

STATUT SZKOŁY

PODSTAWOWEJ

**im. Bohaterów Westerplatte
w Stroniu Śląskim**

Spis treści

1. Nazwa szkoły.....	4
2. Inne informacje o szkole podstawowej.....	5
3. Cele i zadania szkoły.....	6
4. Wewnątrzszkolny system oceniania.....	15
1) Cele ogólne.....	15
2) Podstawowe zasady oceniania.....	15
3) Zakresy oceniania.....	18
4) Sytuacje oceniania.....	18
5) Ocenianie semestralne i roczne (zajęcia edukacyjne).....	22
6) System oceniania zachowania.....	24
7) Zadania dla nauczycieli.....	29
8) Ewaluacja WSO.....	30
9) Postanowienia końcowe.....	30
5. Organy szkoły.....	31
1) Dyrektor szkoły.....	31
2) Rada Pedagogiczna.....	32
3) Rada Rodziców.....	34
4) Rada Uczniów.....	35
6. Organizacja szkoły	36
7. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	39
8. Nauczyciele- zadania i obowiązki.....	40
1) Nauczyciele.....	41
2) Pedagog szkolny	43
3) Wicedyrektor szkoły.....	44
9. Tworzenie zespołów nauczycieli.....	45
10. Wychowawca klasy.....	46
11. Działalność świetlicy szkolnej.....	49
12. Biblioteka szkolna.....	50
1. Biblioteka szkolna.....	50
2. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.....	51
3. Zadania biblioteki.....	52
4. Organizacja biblioteki.....	52

5. Prawa i obowiązki czytelników.....	53
13. Zasady rekrutacji uczniów do szkoły.....	55
1) Zasady przyjęcia do szkoły.....	55
2) Tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności.....	56
3) Postępowanie w przypadku nie spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów	58
4) Zasady tworzenia oddziałów klas I w Szkole Podstawowej w Stroniu Śląskim.....	60
14. Prawa ucznia	61
15. Obowiązki ucznia.....	63
16. Nagrody i kary	65
1) Nagrody.....	65
2) Kary.....	65
17. Formy współdziałania szkoły z rodzicami	66
18. Postanowienia końcowe.....	67

§ 1

NAZWA SZKOŁY

1. Podstawa prawna :

Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Westerplatte w Stroniu Śląskim, zwana w dalszej części Statutu „ Szkołą” jest szkołą publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U.z 1996 r. Nr 67, poz.329 i Nr 106,poz.496, z 1997 r.Nr 28,poz.153 i Nr 141,poz.943, z 1998 r. Nr 117, poz. 759 i Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 12, poz.136, Nr 19, poz.239, Nr 48,poz.550,Nr 104,poz.1104,Nr 120,poz.1268 i Nr 122, poz.1320 , z 2001 r.Nr 111, poz.1194 i Nr 144, poz. 1615,z 2002 r. Nr 41,poz. 362,Nr 113,poz.984,Nr 141,poz.1185 i Nr 200, poz. 1683 oraz z 2003 r. Nr 6,poz.65, Nr 128, poz.1176,Nr 137, poz. 1304 i Nr 203, poz. 1966 wraz z późniejszymi zmianami) zwanej dalej „ustawą”

Nazwa szkoły: **Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Westerplatte**

Siedziba: **ul. T. Kościuszki 57 ; 57 – 550 Stronie Śląskie**

2) Nazwa w pełnym brzmieniu :

Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Westerplatte w Stroniu Śląskim

Może być używany skrót nazwy : **SP – Stronie Śl.**

3) Szkoła posługuje się pieczęcią podłużną z pełną nazwą :

Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Westerplatte

ul. T. Kościuszki 57

57-550 Stronie Śląskie

Tel./fax. 074-8141231

§ 2

INNE INFORMACJE O SZKOLE PODSTAWOWEJ

- 1) Organem prowadzącym Szkołę Podstawową w Stroniu Śląskim jest Gmina Stronie Śląskie
- 2) Do obwodu szkoły należą miasto i gmina Stronie Śląskie.
- 3) Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa sześć lat i kończy się obowiązkowym zewnętrznym sprawdzianem umiejętności.
- 4) Zajęcia dydaktyczne mogą odbywać się na dwie zmiany
- 5) Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze Rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
- 6) Za całość pracy szkoły odpowiada Dyrektor Szkoły.

§ 3

CELE I ZADANIA SZKOŁY

Ust. 1

Do realizacji celów statutowych oraz prawidłowego funkcjonowania szkoła zapewnia możliwości korzystania ze :

1. Świetlicy
2. Biblioteki
3. Pracowni komputerowej
4. Boisk sportowych
5. Szatni
6. Sali gimnastycznej
7. Gabinetu pielęgniarstwa szkolnej
8. Gabinetu pedagoga
9. Archiwum
10. Pracowni techniki
11. Sal zabaw

ust. 2

Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania oraz przygotowuje ucznia do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich.

W zakresie nauczania szkoła zapewnia uczniowi:

- 1) Naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się , pisania i czytania ze zrozumieniem, w zróżnicowanych sytuacjach komunikacyjnych prywatnych i publicznych.
- 2) Poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia.

- 3) Dochodzenie do rozumienia , a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazanych treści.
- 4) Rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego.
- 5) Rozwijanie zdolności i dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo –skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych)
- 6) Traktowanie wiadomości przedmiotowych , stanowiących wartość poznawczą samą w sobie , w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie.
- 7) Poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego.
- 8) Poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.
- 9) Rozbudzanie motywacji czytania i rozwijania umiejętności odbioru rozumienia człowieka i świata; wprowadzanie w tradycję kultury narodowej i europejskiej.

ust. 3.

W zakresie kształcenia umiejętności i wykorzystywania zdobywanej wiedzy szkoła stwarza uczniowi warunki do nabywania umiejętności:

- 1) Planowania, organizowania, oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności.
- 2) Skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi , poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień.
- 3) Efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm.
- 4) Rozwiązywania problemów w twórczy sposób.
- 5) Poszukiwania , porządkowania , wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
- 6) Odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków.
- 7) Rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań.
- 8) Przyswajania sobie metod technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

ust. 4

Sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej .

1) Sprawdzian :

a) Na podstawie rozporządzenia MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych w ostatnim roku nauki w klasie VI Centralna Komisja Egzaminacyjna przeprowadza sprawdzian poziomu opanowania umiejętności określonych w standardach wymagań.

b) Sprawdzian ma charakter powszechny i obowiązkowy.

c) Sprawdzian przeprowadzany jest w kwietniu w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Sprawdzian trwa 60 minut , przy czym uczniowie , u których stwierdzono dysfunkcje mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formach dostosowanych do dysfunkcji; dla uczniów z dysfunkcjami czas trwania sprawdzianu może być przedłużony , nie więcej niż o 30 minut.

d) Dysfunkcje określa opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej. Opinia powinna być wydana przez poradnię nie później niż do końca września roku szkolnego , w którym odbywa się sprawdzian i nie wcześniej niż po ukończeniu III klasy szkoły podstawowej .

e) W przypadków uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i form przeprowadzania sprawdzianów do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia lub opinii.

f) W przypadku uczniów chorych lub niesprawnych czasowo , na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza można dopuścić ich do sprawdzianu na warunkach i w formie dostosowanych do stanu zdrowia.

g) Uczeń , który z przyczyn losowych bądź zdrowotnych nie przystąpi do sprawdzianu w ustalonym terminie albo przerwał sprawdzian , przystępuje do

niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora CKE, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora OKE.

h) uczeń , który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza klasę szóstą oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku z zastrzeżeniem pkt. i

i) W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych , uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do 20 sierpnia danego roku, dyrektor OKE może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły.

j) Uczeń może uzyskać na sprawdzianie max 40 punktów.

2) Za organizację przebiegu sprawdzianu oraz dokumentację odpowiadają dyrektor szkoły i przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

3)

a) Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły.

b) Wynik sprawdzianu oraz zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu uczeń otrzymuje nie później niż w ostatnim dniu zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Uczeń, który przystąpił do sprawdzianu w terminie dodatkowym – do 31 sierpnia danego roku.

ust. 5

W zakresie pracy wychowawczej , szkoła wspierając obowiązki rodziców zmierza do tego , aby uczeń:

1) Znajdował w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym , społecznym , zdrowotnym, estetycznym , moralnym i duchowym)

2) Rozwijał w sobie dociekliwość poznawczą , ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie.

3) Miał świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych , jak i całej edukacji na danym etapie.

4) Stawał się coraz bardziej samodzielny w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym , godząc umiejętne dążenie do dobra własnego z dobrem innych , odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych , wolność własną z wolnością innych.

5) Poszukiwał i odkrywał i odkrywał i dążył na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie.

6) Uczył się szacunku dla kolegi , nauczyciela, personelu szkoły , rodziny.

7) Uczył się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywał się do życia w rodzinie ,w społeczności lokalnej ,w państwie , w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych, przygotowywał się do rozpoznawania wartości moralnych , dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz miał możliwość doskonalenia się.

8) Kształtował w sobie postawę dialogu, umiejętności słuchania innych, rozumienia ich poglądów , umiał współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

ust.6

Sposoby wykonywania zadań szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia , zasad BHP oraz zasad promocji i ochrony zdrowia ucznia

1)

a) Zajęcia edukacyjne,

b) Godziny do dyspozycji wychowawców –pogadanki , dyskusje

c) Koła zainteresowań

d) Zajęcia warsztatowe

- e) Zajęcia terenowe
- f) Zajęcia świetlicowe
- g) Gry i zawody sportowe
- h) Zabawy, dyskoteki , ogniska
- i) Konkursy i olimpiady przedmiotowe
- j) Wycieczki piesze i autokarowe
- k) Apele szkolne
- l) Zielone szkoły
- ł) Edukacja prozdrowotna (pielęgniarstwo szkolne)
- m) Bieżący nadzór nad psychofizycznym rozwojem uczniów (pedagog , logopeda)

2) Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas:

- a) Zajęć obowiązkowych i przerw międzylekcyjnych
- b) Zajęć pozalekcyjnych poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę na zasadach obowiązującego Rozporządzenia MEN
- c) W czasie przerw opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele dyżurujący
- d) W klasach I-III ciągłą opiekę nad uczniami sprawuje wychowawca lub nauczyciel prowadzący aktualne zajęcia

3) Formy opieki i pomocy uczniom , pomoc psychologiczno-pedagogiczna

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:

- a) Diagnozowaniu środowiska ucznia
- b) Rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia
- c) Rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych
- d) Wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami
- e) Organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- f) Podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie

- g) Prowadzeniu edukacji pro zdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów , nauczycieli i rodziców
- h) Wspieraniu uczniów , metodami aktywnymi , w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia , zawodu i planowania kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie
- i) Wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia
- j) Udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia , u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się , umożliwiające sprostanie tym wymaganiom
- k) Wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych
- l) Umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli
- ł) Podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych

4) Zadania, o których mowa w punkcie 1 są realizowane we współpracy z:

- a) Rodzicami
- b) Nauczycielami i innymi pracownikami szkoły
- c) Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi
- d) Innymi przedszkolami, szkołami i placówkami
- e) Podmiotami działającymi na rzecz rodziny , dzieci i młodzieży

5) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne.

6) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek:

- a) Ucznia
- b) Rodziców
- c) Nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne
- d) Pedagoga

- e) Psychologa
- f) Poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej

7) Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w szkole jest organizowana w szczególności w formie:

- a) Zajęć dydaktyczno-wyrównawczych
- b) Zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym
- c) Zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców
- d) Porad dla uczniów
- e) Porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli

8) Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi , zajęciami specjalistycznymi, zajęciami psychoedukacyjnymi wymaga pisemnej zgody rodziców.

9) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów , którzy mają znaczne opóźnienia w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.

10)Porad dla uczniów , rodziców i nauczycieli oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli udzielają w zależności od potrzeb ,pedagog, psycholog, nauczyciel posiadający przygotowanie z zakresu logopedii lub logopedii szkolnej oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

11) Współpraca szkoły z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną obejmuje następujące kierunki działalności:

- a) Kierowanie dzieci z odchyleniami od normy rozwojowej na badania specjalistyczne do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej celem ustalenia rodzaju ,stopnia zaburzenia oraz form pracy z tymi dziećmi(za pisemną zgodą rodziców)

b)W zakresie opieki wychowawczej nad uczniami z trudnościami dydaktyczno-wychowawczymi, kierowanie dzieci na badanie specjalistyczne w celu ustalenia źródeł, przyczyn oraz form pracy z dziećmi sprawiającymi trudności dydaktyczno-wychowawcze (tzw. opinie i orzeczenia psychologiczno-pedagogiczne)

12) W zakresie szerzenia wśród rodziców, nauczycieli, wychowawców wiedzy psychologiczno-pedagogicznej:

- a) Udział pedagoga, psychologa i wychowawców w szkoleniach tematycznych organizowanych przez Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczną.
- b) Konsultacje w rozwiązywaniu konkretnych problemów wychowawczo-dydaktycznych zaistniałych na terenie szkoły.

13) Program wychowawczy i profilaktyki szkoły uchwała Rada Rodziców w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną.

14) Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej zapewnia Dyrektor Szkoły.

15) W szkole prowadzi się koła zainteresowań i zajęcia pozalekcyjne -ich rodzaj i liczba godzin zmienia się w zależności od zapotrzebowań uczniów , rodziców i nauczycieli oraz możliwości kadrowych i finansowych szkoły. Szkoła korzysta z basenu Centrum Sportu i Rekreacji w Stroniu Śląskim na zasadach określonych przez Radę Miasta.

§ 4

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. BOHATERÓW WESTERPLATTE W STRONIU ŚLĄSKIM.

ust. 1

CELE OGÓLNE

- 1) Motywacja uczniów do dalszej pracy

- 2) Pomaganie uczniowi w samodzielnym planowaniu pracy, nauki i rozwoju

- 3) Ujednolicenie zasad i kryteriów oceniania przez poszczególnych nauczycieli

- 4) Informowanie ucznia i rodziców (Prawnych opiekunów) o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych

- 5) Kontrolowanie poziomu wiedzy

- 6) Porównywanie osiągnięć ucznia ze standardami

- 7) Monitorowanie postępów , potrzeb i osiągnięć ucznia

- 8) Wdrażanie ucznia do samooceny i samodzielności

- 9) Doskonalenie metod pracy nauczycieli i planowanie procesu nauczania i jego ewaluacji

ust. 2

PODSTAWOWE ZASADY OCENIANIA

- 1) Rolą oceny jest przede wszystkim informowanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o osiągnięciach a także o brakach i trudnościach napotykanym w procesie uczenia się

- 2) Ocena nie może spełniać funkcji represyjnej

3) Nauczyciel jest bezwzględnie zobowiązany do przestrzegania jawności w wystawianiu ocen

4) Nie należy stawiać więcej niż jedną ocenę za jeden sprawdzian , odpowiedź czy inną formę sprawdzenia umiejętności i wiedzy

5) Ocena postępów ucznia dokonywana jest dwa razy w ciągu roku szkolnego:

a) klasyfikacja semestralna – druga połowa stycznia, pierwsza połowa lutego

b) klasyfikacja roczna – druga połowa czerwca

6) Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń , który uzyskał z zajęć edukacyjnych obowiązkowych średnią ocen co najmniej 4,75 i z zachowania co najmniej bardzo dobrą

7) W wyniku klasyfikacji semestralnej i rocznej uczeń otrzymuje stopnie szkolne z poszczególnych przedmiotów , wyrażone według następującej skali :

STOPIEŃ	SKRÓT LITEROWY	OZNACZENIE CYFROWE
Celujący	cel.	6
Bardzo dobry	bdb.	5
Dobry	db.	4
Dostateczny	dst.	3
Dopuszczający	dop.	2
Niedostateczny	nast..	1

8) W klasach I-III ocena semestralna klasyfikacyjna , ocena roczna klasyfikacyjna oraz ocena z zachowania są ocenami opisowymi , skierowanymi do ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów)

9) Skala literowa poziomu zdobytych kompetencji , do zapisywania w dzienniku przez nauczycieli kształcenia zintegrowanego :

A+ - uczeń świetnie opanował zdobyte wiadomości i umiejętności : w ogóle nie popełnił błędów,

A – uczeń bardzo dobrze opanował zdobyte wiadomości i umiejętności ; popełnił mało istotne błędy,

B+ - uczeń dobrze opanował zdobyte wiadomości i umiejętności ; popełnił mało błędów,

B – uczeń musi jeszcze popracować nad opanowaniem zdobytych wiadomości i umiejętności , popełnił około 50 % błędów,

C+ - uczeń słabo opanował zdobyte wiadomości i umiejętności , popełnił dużo błędów,

C – uczeń bardzo słabo opanował zdobyte wiadomości i umiejętności , popełnił bardzo dużo błędów.

10) Na czternaście dni przed semestralnym i rocznym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek powiadomienia uczniów i wychowawców klas tych uczniów o przewidywanych ocenach niedostatecznych.

Wychowawcy zawiadamiają o tym fakcie rodziców lub prawnych opiekunów uczniów.

11) Na siedem dni przed semestralnym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek wpisania ustalonych przez siebie ocen i powiadomienia o nich uczniów. Zapisy w dziennikach są ostateczne.

12) Osiąganie dobrych wyników w nauce w równym stopniu leży w interesie ucznia, nauczyciela jak i rodziców.

13) Praca z uczniem ze specyficznymi problemami edukacyjnymi (deficyty, opinie, trudne warunki środowiskowe)

Nauczyciel zobowiązany jest:

- indywidualnie zapoznać ucznia z kryteriami oceniania,
- aktywizować ucznia do pracy indywidualnej i grupowej podczas zajęć,
- systematycznie sprawdzać prace domowe i udzielać pomocnych wskazówek,
- nawiązać i utrzymywać ciągły kontakt z rodzicem lub wychowawcą ucznia,
- zapoznać się z sytuacją rodzinną ucznia, nie ośmieszać ucznia,
- nie szczędzić pochwał dla jego, nawet najmniejszych sukcesów i słów zachęty do dalszej pracy.

Uczeń zobowiązany jest:

- uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
- usprawiedliwić nieobecności,
- starannie prowadzić zeszyt przedmiotowy,
- systematycznie odrabiać zadania domowe (w miarę możliwości) ,
- być aktywnym na lekcjach (wykazywać chęć do pracy),

ust.3

ZAKRESY OCENIANIA

Ocenianiu podlegają:

1) Następujące formy aktywności ucznia:

- a) pisemne prace klasowe
- b) pisemne kartkówki,
- c) odpowiedzi ustne,
- d) prace domowe,
- e) zeszyt przedmiotowy,
- f) prace długoterminowe,
- g) rozwiązywanie problemów
- h) aktywność na lekcji
- i) praca w grupie

2) Zachowanie

Szczegółowe zasady oceniania wyżej wymienionych form aktywności ucznia zawierają przedmiotowe systemy oceniania.

ust. 4

SYTUACJE OCENIANIA

1) OCENIANIE BIEŻĄCE

- a) Nauczyciel danego przedmiotu , na początku każdego roku szkolnego , informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o :
 - wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania
 - sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

- warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej i semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
- b) Nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczające połowę czasu przeznaczanego na nie w szkolnym planie nauczania i niepoddanie się przez niego co najmniej jednej z ustalonych obowiązkowych form oceniania mogą stanowić podstawę do nieklasyfikowania go z tego przedmiotu
- c) Uczeń ma prawo do co najmniej jednokrotnej próby poprawienia oceny niedostatecznej i dopuszczającej z danej formy oceniania
- d) poprawiona ocena odnotowywana jest w dzienniku obok poprawianej
- e) W odniesieniu do odpowiedzi wynikających z własnej inicjatywy ucznia ocenie podlegać powinien nie sam fakt przejawiania aktywności, lecz rodzaj zaprezentowanych tą drogą umiejętności
- f) W okresie trzech tygodni przed klasyfikacją (semestralną i roczną) należy ograniczyć do minimum przeprowadzanie wszystkich form sprawdzania osiągnięć obejmujących zakres szerszy niż trzy jednostki tematyczne.
- g) Jeżeli liczba wolnych od zajęć edukacyjnych wynosi co najmniej trzy, nie zadaje się żadnych prac domowych

2) OCENIANIE SEMESTRALNE I ROCZNE

- a) W przypadku niepoddania się przez ucznia którejkolwiek formie sprawdzenia wiedzy czy umiejętności, w miejscu przeznaczonym na ocenę dopuszcza się zapisanie jednego ze znaków: **nb** (nieobecny), **np.** (nieprzygotowany), **nc** (niećwiczący), **bz** (bez zadania)
- b) Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, w ocenach cząstkowych oraz przy ocenianiu aktywności.
- c) Przyjmuje się, że ilość ocen cząstkowych, z których wystawiana będzie ocena semestralna, wynosi:
 - co najmniej 3 w przypadku przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się jeden raz w tygodniu
 - co najmniej 6 w przypadku przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się więcej niż jeden raz w tygodniu.
- d) Oceniane muszą być różne formy aktywności ucznia.

e) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego , techniki , zajęć technicznych , plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

f) Zajęcia z przygotowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie.

