począwszy od klasy czwartej, ustala się według następującej skali:

wzorowe, dobre, poprawne, nieodpowiednie. 5.5 Dopuszcza się stosowanie skrótów: wzorowe - wz, dobre - db, poprawne - pop, nieodpowiednie — ndp

5.6. W klasach I-III ocena zachowania jest oceną opisową.

5.7. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:

1) oceny z zajęć edukacyjnych

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

5.8. Kryteria ocen zachowania dla klas I-III i IV-VI stanowią załączniki do statutu.

5.9. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

6. Informacje o osiągnięciach ucznia gromadzone są w:

- dzienniku lekcyjnym (oceny bieżące i klasyfikacyjne)
- arkuszach ocen (oceny klasyfikacyjne)

7. Uczeń oceniany jest na podstawie:

- prac pisemnych (testów, sprawdzianów, prac klasowych, karkówek, wypracowań),
- odpowiedzi ustnych,
- pracy na lekcji indywidualnej i w grupie,
- zadań domowych,
- wytworów i ćwiczeń praktycznych,
- osiągnięć w konkursach przedmiotowych,
- zeszytów przedmiotowych.

Prace klasowe i sprawdziany przechowywane są do końca danego roku szkolnego.

7.1. Niezapowiedziane kartkówki i odpytywanie na poszczególnych lekcjach powinny zawierać treści z nie więcej niż czterech ostatnich lekcji.

7.2. Prace klasowe, sprawdziany, testy, lekcje po wtórzenie we obejmujące duże partie materiału (np. dział) zapowiadane są z tygodniowym wyprzedzeniem z określeniem zakresu wiadomości.

7.3. Ocenione prace klasowe (sprawdziany, wypracowania) z krótkim komentarzem pisemnym otrzymują uczniowie w terminie do dwóch tygodni od daty napisania. Po tym terminie oceny nie

będą wpisywane do dziennika.

7.4. Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel udostępnia pracę klasową dziecka na terenie szkoły. Na prośbę rodzica nauczyciel może przekazać pracę klasową do domu rodzinnego ucznia. Rodzic potwierdza podpisem zapoznanie się z oceną a uczeń przynosi pracę do szkoły w ciągu trzech dni od daty otrzymania pracy do domu.

7.5. Uczeń ma prawo do poprawy pracy klasowej. Termin poprawy ustala nauczyciel; uczeń pisze poprawę tylko raz. Ilość poprawionych prac ujęta jest w zasadach oceniania przedmiotowego.

7.6. W ciągu jednego tygodnia uczeń może mieć nie więcej niż trzy prace klasowe (sprawdziany), a w ciągu jednego dnia nie więcej niż jedną, nie licząc prac poprawianych.

7.7. Na tydzień przed posiedzeniem rady zatwierdzającej klasyfikację nie przeprowadza się prac klasowych.

7.8. Uczniowie zobowiązani są uzupełnienia braków w wiadomościach wynikłych z nieobecności usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych, w ciągu jednego tygodnia od zakończenia nieobecności.

7.9. Przy ocenianiu zachowania wychowawca uwzględnia opinię członków Rady Pedagogicznej, innych pracowników szkoły oraz zespołu klasowego.

§ 4 1. Uczeń klas IV-VI może otrzymać promocję z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 i co najmniej dobre zachowanie (Rozporządzenie MENiS z dn. 19.02.2002r. w sprawie sposobu prowadzenia dokumentacji).

2. Uczniowi, który uzyskał promocję z wyróżnieniem wręcza się świadectwo z wyróżnieniem.

§ 5 Klasyfikowanie semestralne i końcowe uczniów

1. Klasyfikowanie semestralne i końcowe polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia odpowiednio w pierwszym semestrze lub w danym roku szkolnym i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie z przyjętą skalą ocen.

2. Na tydzień przed posiedzeniami klasyfikacyjnymi: końcoworocznym i semestralnym poszczególni nauczyciele i wychowawcy informują ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. Uczniowie mają obowiązek poinformować o tym rodziców (prawnych opiekunów). Nauczyciele przedmiotów i wychowawcy zapisują w dzienniku przewidywane oceny klasyfikacyjne, ujmując je w nawiasie i zaznaczając datę przekazania informacji.

3. O przewidywanych ocenach niedostatecznych powiadamiani są uczniowie i ich rodzice na miesiąc przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającej klasyfikację.

3.1. Informację o przewidywanych ocenach niedostatecznych otrzymują rodzice na zebraniu.

4. Ustalone przez nauczyciela oceny klasyfikacyjne końcoworoczne lub semestralne mogą być zmienione tylko w wyniku egzaminu sprawdzającego.

5. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

6. Ucznia nauczania zintegrowanego można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną oraz na podstawie pisemnej zgody rodziców.