3) EGZAMIN POPRAWKOWY

a) Uczeń , który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne może zdawać egzamin poprawkowy

b) Część pisemna egzaminów poprawkowych z języka polskiego i matematyki powinna trwać 90 minut , a w odniesieniu do innych przedmiotów czas jej trwania określa poszczególne zespoły przedmiotowe.

c) Uczniowi należy zagwarantować czas na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej około 20 minut.

d) Zestaw pytań do obydwu części egzaminu poprawkowego z danego przedmiotu ustala zespół nauczycieli tego przedmiotu.

4) EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

a) Egzamin klasyfikacyjny wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami przedmiotów nie później niż na dzień przed ukończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicem(prawnym opiekunem,) Egzamin klasyfikacyjny obejmuje swoim zakresem materiał programowy zrealizowany w danym semestrze(roku szkolnym). W przypadku ucznia niesklasyfikowanego w drugim semestrze, egzamin przeprowadza się przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

b) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

c) Czas trwania części pisemnej egzaminu ze wszystkich przedmiotów ,jak również czas przygotowania ucznia do odpowiedzi ustnej ,powinien odpowiadać normom określonym w stosunku do egzaminu poprawkowego.

d) Układ zestawu zadań dla danego przedmiotu ustala zespół nauczycieli , uwzględniając umiejętności i wiedzę ze wszystkich poziomów wymagań.

5) SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIĄ

Uczeń może odwołać się od ustalonej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Odwołując się od oceny, rodzic (prawny opiekun) ucznia, zobowiązany jest złożyć podanie wraz z uzasadnieniem do dyrektora szkoły, w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:

a) w przypadku rocznej(semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych- przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną(semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

- termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami),

- ocena uzyskana w wyniku tego sprawdzianu nie może być niższa od uzyskanej w wyniku klasyfikacji i jest ostateczna,

- czas trwania części pisemnej egzaminu ze wszystkich przedmiotów, jak również czas przygotowania ucznia do odpowiedzi ustnej, powinien odpowiadać normom egzaminów poprawkowego i klasyfikacyjnego;

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania-ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

ust. 5

1. OCENIANIE SEMESTRALNE I ROCZNE (Zajęcia edukacyjne)

TRYB UZYSKANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH I SEMESTRALNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA.

- 1) Rodzice lub opiekunowie prawni dziecka składają wniosek o egzamin sprawdzający na ocenę wyższą niż przewidywana do dyrektora szkoły.
- 2) Egzamin sprawdzający odbywa się wyłącznie w formie testu. Warunkiem otrzymania oceny wyższej niż przewidywana jest otrzymanie powyżej 75 % punktów.
- 3) Czas trwania egzaminu wynosi dziewięćdziesiąt minut.
- 4) Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana semestralną (pkt.b,c) roczną ocenę (pkt a,b,c) , jeśli:
 - a) ocena klasyfikacyjna za pierwszy semestr nie była niższa pożądana na koniec roku,
 - b) średnia ocen cząstkowych z prac klasowych i sprawdzianów jest niższa jedynie o 25% od pożądaney oceny,
 - c) w terminie do ostatecznego wystawienia ocen uczeń otrzymał oceny nie niższe niż pożądana.
- 5) Tryb i forma uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę z zachowania jeśli:
 - a) ocena klasyfikacyjna zachowania nie była niższa od poprawnej
 - b) w terminie do ostatecznego wystawienia ocen uczeń radykalnie poprawił swoje zachowanie w zgodnej ocenie wychowawcy, nauczycieli i uczniów.

2) Skala ocen:

a) ocena celująca – 6

Oznacza, że osiągnięcia ucznia wykraczają poza wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela na podstawie wybranego programu oraz podstaw programowych, są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu,

b) Ocena bardzo dobra – 5

Oznacza, że uczeń całkowicie spełnia wymagania edukacyjne.

c) ocena dobra - 4

Oznacza, że spełnienie wymagań edukacyjnych jest pełne nie przewiduje kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia.

d) Ocena dostateczna – 3

Oznacza, że uczeń spełnił jedynie podstawowe wymagania edukacyjne, co może oznaczać trudności w toku kształcenia, przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu (dziedziny).

e) Ocena dopuszczająca – 2

Oznacza, że spełnienie wymagań edukacyjnych jest minimalne i poważnie utrudni dalsze kształcenie.

f) Ocena niedostateczna – 1

Oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia wymagań edukacyjnych, co uniemożliwia mu kontynuację kształcenia.

3) Częstotliwość oceniania :

a) W jednym tygodniu mogą się odbyć najwyżej dwa sprawdziany w danej klasie lecz nie jednego dnia.

b) W ciągu dnia może odbyć się jeden sprawdzian i jedna kartkówka

c) Zmiana terminu sprawdzianu może się odbyć na życzenie uczniów, z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu punkty 1 i 2 nie obowiązują.

4) Terminy oddawania sprawdzonych prac pisemnych:

a) sprawdziany – do dwóch tygodni roboczych.

b) kartkówki – do jednego tygodnia roboczego.

5) Wyrównanie braków.

Uczeń ma prawo do pomocy w ramach :

a) zajęć wyrównawczych,

b) zajęć świetlicowych,

c) dodatkowych ćwiczeń przygotowanych przez nauczyciela przedmiotu.

6)Sposoby gromadzenia informacji o uczniu:

a) dziennik lekcyjny.

- b) zeszyt uwag, jeśli wychowawca uzna, że jest taka potrzeba.
- c) Teczka wychowawcy.
- d) Notatnik nauczyciela

7) Sposoby powiadamiania rodziców(prawnych opiekunów) o osiągnięciach, postępach w nauce i zachowaniu uczniów:

- a) Rodzice(prawni opiekunowie) są informowani o ocenie uczniów w terminach ustalonych w punkcie ust 2 pkt 5
- b) Spotkania z rodzicami, które mogą poprzedzać:
 - zebranie rady pedagogicznej,
 - rozmowa wychowawcy z uczniem na temat jego postępów i osiągnięć.
- c) Konsultacje indywidualne z nauczycielami, także na przerwach międzylekcyjnych oraz w czasie ogólnych zebrań szkolnych(tzw.„Otwartych drzwi”)
- d) Poinformowanie o szczególnych osiągnięciach ucznia bądź o przewidywanych ocenach niedostatecznych semestralnych i rocznych , z miesięcznym wyprzedzeniem i wskazaniem możliwości poprawy.
- e) Informacja telefoniczna.
- f) Pisemne wezwanie rodziców(prawnych opiekunów) do zgłoszenia się w szkole w przypadku dłuższego braku kontaktu i problemów związanych z nauką lub zachowaniem ucznia.
- g) Uwagi w zeszytach przedmiotowych

ust 6

System oceniania zachowania:

- 1) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców(prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 2) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych

zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej ,w tym poradni specjalistycznej.

3) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

d) Uczniowi, któremu w danej szkole po raz trzeci ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

5. Skala ocen z zachowania:

a) wzorowe

b) bardzo dobre

c) dobre

d) poprawne

e) nieodpowiednie

f) naganne

6) Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia

Zachowanie ucznia ocenia się w dziewięciu kategoriach opisowych oznaczonych cyframi rzymskimi. Zadaniem nauczyciela jest wybranie w kolejnych kategoriach spośród poszczególnych zapisów tego zdania,które najlepiej charakteryzuje ucznia w opinii wychowawcy, In nych nauczycieli, uczniów i innych członków społeczności szkolnej. Cyfra przy wybranym zapisie oznacza liczbę przyznanych uczniowi punktów w danej kategorii.

Suma punktów zamieniana jest na ocenę według zasad wymienionych w ustaleniach końcowych.

W klasach I – III ocena z zachowania jest oceną opisową według wyszczególnionych kategorii:

a) Stosunek do nauki:

W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań, uczeń osiąga wyniki:

maksymalne – 2

przeciętne – 1

niskie – 0

b) Frekwencja:

Uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień – 2

Uczeń często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się (łącznie liczba spóźnień i nieusprawiedliwionych nieobecności wynosi do 25) – 1

Uczeń nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łącznie liczba spóźnień i nieusprawiedliwionych nieobecności przekracza 25) – 0

c) Rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań:

Uczeń uczestniczy w zajęciach szkolnych lub pozaszkolnych kół zainteresowań albo w innej formie rozwija swoje możliwości, co przynosi mu osiągnięcia w postaci sukcesów naukowych, artystycznych, sportowych lub w innych dziedzinach - 2

Uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem, satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce - 1

Uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem ani uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce - 0

d) Takt i kultura w stosunkach z ludźmi:

Uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia - 2

Zdarzyło się, że uczeń zachował się nietaktownie lub nie zapanował nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji - 1

Uczeń zwykle jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny, nie stara się nawet o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji - 0

c) Dbłość o wygld zewnętrzny

Uczeń szczególnie dba o swój wygld, jest zawsze czysty i stosownie ubrany - **2**
Zdarzyło si, że strój ucznia lub zachowanie przez niego higieny budziły zastrzeżenia – **1**

Uczeń jest zwykle niestosownie ubrany lub nie dba o higien, i nie reaguje na zwracane uwagi - **0**

f) Sumienność , poczucie odpowiedzialności:

Uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów(np. zwrot ksiązek do biblioteki, sprawdzianów ,przekazywanie usprawiedliwień itp.) rzetelnie wywiązuje si z powierzonych mu oraz podejmowanych różnorodnych prac i zadań - **2**

Uczeń nie zawsze dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje si z powierzonych mu prac i zadań, rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania ,ale dobrze si z nich wywiązuje - **1**

Uczeń zwykle nie dotrzymuje ustalonych terminów , nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań - **0**

g) Postawa moralna i społeczna ucznia:

W codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje si uczciwością, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych ,a także dla mienia publicznego i własności prywatnej, chętnie pomaga kolegom zarówno w nauce ,jak i w innych sprawach życiowych, wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz zespołu w szkole lub poza nią - **2**

Zdarzyło si (kilka razy) ,że uczeń nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła, uchybił godności własnej lub innej osoby, nie wykazał dostatecznego szacunku dla pracy własnej lub cudzej, naraził na nieznaczny uszczerbek mienie publiczne albo prywatne, odmówił pomocy koledze w nauce lub innej życiowej sprawie, nie uchylił si od prac na rzecz zespołu – **1**

Postępowanie ucznia zwykle jest sprzeczne z zasadą uczciwości , uczeń jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności własnej i innych ludzi, nie widzi potrzeby szanowania pracy oraz własności, unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób czy zespołu - **0**

h) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa :

Uczeń zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia - **2**

Zdarzyło się ,że uczeń spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób lub zlekceważył takie zagrożenie, nie zareagował na zwróconą mu uwagę - **1**

Często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub uczeń często lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag - **0**

i) Postawa wobec nałogów i uzależnień :

Nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień, on sam deklaruje, że jest od nich wolny, swoją postawą zachęca innych do naśladownictwa lub czynnie wspomaga starania innych o wyjście z nałogu czy uzależnienia - **2**

Jeden raz zdarzyło się ,że uczeń palił papierosy, przyjmował narkotyki, pił alkohol, ale sytuacja taka nie powtórzyła - **1** . Stwierdzono, że uczeń pali papierosy, pije alkohol przyjmuje narkotyki – **0**.

Sumuje się punkty uzyskane w poszczególnych kategoriach i stosuje poniższą tabelę przeliczeniową:

Łączna liczba punktów	Ocena całościowa
18	wzorowe
17-16	bardzo dobre
15-13	dobre
12-9	poprawne
8 – 4	nieodpowiednie
0 – 3	naganne

ust. 7

ZADANIA DLA NAUCZYCIELI

1) Zadania dla wychowawców klas:

- a) zapoznanie wychowanków z treścią WSO – do końca września każdego roku szkolnego.
- b) Zapoznanie rodziców z treścią WSO – do końca września każdego roku szkolnego.
- c) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2) Zadania dla ogółu nauczycieli:

- a) Bezwzględne przestrzeganie postanowień WSO.
- b) Rzetelne sprawdzanie umiejętności i wiedzy uczniów za pomocą urozmaiconych ,przemyślanych i sprawdzonych form, spełniających kryterium kumulatywności i zróżnicowanych ze względu na poziom trudności.
- c) Przekazanie uczniom poszczególnych klas informacji o formach i terminach sprawdzania postępów w nauce z nauczanego przedmiotu.
- d) Przedstawienie uczniom z dwutygodniowym wyprzedzeniem rzetelnej informacji na temat formy mającego się odbyć sprawdzania umiejętności i jego zakresu tematycznego.
- e) Umożliwienie uczniom odwołania się w sprawach spornych dotyczących oceniania do wychowawcy danej klasy lub w przypadkach wyjątkowych, do dyrektora szkoły.

ust. 8

EWALUACJA WSO

1) W procesie ewaluacji WSO udział biorą:

- a) uczniowie (przez wypełnianie ankiet, podczas dyskusji na lekcjach wychowawczych oraz swobodnych rozmowach z nauczycielami , na zebraniach SU),
- b) rodzice (w czasie zebrań rodzicielskich ogólnych i indywidualnych , przez ankietę, dyskusję z nauczycielami)
- c) nauczyciele (podczas rady pedagogicznej, dyskusji, zebrań).

2) Po każdym skończonym roku szkolnym poddajemy weryfikacji WSO, wyciągamy wnioski, które będą pomocne przy dalszych pracach.

3) Wszelkie zmiany w WSO dokonuje rada pedagogiczna.

ust. 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1) Ustalenia szczegółowe dotyczące przedmiotów nauczania podejmuje nauczyciele w przedmiotowych Systemach Oceniania.

2) W przypadkach nieobjętych WSO decyzje podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 5

ORGANY SZKOŁY

Organami szkoły są :

- 1) Dyrektor szkoły
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Samorząd Uczniowski
- 4) Rada Rodziców

ust. 1

A. DYREKTOR SZKOŁY

- 1) Kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli i zatrudnionych w szkole,
- 3) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie pro zdrowotne,
- 4) Sprawuje kontrolę obowiązków szkolnych przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły,
- 5) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
- 6) Kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący,
- 7) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie , a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 8) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

B. DYREKTOR DECYDUJE W SPRAWACH:

- 1) Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 2) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych,
- 3) Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej , w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
- 4) Decyduje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły oraz o odroczeniu obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej , a także w uzasadnionych przypadkach może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
- 5) Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa lub interesem szkoły. W takim przypadku , w terminie 2 tygodni uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem sporu. W przypadku braku uzgodnienia przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.

ust. 2

RADA PEDAGOGICZNA

1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia i wychowania.

2) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- a) Przygotowanie projektu statutu bądź projektu jego zmian;
- b) Zatwierdzenie planów pracy szkoły.
- c) Podejmowanie uchwał sprawie wyników klasyfikacji i promowania uczniów;
- d) Wyrażania zgody na egzamin klasyfikacyjny z przyczyn nieusprawiedliwionych;
- e) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;

f) Ustalanie organizacji, doskonalenie zawodowe nauczycieli szkoły.

3) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) Organizację pracy szkoły , zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- b) Plan finansowy szkoły;
- c) Przydział godzin nauczania i innych czynności dla nauczycieli;
- d) Propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
- e) Wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń , nagród i innych wyróżnień;
- f) Wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia.

4) Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

5) Rada Pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

ust. 3

RADA RODZICÓW

1) Cele działania Rady Rodziców

Celem działania Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowania do organów szkoły w tym zakresie, a w szczególności :

- a) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programów wychowawczych i Programu Profilaktyki Szkoły
- b) Pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- c) Współpraca ze środowiskiem szkoły lokalnym;
- d) Gromadzenie funduszy dla wspierania działalności szkoły, a także ustalenia zasad użytkowania tych funduszy;
- e) Zapewnienie rodzicom , we współdziałaniu z nauczycielami szkoły prawa do:
 - Znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych w szkole i w klasie,
 - Uzyskanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - Znajomości WSO,
 - Uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły.

2) Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci poprzez spotkania klasowe, indywidualne wizyty domowe, rozmowy telefoniczne, korespondencję w zależności od zaistniałych potrzeb.

ust. 4

RADA UCZNIÓW

1) Radę Uczniów tworzą wszyscy uczniowie szkoły; władzami samorządu są:

- a) Na szczeblu klas : Rady Klasowe,
- b) Na szczeblu szkoły : Rada Uczniów.

2) Do zadań Rady Uczniów należy:

- a) Przygotowanie projektów regulaminu Rady Uczniów;
- b) Występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonania.
- c) Wykonywanie zadań zleconych przez radę pedagogiczną i dyrekcję szkoły.

3) Rada Uczniów może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów , takich jak:

- a) Prawo do zapoznania się z programem nauczania;
- b) Prawo wyboru opiekuna samorządu;
- c) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- d) Prawo do organizowania życia szkolnego , umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
- e) Prawo do redagowania gazetki szkolnej;
- f) Prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej , sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami , w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

4) Szczegółowe prawa i obowiązki określa regulamin samorządu uczniowskiego

5) Współpraca między dyrektorem , Radą Pedagogiczną a samorządem uczniowskim odbywa się poprzez opiekuna SU.

6) Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

7) W wybranych zebraniach samorządu uczniowskiego może uczestniczyć dyrektor lub wicedyrektor szkoły.

8) samorząd uczniowski swoje wnioski do Rady Rodziców kieruje poprzez opiekuna SU.

§ 6

ORGANIZACJA SZKOŁY

1) Szkoła realizuje zadania opiekuńczo -zdrowotne, zapewnia opiekę i bezpieczny pobyt ucznia w szkole:

a) Każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenie musi albo sam usunąć, albo niezwłocznie zgłosić dyrekcji szkoły, kontrola obecności uczniów na każdej lekcji oraz reagowanie na „nagle” zniknięcie ucznia ze szkoły.

b) Opiekun pracowni opracowuje regulamin, a w nim zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów,

c) Z początkiem roku szkolnego opracowany zostaje harmonogram dyżurów przed lekcjami i w czasie przerw, zatwierdzony przez radę do realizacji.

d) Podczas organizowania wycieczek krajowych i zagranicznych obowiązuje regulamin stanowiący zał. do Statutu,

e) W szkolnym zestawie programów nauczania , programie wychowawczym i profilaktycznym szkoły zawarte są elementy wychowania zdrowotnego, zadania opiekuńcze i profilaktyki do realizacji, których zobowiązani są nauczyciele i wychowawcy.

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

3) Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora do dnia 30.04. każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

4) W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły , łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych , ogólną liczbę godzin zajęć

edukacyjnych, liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych oraz etaty nauczycieli.

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

6) Liczba uczniów w oddziałach szkolnych nie może być mniejsza niż 18 osób.

7) Oddział należy dzielić na grupy w nauczaniu :

- a) Wychowania fizycznego w klasach IV-VI (powyżej 26 uczniów);
- b) Języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów;
- c) Zajęć edukacyjnych, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.

8) W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

9) Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

10) Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

11) Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

12) Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia , zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w ust. 3.

13) Lekcje prowadzone są w pomieszczeniach do nauki (sale macierzyste, pracownie przedmiotowe) , bibliotece, sali sportowej ,terenowych obiektach, urządzeniach sportowych i małej świetlicy (sala zabaw dla klas I – III)

14) Lekcje mogą być prowadzone poza obiektem szkolnym (np. w muzeum, teatrze, na wycieczce dydaktycznej) po uzyskaniu zgody dyrektora lub wicedyrektora.