§ 6 Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej 50% czasu przeznaczony na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na swój własną pisemną prośbę lub prośbę rodziców (prawnych opiekunów).

3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna

może jeden raz w cyklu kształcenia wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Termin egzaminu wyznacza dyrektor, uzgadniając go z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. 1. Egzamin klasyfikacyjny za I semestr powinien odbyć się do końca pierwszego miesiąca II semestru (do końca lutego).

5. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor powołuje komisję w składzie:

1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący

2) nauczyciel przedmiotu jako egzaminator

3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu. W charakterze obserwatora może uczestniczyć wychowawca lub rodzic dziecka.

6. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

7. Tryb przeprowadzenia egzaminu oraz liczbę przedmiotów, z których uczeń ma być egzaminowany w jednym dniu ustala przewodniczący komisji.

8. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala egzaminator a zatwierdza przewodniczący komisji.

9. Oceny ustalone w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego nie podlegają poprawie z zastrzeżeniem pkt 10.

10. Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego za II semestr uzyskał ocenę ndst z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.

12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 7 Egzamin sprawdzający

1. Uczeń ma prawo do składania egzaminu sprawdzającego, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena okresowa (roczna) jest, jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców, zaniżona.

2. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców, zgłoszoną do dyrektora szkoły w terminie do trzech dni od posiedzenia zespołu klasyfikacyjnego. W prośbie musi być zaznaczona ocena, o jaką stara się uczeń. Termin egzaminu sprawdzającego wyznacza dyrektor szkoły, przy czym nie może to być termin późniejszy niż data Plenarnego Posiedzenia Rady Pedagogicznej zatwierdzającego klasyfikację.

3. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor - jako przewodniczący komisji

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne -jako egzaminujący

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

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako komisję egzaminującą innego n-la prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Egzamin sprawdzający składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki (techniki) oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

6. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkami komisji. Stopień trudności pytań musi odpowiadać kryterium stopnia, o który ubiega się uczeń.

7. Komisja egzaminacyjna na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego może:

a) podwyższyć stopień - w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu

b) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela - w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.

8. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ucznia.

§ 8 Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej (kl. VI) uczniów, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze —jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne -jako egzaminujący,

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

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

7. Uczni, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

8. Uczni, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

§ 9 Sprawy sporne między uczniami, ich rodzicami a nauczycielami, dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania rozpatruje dyrektor szkoły po analizie prac uczniowskich i zasięgnięciu opinii wychowawcy oraz zainteresowanego nauczyciela.

&10

Sposoby dostarczania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach uczniów

1. O ustalonych ocenach semestralnych rodzice zostaną poinformowani na wywiadówkach.

2. O aktualnych postępach ucznia powiadamia się rodziców na zebraniach semestralnych.

3. Zainteresowani rodzice mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie indywidualnych spotkań, uzgodnionych terminowo z nauczycielami.

4. Wychowawca lub nauczyciel przedmiotu może w sytuacjach wyjątkowych wezwać rodzica do szkoły w celu poinformowania o postępach dziecka.

§ 11

Ewaluacja WSO

1. Na początku roku szkolnego wychowawcy zapoznają uczniów i rodziców z zasadami WSO.

2. Nauczyciele, prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, zapoznają uczniów z ocenianiem

przedmiotowym na początku roku szkolnego. Na prośbę rodzica nauczyciel zobowiązany jest udostępnić mu zasady przedmiotowego oceniania.

3. Zgodnie z planem wewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły na koniec semestru lub roku szkolnego nastąpi sporządzenie raportu, opisującego działanie WSO w szkole. Informacje zebrane będą od uczniów, nauczycieli i rodziców za pomocą ankiet.

4. Dopuszcza się wprowadzenie do WSO zmian ewaluacji semestralnej lub rocznej.

§ 13

SYMBOLE SZKOŁY. DOKUMENTACJA

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 14

1. Statut jest otwarty. Zmiany w statucie (zgodne z obowiązującym prawem) mogą być wprowadzone uchwałą rady pedagogicznej na wniosek co najmniej dwóch spośród organów szkoły: dyrektor, rada pedagogiczna, samorząd uczniowski, rada rodziców.

2. Wszystkie sprawy nieuregulowane statutem - reguluj ą zapisy prawa oświatowego.

Statut przyjęto uchwałą rady pedagogicznej na posiedzeniu w dniu: 23 czerwca 2000r.

Projekt statutu do zaopiniowania przedstawiono:

Radzie Rodziców w dniu: 19 czerwca 2000r.

Samorządowi Uczniowskiemu w dniu: 18 czerwca 2000r.

Zmian w statucie dokonano na podstawie Uchwały RP z dnia 13 czerwca 2001 r.

Statut podpisany przez Dyrektora Szkoły Panią mgr Lidę Lisowską-Sukiennik.