15) Zajęcia pozalekcyjne mają na celu rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, organizowane są według potrzeb uczniów i możliwości szkoły.

16) Zajęcia pozalekcyjne prowadzone są w pomieszczeniach do nauki i poza obiektem szkolnym.

17) Szkoła organizuje:

- a) zajęcia rewalidacyjne/rewalidacyjno-wychowawcze/,b) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
- c) Nauczanie indywidualne,
- d) Koła przedmiotowe i zainteresowań,
- e) Zajęcia turystyczne i rekreacyjno-sportowe.

18) Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice sobie tego życzą:

- a) Życzenie wyrażane jest w formie pisemnej składanej na początku edukacji szkolnej i nie musi być ponawiane;
- b) Na życzenie rodzica wyrażone w formie pisemnej , skierowanej do dyrektora szkoły uczeń może przerwać naukę religii;
- c) Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi w świetlicy.

19) Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca zestaw podręczników, które będą obowiązywały od następnego roku szkolnego.

20) Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej.

21) Zasady korzystania z pracowni komputerowej (oraz Internetu) określa Regulamin zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

§ 7

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

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

2) Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

3) W szkole podstawowej tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- a) Sprzątaczką.
- b) Woźny-konserwator.
- c) Główna księgową.
- d) Starszy referent administracyjny.
- e) Inspektor BHP
- f) Opiekun osób niepełnosprawnych (w Busie)

4) Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor Szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

5) Praca nauczyciela podlega ocenie. Tryb dokonywania oceny określany jest w drodze obowiązującego Rozporządzenia MEN.

§ 8

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ZADANIA NAUCZYCIELI

ust. 1

NAUCZYCIELE

1) Nauczyciel odpowiada za życie , zdrowie i bezpieczeństwo uczniów , zgodnie z obowiązującymi w szkole przepisami BHP.

2) Dbą o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, kontaktuje się w sprawie ucznia z wychowawcą, pedagogiem szkolnym, rodzicami (opiekunami prawnymi).

Dbą o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny, ponosząc odpowiedzialność materialną za przydzielony sprzęt.

3) Bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów, stosując się do WSO zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem MEN w sprawie zasad oceniania.

4) Udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów poprzez:

a) Kierowanie uczniów do świetlicy szkolnej na douczenie.

b) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze.

c) Kontakt z pedagogiem szkolnym celem poznania podłoża niepowodzeń.

5) Doskonali swoje umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej poprzez udział w konferencjach metodycznych, udział w lekcjach koleżeńskich, poznawanie nowych opracowań metodycznych i merytorycznych.

6) Podnosi swoje kwalifikacje (studia wyższe, specjalizacje, studia podyplomowe, kursy metodyczne i inne)

7) Ma prawo wyboru podręczników spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego. Zmiana podręczników może nastąpić dopiero po zakończeniu etapu edukacyjnego.

8) Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ,który musi spełniać warunki określone w aktualnym rozporządzeniu w sprawie dopuszczenia do użytku szkolnego.

9) Nauczyciel opracowuje tzw „plany wynikowe” i „plany wychowawcze” w terminach &9, ust1, pkt 7

10) Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

11) Nauczyciel uwzględnia prawo rodziców do:

- a) Znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i szkole;
- b) Znajomości przepisów dotyczących oceniania , klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- c) Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka , jego postępów w nauce i zachowaniu;
- d) Uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
- e) Wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

12) Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.

13) Nauczyciel zobowiązany jest do :

- a) Prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego;
- b) Odpowiedzialności za życie , zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- c) Dbanie o pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny;

- d) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
- e) Bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania;
- f) Udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
- g) Doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swej wiedzy.
- h) Opuszczania miejsca pracy przez nauczyciela /wyjście w trakcie zajęć/ możliwe jest pod warunkiem ,że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad uczniami przejmie w tym czasie inny nauczyciel.
- i) Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.

j) PEŁNIENIA DYŻURÓW NAUCZYCIELSKICH

- 1) Dyżur rozpoczyna się o godzinie 7.40 i obejmuje wszystkie przerwy międzylekcyjne aż do zakończenia zajęć lekcyjnych. Wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele pełnią dyżur na wyznaczonym korytarzu szkoły. W razie sprzyjających warunków atmosferycznych – opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie przyległym do budynku szkoły pełnią nauczyciele dyżurujący na I i II piętrze (po jednym nauczycielu z wymienionych pięter).
- 2) Do obowiązków nauczyciela dyżurnego należy :
 - a) Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom,
 - b) Przeciwdziałanie zachowaniom wulgarnym,
 - c) Informowanie wychowawców poszczególnych klas o niestosownych zachowaniach ich wychowanków,
 - d) Realizowanie dotyczących ogółu uczniów zarządzeń porządkowych dyrektora szkoły.
- 3) Nauczyciel zastępujący nieobecnego kolegę(koleżankę) na jego (jej) lekcji- przyjmuje na siebie także obowiązek pełnienia dyżuru przed tą lekcją – o ile zastępowany miał wtedy wyznaczony dyżur:
 - a) Obowiązek sprawdzenia , czy zastępowany nauczyciel ma wyznaczony dyżur, spoczywa na zastępującym,
 - b) Nauczyciel zgłaszający przyszłą nieobecność zobowiązany jest zasygnalizować dyrektorowi szkoły przewidziany dla niego – podczas tej nieobecności-dyżur.
- 4) Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżur przy rozbieralniach.

ust. 2

PEDAGOG SZKOLNY

1) W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny pracujący w oparciu o wytyczne rozporządzenia MEN w sprawie zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2) Do zadań pedagoga należy w szczególności :

- a) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- b) Określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnym uzdolnieniami , pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- c) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- d) Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli;
- e) Wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.
- f) Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

ust. 4

WICEDYREKTOR SZKOŁY

1) Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organu prowadzącego powołuje wicedyrektora.

2) Za zgodą organu prowadzącego , dyrektor szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

3) Odwołania ze stanowiska wicedyrektora dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

4) Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora , a w szczególności:

- a) Pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności;
- b) Przygotowuje projekty następujących dokumentów organizacyjnych szkoły:
- c) Szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
- d) Tygodniowy rozkład zajęć szkolnych, zgodnie z przepisami BHP,
- e) Plan pracy dydaktycznej i wychowawczej szkoły,
- f) Informacje o stanie szkoły w zakresie mu przydzielonym;
- g) Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
- h) Pełni bieżący dyżur kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu;
- i) Nadzoruje wypełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów.

5) Wicedyrektor decyduje w sprawie :

- a) Jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora szkoły, nauczycieli, wychowawców świetlicy, pedagoga szkolnego i bibliotekarza;
- b) Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą;
- c) Decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego w całej szkole;

- d) Ma prawo formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy opiekuńczo-wychowawczej wszystkich nauczycieli;
- e) Ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
- f) Ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem „ wicedyrektor szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

§ 9

TWORZENIE ZESPOŁÓW NAUCZYCIELI

ust. 1

ZESPOŁY NAUCZYCIELI

- 1) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenia zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.**

- 2) Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.**

- 3) Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu**

- 4) W szkole organizowany jest system Wewnętrznszkolnego Doskonalenia Nauczycieli, którego lider, powołany przez dyrektora szkoły, wspólnie z przewodniczącymi zespołów samokształceniowych, diagnozuje potrzeby, planuje i czuwa nad organizacją doskonalenia zawodowego**

- 5) Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:**
 - a) Zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych i wyboru programów pokrewnych.

b) Wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania.

c) Organizowania wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.

d) Wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

6) Zespół rozpoznaje środowisko każdego dziecka z danej klasy :

a) Środowisko zdrowotne.

b) Środowisko rodzinne.

c) Rozwój psychofizyczny dziecka, wykorzystując informacje od wychowawcy kształcenia zintegrowanego , informacje z dokumentacji szkoły.

7) Nauczyciele dokonują bilansu informacji z punktu 2 , ze zwróceniem szczególnej uwagi na możliwości i potrzeby każdego ucznia:

a) Klasy I i IV do końca września.

b) Klasy II i III – kontynuacja i uzupełnianie planu wychowawczego do 15 września .

c) Klasy V – VI – do 15 września.

§ 10

WYCHOWAWCA KLASY

1) Oddziałem opiekuje się wychowawca.

2) Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest , aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

Wyjątek od powyższej zasady stanowi:

a) Odejście od zawodu.

b) Przewlekła choroba.

c) Urlop macierzyński (wychowawczy).

d) Wniosek rodziców i uczniów (§ 10 pkt. 5) dotyczący zmiany wychowawcy na wniosek rodziców i uczniów.

3) Formy realizowania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów , ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

4) Dyrektor Szkoły powierzając obowiązki wychowawcy winien mieć na względzie dobro klasy oraz predyspozycje nauczyciela.

5) W sytuacjach konfliktowych rodzice danej klasy mogą żądać zmiany wychowawcy, kierując podanie w tej sprawie do Dyrektora Szkoły, który przeprowadza referendum i podejmuje decyzję (przy co najmniej 51 % ogółu rodziców klasy żądającej tej zmiany).

Dyrektor w ciągu dwóch tygodni powinien rozpoznać sprawę i podjąć decyzję informując o tym rodziców na ogólnym zebraniu z rodzicami zainteresowanej klasy. W przypadku, gdy rodzicem nie będą zadowoleni z podjętej decyzji , mają prawo odwołać się do organu prowadzącego w ciągu 7 dni. Decyzja organu prowadzącego jest decyzją ostateczną.

6) Nauczyciel w uzasadnionych sytuacjach może sam zrezygnować z wychowawstwa, po uprzednim złożeniu podania do Dyrektora Szkoły. Okres wypowiedzenia trwa jeden miesiąc.

7) Podstawowym zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami poprzez tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania się do życia w rodzinie i społeczeństwie.

8) Wychowawca

a) Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, planuje wspólnie z uczniami treści i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawców.

b) Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi działania wychowawcze wobec ogółu uczniów.

c) Utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów (kontakty indywidualne, zebrania rodzicielskie) i współdziała z nimi w celu poznania oraz ustalenia potrzeb

opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci. Zebrania powinny odbywać się co najmniej raz na kwartał oraz na miesiąc przed wystawieniem ocen semestralnych i rocznych.

d) Zapoznaje uczniów i rodziców z zasadami oceniania , klasyfikowania i promowania zgodnie z aktualnym rozporządzeniem MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych dla dzieci i młodzieży.

e) Włącza rodziców w sprawy życia klasy i szkoły.

f) Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności także zdrowotnych oraz zainteresowań szczególnych uzdolnień uczniów.

g) Inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów; wspólnie z uczniami i rodzicami ustala i organizuje różne formy życia zespołowego (imprezy klasowe, wycieczki integrujące zespół klasowy) .

h) Podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

i) Ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy dyrekcji w sprawach merytorycznych i metodycznych.

j) Odpowiada za dokumentację klasową.

k) Tworzy plan wychowawczy dla swojej klasy.

Plan wychowawczy dostosowany jest do :

a) Wiekowi uczniów.

b) Potrzeb uczniów.

c) Warunków środowiskowych szkoły.

§ 11

DZIAŁALNOŚĆ ŚWIETLICY SZKOLNEJ

Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) lub organizację dojazdu do szkoły, szkoła organizuje opiekę w świetlicy.

1) Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły, którą szkoła organizuje.

2) Do świetlicy przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci z rodzin niepełnych, wychowawczo zaniedbanych, sieroty, uczniowie dojeżdżający.

3) Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza liczy nie więcej niż 25 osób.

4) Godziny pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb uczniów dojeżdżających.

5) Świetlica sprawuje opiekę nad dziećmi dojeżdżającymi przed i po zajęciach lekcyjnych.

6) Do zadań świetlicy należy:

- a) Prowadzenie pomocy w nauce w zakresie wszystkich przedmiotów.
- b) Organizowanie zajęć rozrywkowych i rekreacyjnych.
- c) Rozwijanie zainteresowań u uczniów na zajęciach plastyczno-technicznych.
- d) Organizowanie wycieczek krajoznawczych.
- e) Współpraca z rodzicami i nauczycielami.

7) Za organizację pracy świetlicy odpowiadają wychowawcy świetlicy.

8) „Mała świetlica” (sala zabaw) spełnia dwie funkcje:

- a) Sali rekreacyjnej dla uczniów klas I – III
- b) Sali rekreacyjnej dla nauczania zintegrowanego.

§ 12

BIBLIOTEKA SZKOLNA

ust 1

Biblioteka szkolna

1) Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą do realizacji : potrzeb i zainteresowań uczniów, celów edukacyjnych, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatu nauczycieli, popularyzowania wiedzy.

2) Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

3) Księgozbiór biblioteki gromadzony jest w miarę środków finansowych szkoły. Zasady tworzenia księgozbioru wskazują rodzaje gromadzonych materiałów biblioteki:

- a) Książki z zestawu lektur dla ucznia, literaturę piękną i dzieła klasyki światowej
- b) Publikacje naukowe i popularnonaukowe z różnych dziedzin wiedzy objętych programem nauczania
- c) Programy i podręczniki szkolne
- d) Środki audiowizualne, multimedialne, dźwiękowe, obrazowe.
- e) Literaturę z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych.
- f) Materiały dotyczące problemów i rozwoju oświaty.
- g) Materiały dotyczące dziedzictwa kulturowego, wiedzy o regionie.

4) Biblioteka szkolna otwarta jest codziennie od 8.00 do 14.00

5) Pomieszczenie biblioteki szkolnej powinno umożliwiać :

- a) Gromadzenie i opracowywanie zbiorów .
- b) Korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę.
- c) Prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów
(w grupach lub oddziałach)

6) Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

ust. 2

ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Praca pedagogiczna :

- a) Udostępnianie zbiorów.
- b) Udzielanie informacji.
- c) Poradnictwo w doborze lektury.
- d) Przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników.
- e) Indywidualne kontakty z uczniami korzystającymi z biblioteki służące poznawaniu potrzeb czytelniczych.
- f) Prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa .
- g) Informowanie wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
- h) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych ucznia i pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania , samokształcenia oraz samodzielności w poszukiwaniach bibliograficznych i katalogowych.
- i) Popularyzacja dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej oraz poszanowania tradycji.
- j) Wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- k) Uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy Szkoły.

2) Praca organizacyjno – techniczna.

- a) Gromadzenie zbiorów.
- b) Ewidencja i opracowanie zbiorów (katalogowanie , klasyfikacja, opracowanie techniczne, konserwacja)
- c) Selekcja zbiorów.
- d) Prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne).
- e) Planowanie i sprawozdawczość (roczne plany pracy, sprawozdanie półroczne i roczne, planowanie wydatków, statystyka dzienna i okresowa)
- f) Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.

- g) Troska o właściwą organizację , wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego.
- h) Doskonalenie warsztatu pracy , samokształcenie.
- 3) Współpraca z innymi bibliotekami.
 - a) Wspólne organizowanie imprez czytelniczych
 - b) Wymiana informacji.

Ust. 3

ZADANIA BIBLIOTEKI

- 1) Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.**
- 2) Uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów : kształcząco-wychowawczej i kulturalno – rekreacyjnej.**
- 3) Służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doksztalcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.**
- 4) Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzi nauczyciel bibliotekarz i nauczyciele innych przedmiotów korzystając ze zgromadzonych zbiorów.**

ust. 4

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

- 1) Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:**
 - a) Zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie , kwalifikowaną kadre i środki finansowe na działanie biblioteki.
 - b) Zarządza skontrum zbiorów, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
 - c) W porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania.
- 2) Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia.**
- 3) Pracownicy biblioteki**
 - a) Biblioteką kieruje nauczyciel – bibliotekarz.
 - b) Zasady zatrudnienia bibliotekarzy określają odrębne przepisy (rozporządzenie w sprawie kwalifikacji nauczycieli).
 - c) Pracownik biblioteki odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.
- 4) Finansowanie wydatków:**

- a) Wydatki biblioteki finansowane są z budżetu szkoły.
- b) Działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

5) Czas pracy biblioteki:

- a) Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
- b) Okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum.
- c) Czas otwarcia biblioteki jest ustalony w porozumieniu z dyrekcją (od 8.00 do 14.00)

ust.5

PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW

- 1) Z księgozbioru korzystają uczniowie i nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni.**

- 2) Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.**

- 3) Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki z literatury pięknej i 1 lekturę , ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć lub ograniczyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.**

- 4) Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.**

- 5) W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary zgodne z ustaleniami rady pedagogicznej (prace na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczeń).**

- 6) W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza (o zbliżonej wartości)**

- 7) Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.**

8) Uczniom biorącym udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

9) Do obowiązku ucznia należy przestrzeganie regulaminu biblioteki.

§ 13

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO SZKOŁY

ust. 1

ZASADY PRZYJĘCIA DO SZKOŁY

1) Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym , w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia 18 roku życia.

2) Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat.

3) Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 5 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej, potwierdzoną opinią Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej

4) W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone na jeden rok.

6) W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym , w którym dziecko kończy 10 lat.

6) Decyzje w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

7) Do szkoły przyjmuje się:

a) Z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.

b) Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.

8) Dyrektor szkoły może odmówić przyjęcia ucznia spoza obwodu szkoły, jeśli istnieją przypuszczenia, że jego pobyt w szkole zagrażałby bezpieczeństwu innych uczniów.

9) Przydziały uczniów do poszczególnych klas I dokonuje dyrekcja szkoły.

10) Uczniowskie życie wewnątrzszkolne skupia się w dwóch grupach wiekowych:

a) GRUPA I – III

b) GRUPA IV – VI

11) Niespełnienie obowiązku szkolnego (art. 18 – 20 ustawy o systemie oświaty) podlega egzekucji w trybie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji

ust 2

TRYB I WARUNKI USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI

- 1. Usprawiedliwienia we właściwej formie wymaga każda nieobecność ucznia, na każdej godzinie zajęć lekcyjnych.**
- 2. Jedyną osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia w dzienniku lekcyjnym jest wychowawca klasy, a spóźnienia również nauczyciel uczący.**
- 3. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lekcyjnych odbywa się poprzez dokonanie zapisu w dzienniku lekcyjnym.**
- 4. Warunkiem usprawiedliwienia nieobecności jest przekazanie wychowawcy odpowiednich dokumentów przez ucznia lub jego rodziców, a w przypadku usprawiedliwienia w formie ustnej przeprowadzenie rozmowy z wychowawcą w trakcie której jego rodzice podadzą pozwalające na usprawiedliwienie przyczyny nieobecności.**
- 5. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:**

- a. zaświadczenie wystawione przez lekarza o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
 - b. pisemną prośbę rodzica zawierającą własnoręczny podpis o usprawiedliwienie i zawierającą uzasadnienie nieobecności;
 - c. prośbę rodzica o usprawiedliwienie nieobecności ucznia przekazaną w formie ustnej
 - d. zaświadczenie urzędowe wystawione przez organ sądowiczy, instytucję publiczną, itp. stwierdzające, że nieobecność ucznia wynikała z istotnych społecznie przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń;
- 6. Rodzice są zobowiązani do usprawiedliwienia nieobecności w terminie jednego tygodnia od dnia zakończenia nieobecności .**
- 7. Jeżeli nieobecność ucznia trwa, w sposób ciągły, dłużej niż tydzień, uczeń lub jego rodzice mają obowiązek poinformowania wychowawcy danej klasy o przyczynach powstania tej nieobecności, a wychowawca klasy przedłuża termin usprawiedliwiania nieobecności do czasu powrotu ucznia na zajęcia lekcyjne.**
- 8. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia na podstawie zaświadczenia rodziców, jeśli uzna, że podane przez nich powody są niewystarczające do usprawiedliwienia nieobecności.**
- 9. Dopuszcza się możliwość usprawiedliwiania pojedynczych opuszczonych dni w formie rozmowy rodzica z wychowawcą .**
- 10. W przypadku ustnej formy usprawiedliwienia** wychowawca odnotowuje fakt jej przeprowadzenia w dzienniku lekcyjnym podając jednocześnie przyczyny dla których nieobecność została usprawiedliwiona.
- 11. O zwolnieniu z pojedynczych lekcji decyduje wychowawca, jeśli jest nieobecny dyrektor szkoły i nauczyciele.**

12. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie z zajęć jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność.

13. Uczniowie, którzy biorą udział w zawodach, olimpiadach lub innych uroczystościach i zostali oddelegowani przez szkołę są liczeni jako obecni na zajęciach. Wychowawca fakt ten zapisuje w dzienniku z właściwą adnotacją.

14. Osoba usprawiedliwiająca nieobecność ma obowiązek przechowywać dokumenty, na podstawie, których nastąpiło usprawiedliwienie nieobecności do dnia zakończenia roku szkolnego lub w przypadku usprawiedliwiania na ustną prośbę odnotowywać w swojej dokumentacji, z jakiej przyczyny i na czyją prośbę nastąpiło usprawiedliwienie nieobecności.

ust. 3

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NIESPEŁNIENIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO PRZEZ UCZNIÓW.

Opracowano na podstawie ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. Nr 67, poz. 329 z 1996 r. z późniejszymi zmianami).

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- a) Dopelnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły.
- b) Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
- c) Zapewnienie warunków do przygotowania się dziecka do zajęć lekcyjnych.

Niespełnienie obowiązku szkolnego lub brak zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne, spowoduje wszczęcie następujących czynności wobec rodziców i dzieci.

2. Procedury postępowania:

- 1) Dłuższa, ciągła nieobecność (powyżej tygodnia)
 - a) Wychowawca zobowiązany jest do nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) , celem wyjaśnienia nieobecności.
- 2) Uczniowie nieregularnie uczęszczający do szkoły.
 - a) Diagnoza środowiska domowego (wychowawca).

- b) Skierowanie rodzica (opiekuna prawnego) do pedagoga szkolnego na rozmowę.
- c) W przypadku braku efektów powyższego postępowania skierowanie na posiedzenie Zespołu Wychowawczego.
- d) Dwukrotne upomnienie pisemnie.
- e) Kierowanie sprawy na drogę egzekucji administracyjnej.
- 3) Uczniowie uciekający z pojedynczych lekcji, wagarujący.
 - a) Rozeznanie przez wychowawcę , z jakich lekcji, jak często i z jakich przyczyn.
 - b) Rozmowa wychowawcy z uczniem.
 - c) Rozmowa wychowawcy z rodzicami (opiekunami prawnymi)
 - d) Rozmowa indywidualna.
 - e) Wywiad środowiskowy.
 - f) W przypadku braku kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) pisemne wezwanie na rozmowę do szkoły.
 - g) Wychowawca kieruje rodziców (opiekunów prawnych) i ucznia na rozmowę z pedagogiem szkolnym.
 - h) W przypadku braku efektów powyższego kierowania rodziców (opiekunów prawnych) na posiedzenie Zespołu Wychowawczego.
 - i) Dwukrotne upomnienie pisemne.
 - j) Skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego.

3) Każdy wychowawca ma obowiązek zapoznać się z powyższą procedurą o zapoznać z nią rodziców na zebraniu.

4) Zasady przyjmowania uczniów do szkoły reguluje rozporządzenie MENiS w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

ust. 4

ZASADY TWORZENIA ODDZIAŁÓW KLAS I W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. BOHATERÓW WESTERPLATTE W STRONIU ŚLĄSKIM

Podstawa prawna.

1. Art. 15.16. ustawy o systemie oświaty.

2. Rozporządzenie MENiS z 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (ze zm.)

1. Do klas pierwszych Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Stroniu Śląskim przyjmuje się

- z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły

- na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku , gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

2. Liczba oddziałów klas I zależy od liczby dzieci, które przybędą do szkoły. Tworzony oddział liczy co najmniej 18 uczniów.

3. Nauka w klasach I – III odbywa się na 2 zmiany ze względu na warunki techniczne szkoły.

4. Do klasy pierwszej (klas pierwszych) , która I etap edukacyjny będzie realizować w czasie tzw. "pierwszej" (rannej) zmiany w pierwszej kolejności zapisane zostają dzieci z terenu gminy , dojeżdżające autobusami PKS i busami oraz zamieszkałe daleko od szkoły , ale niepodlegające dowozowi określone w ustawie o systemie oświaty.

5. Do klasy pierwszej (klas pierwszych) , która może docelowo realizować I etap edukacyjny w czasie tzw. „późniejszej” zmiany zapisuje się dzieci zamieszkałe w osiedlach znajdujących się najbliżej szkoły (os. Morawka , os. Goszów)

6. Pozostałych uczniów przydziela się do klas biorąc pod uwagę ich liczbę z danej ulicy. Oddziały powinny mieć zbliżoną liczbę uczniów.

7. Nauczyciele, którzy kończą I etap edukacyjny otrzymują w pierwszym roku szkolnym wychowawstwo kl. I.

Jeżeli nauczyciel prowadził oddział przez trzy lata w czasie wcześniejszej rannej zmiany – otrzymuje klasę , która docelowo może być prowadzona w czasie późniejszej, drugiej zmiany i na odwrót.

8. Niniejsze zasady przedstawiane są rodzicom przyszłych pierwszoklasistów w trakcie zebrania organizacyjnego , które odbywa się w miesiącu czerwcu poprzedzającym rok szkolny , w którym dziecko przybędzie do klasy pierwszej.

§ 14

PRAWA UCZNIA

Uczeń ma prawo do :

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia , zgodnie z przyjętymi zasadami higieny umysłowej.
- 2) Właściwej opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego wolności osobistej i prywatności.
- 3) Przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy oraz aktywnego uczestnictwa w dowolnie wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych (koła zainteresowań, koła przedmiotowe, organizacje szkolne, pozaszkolne) o ile te ostatnie nie kolidują z czasem obowiązkowych zajęć dydaktycznych ucznia.
- 4) Korzystania z dodatkowej pomocy nauczyciela, kolegów, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału nauczania.
- 5) Wyrażania opinii na temat życia szkoły oraz wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową, a także do wyrażania opinii o zachowaniu swoich kolegów.
- 6) Uczestnictwa w konkursach, imprezach i zawodach szkolnych oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz.
- 7) Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego dostępnego w szkole (korzystania z indywidualnych rozmów z pedagogiem dotyczących trudności w nauce, problemów osobistych).

- 8) Jawnej, sprawiedliwej i obiektywnej oceny z przedmiotu i zachowania.
- 9) Znajomości pracy kontrolnej z wyprzedzeniem:
 - a) Tygodniowym w klasach IV-VI.
 - b) Trzydniowym w klasach I – III.
- 10) Jednego sprawdzianu (pracy kontrolnej) w ciągu dnia, o ile sprawdzian taki obejmuje materiał większy niż materiał trzech tematów lekcyjnych.
- 11) Uzyskiwania informacji o wyniku (ocenie) pracy pisemnej w ciągu 14 dni od napisania pracy.
- 12) Znajomości oceny semestralnej lub rocznej w terminie zgodnym z regulaminem oceniania i promowania uczniów.
- 13) Odwoływania się od oceny semestralnej lub rocznej (z przedmiotu nauczania i zachowania) do Dyrektora Szkoły, zgodnie z regulaminem oceniania i klasyfikowania uczniów.
- 14) Korzystania z możliwej w szkole opieki socjalnej.
- 15) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych ,księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych-pod opieką nauczyciela.
- 16) Proponowania tematyki porad klasowych, zgodnej z własnymi potrzebami uczniów .
- 17) Odwoływania się od kar. Od każdej wymierzonej kary rodzice (opiekun prawny) mogą się odwołać w formie pisemnej , za pośrednictwem Rady Uczniów wychowawcy, rodziców (prawnych opiekunów) do odpowiedniej komisji Rady Rodziców lub do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni.
- 18.) Znajomości zasad oceniania , prawo do informacji oraz do ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem.

§ 15

O BOWIĄZKI UCZNIĄ

Uczeń ma obowiązek:

- 1) Przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły.
- 2) Systematycznej nauki i zdobywania wiedzy.
- 3) Uczestniczenia w realizacji celów szkoły.
- 4) Dbania o honor, tradycje i dobre imię swojej klasy i szkoły.
- 5) Godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią.
- 6) Dbania o piękno mowy ojczystej.
- 7) Szacunku dla poglądów i przekonań innych.
- 8) Kulturalnego korzystania z pomieszczeń szkolnych , klaso pracowni, dbania o wspólną własność (sprzęt, urządzenia) oraz podręczniki , a także o porządek i estetykę sanitariatów i korytarzy.
- 9) Sumiennego wykonywania obowiązków dyżurnego klasowego.
- 10) Rzetelnego i uczciwego informowania rodziców (opiekunów) o wynikach w nauce i zachowaniu w szkole.
- 11) Noszenia przyborów szkolnych, podręczników , zeszytów oraz stroju sportowego na zajęcia wychowania fizycznego.
- 12) naprawiania szkód wyrządzonych przez siebie (uczeń lub rodzic mają obowiązek naprawy zniszczeń dokonanych przez dziecko na własny koszt)
- 13) Ucznia obowiązuje strój:
 - a) Galowy : dziewczęta : garsonka, spódnica długa lub krótka albo długie spodnie w stonowanych kolorach i jasna bluzka, chłopcy: strój galowy w stonowanych kolorach Strój galowy obowiązuje wszystkich uczniów podczas uroczystości szkolnych i państwowych.
 - b) Szkolny- zbliżony fasonem do wizytowego lub sportowego , zasłaniający bieliznę, tułów i ramiona, w odcieniach granatu, brązu, czerni , khaki i bieli oraz obuwie zmienne.

Strój szkolny obowiązuje w czasie pobytu na terenie szkoły podczas zajęć dydaktycznych.

 - a) W czasie imprez i innych zajęć szkolnych strój ucznia ustala organizator.
 - b) Dopuszcza się noszenie biżuterii przy zachowaniu następujących warunków: - kolczyki dozwolone jedynie przy uszach
 - c) zabrania się farbowania włosów, makijażu oraz malowania paznokci.

14) Pomocy młodszym , ochrony własnego zdrowia oraz zdrowia innych :

a) Nie pić alkoholu.

b) Nie palić tytoniu.

c) Nie używać narkotyków oraz środków odurzających.

15) Nieprzynoszenia do szkoły:

a) przedmiotów niebezpiecznych dla życia i zdrowia innych (materiałów wybuchowych ,łatwopalnych, broni)

b) sprzętu elektronicznego oraz sprzętu nagrywającego dźwięk i obraz (w tym telefonów komórkowych) W wyjątkowych sytuacjach (na pisemną prośbę rodziców) dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na używanie telefonu komórkowego. W czasie zajęć edukacyjnych telefon :” milczy”.

16) Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów.

17) Posiadania pisemnego zwolnienia lub usprawiedliwienia od rodziców lub opiekunów w wypadku zwolnienia się z lekcji w danym dniu. O zwolnieniu powinni wiedzieć wychowawca i nauczycielem uczący w danym dniu przedmiotów, z których uczeń się zwalnia.

18)Przedłożenia pisemnego usprawiedliwienia od rodziców (opiekunów prawnych) w czasie każdej nieobecności ucznia podczas zajęć obowiązkowych w szkole.

19. Na wypadek nieobecności ucznia w czasie egzaminu poprawkowego i badań kompetencji , uczeń ma obowiązek przedstawić zwolnienie lekarskie.

Uczeń ma obowiązek okazywać szacunek wszystkim nauczycielom i pracownikom szkoły.

21. Niewypełnienie obowiązków uczniowskich będzie skutkowało obniżoną oceną ze sprawowania (WSO)

§ 16 NAGRODY I KARY

Ust. 1

NAGRODY

1) Uczniowie nagradzani są za :

- a) Bardzo dobrą naukę (średnia co najmniej 4,75).
- b) Wzorowe zachowanie.
- c) Systematyczne uczęszczanie do szkoły (100 %)
- d) Wybitne osiągnięcia (naukowe , ekologiczne, artystyczne i sportowe) .
- e) Udział w konkursach i zawodach.

2) Rodzaje nagród:

- a) Pochwała ucznia przez nauczyciela na forum klasy.
- b) Pochwała – wyróżnienie dyrektora na apelu szkolnym.
- c) Pochwała na zebraniu wobec rodziców.
- d) Nagroda rzeczowa.
- e) Odznaka dla ucznia „ Uczeń wzorowy” .
- f) Świadectwo z paskiem.
- g) List lub dyplom pochwalny dla rodziców.

3) Szkoła ma obowiązek poinformowania rodziców (opiekunów) dla najlepszego absolwenta o przyznanej nagrodzie.

Ust. 2

KARY

Kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

1) Rodzaje kar:

- a) Upomnienie (ustne, pisemne) ucznia przez nauczyciela , wychowawcę.
- b) Nagana Dyrektora Szkoły w obecności uczniów i równoległe pisemne powiadomienie rodziców o jego zachowaniu.
- c) Zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych , do reprezentowania szkoły na zewnątrz.

- d) Pozbawienie funkcji społecznej w klasie, szkole, w Radzie Uczniów oraz innych organizacjach.
- e) Kary pieniężne ponoszone przez rodziców za wyrządzone szkody.
- f) Przeniesienie do innej klasy.

2) Sprawy sporne należy rozstrzygać przy udziale zainteresowanych stron (uczeń , rodzice lub opiekunowie, wychowawca , nauczyciele , dyrektor)

3) Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) o zastosowaniu kary wobec dziecka.

§ 17

FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

- 1) Zebrania z rodzicami (wywiadówki).
- 2) Udział rodziców w uroczystościach szkolnych i klasowych.
- 3) Pomoc w organizowaniu wycieczek , zabaw klasowych, festynów sportowych itp.
- 4) Organizowanie prac na rzecz klasy , szkoły.
- 5) Udział rodziców w pracach Rady Rodziców.
- 6) Kontakty indywidualne z wychowawcą i nauczycielami uczącymi.
- 7) Współdziałanie rodziców z pedagogiem , logopedą, pielęgniarką szkolną itp.

§ 18

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1) Szkoła używa pieczęci urzędowej , zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2) Szkoła posiada własny sztandar.
- 3) Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 4) Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
- 5) Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w Statucie Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
- 6) Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.
- 7) Zmian w statucie dokonuje komisja statutowa powołana przez dyrektora szkoły (przewodniczący grup wiekowych , zespołów przedmiotowych , przedstawiciele związków zawodowych , pedagog szkolny, opiekun samorządu uczniowskiego).

REGULAMINY

REGULAMIN I ORGANIZACJA ŚWIETLICY SZKOLNEJ

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Świetlica prowadzona przez szkołę jest placówka przeznaczoną dla uczniów tej szkoły.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.

§ 2

Cele i zadania świetlicy

1) Świetlica zapewnia dzieciom i młodzieży zorganizowaną opiekę wychowawczą umożliwiającą wszechstronny rozwój osobowości, pomoc w nauce oraz odpowiednie warunki do nauki własnej, rekreacji i rozwijania własnych zainteresowań. Do zadań świetlicy należy:

- a) Zapewnienie uczniom opieki przed lub po lekcjach;
- b) Organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy;
- c) Organizowanie gier i zabaw ruchowych, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
- d) Odkrywanie i rozwijanie zainteresowań;
- e) Stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek, kształcenie nawyków kulturalnego życia codziennego;
- f) Upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- g) Rozwijanie samodzielności i samorządności;
- h) Współdziałanie z rodzicami, nauczycielami, wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym oraz instytucjami społecznymi w zakresie realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych szkoły wynikających z jej programu wychowawczego oraz rocznych planów pracy;

2. Oprócz zadań wymienionych w ust. 2 świetlica może:

- a) Organizować zajęcia otwarte dla dzieci nie będących wychowankami świetlicy;
- b) Organizować imprezy szkolne (kulturalno-oświatowe, plenerowe, rozrywkowe);
- c) Obejmować opieką wychowawczą uczniów skierowanych do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela.

§ 3

Organizacja pracy świetlicy.

1. Zajęcia prowadzone są zgodnie z rozkładami zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
2. Świetlica realizuje zadania według własnego rocznego planu pracy i tygodniowego rozkładu zajęć opracowanego w oparciu o roczny plan pracy szkoły.

§ 4

Wychowankowie świetlicy

1. Ze świetlicy korzystają uczniowie Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Stroniu Śląskim.
2. Kwalifikacja uczniów do świetlicy odbywa się na podstawie zgłoszenia rodziców, wychowawcy (za zgodą rodziców) , nauczycieli. W pierwszej kolejności przyjmuje się uczniów rodziców pracujących, uczniów dojeżdżających , rodzin niepełnych, wielodzietnych , zaniedbanych wychowawczo, rodzin zastępczych, sieroty, dzieci nauczycielskie, uczniów w przypadku braku nauczyciela.

§ 5

Prawa wychowanka świetlicy

1. Wybór zajęć zgodnie z zainteresowaniami;
2. Korzystanie z pomocy wychowawcy w odrabianiu zadań;
3. Wpływ na planowanie pracy w świetlicy;
4. Życzliwe , podmiotowe traktowanie;
5. Uzyskanie pomocy w trudnych sytuacjach.

§ 6

Obowiązki wychowanka świetlicy

1. Systematyczny udział w zajęciach osób dojeżdżających do szkoły;
2. Przestrzeganie regulaminu świetlicy i przyjętych w szkole norm zachowania;
3. Pełnienie dyżurów w czasie wydawania drugiego śniadania;
4. Dbłość o porządek i wystrój świetlicy;
5. Poszanowanie sprzętu i wyposażenia świetlicy;
6. Kulturalne zachowanie się w trakcie zajęć świetlicowych jak i w trakcie posiłków;
7. Dbłość o bezpieczeństwo swoje i kolegów;

§ 7

Nagrody i kary wobec wychowanków

1. Wychowanek świetlicy może być nagradzany:

- a) Pochwałą wychowawcy świetlicy,
- b) Pochwałą wychowawcy świetlicy wobec grupy,
- c) Pochwałą wychowawcy świetlicy wobec rodziców,
- d) Pochwałą dyrektora,
- e) Dyplomem,
- f) Nagrodą rzeczową.

2. Za nieprzestrzeganie regulaminu świetlicy wychowanek może być ukarany:

- a) Upomnieniem wychowawcy świetlicy,
- b) Naganą udzieloną w obecności wychowawcy klasy
- c) Upomnieniem dyrektora,
- d) Pisemnym powiadomieniem rodziców,

§ 8

Pracownicy świetlicy

Pracownikami świetlicy są wychowawcy - nauczyciele.

§ 9

Dokumentacja świetlicy

1. W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:

- a) Roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej;
- b) Tygodniowy rozkład zajęć ;
- c) Dzienniki zajęć;

§ 10

Postanowienia końcowe

Z wyposażenia świetlicy można korzystać wyłącznie pod opieką i za zgodą wychowawcy świetlicy, którego obowiązkiem jest dbałość o jego właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie . Rodzice ucznia, który dokonał celowego zniszczenia wyposażenia świetlicy , mogą zostać obciążeni pełną lub częściową odpłatnością za zniszczony lub uszkodzony sprzęt. Na wychowawcy świetlicy ciąży

obowiązek zapoznawania uczniów zapisywanych do świetlicy i ich rodziców z niniejszym regulaminem.

REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. Podstawa prawna regulaminu:

- a) Artykuł 55 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku
- b) Statut Szkoły Podstawowej w Stroniu Śląskim
- c) Konwencja Praw Dziecka

Rozdział 1

Postanowienia wstępne:

Art. 1

Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Samorząd jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów szkoły. Z chwilą odejścia ucznia ze szkoły automatycznie przestaje on być członkiem Samorządu oraz jego władz. Reprezentacja Samorządu Uczniowskiego przyjmuje nazwę „ Rada Uczniów” . Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Stroniu Śląskim. Warunki do działalności Samorządu Uczniowskiego organizuje Dyrektor szkoły.

Rozdział 2

3. Organy Samorządu Uczniowskiego

Art. 2

Uczniowie szkoły tworzą następujące organy:

- a) Klasowe Rady Uczniów
- b) Radę Uczniów

Art. 3

Klasowe Rady Uczniów wybierane są w sposób określony przez uczniów każdej klasy pod kierunkiem wychowawcy klasy. Klasowa Rada Uczniów może składać się z trzech do pięciu osób. W skład koniecznie powinni wejść :

- a) przewodniczący
- b) zastępca przewodniczącego
- c) skarbnik

4. Zmiany w Klasowych Radach Uczniów przeprowadzane są na zebraniach klasowych w zależności od potrzeb.

Art. 4

5. W skład Rady Uczniów wchodzi :

- a) przewodniczący
- b) zastępca przewodniczącego
- c) skarbnik
- d) sekretarz

6. Samorząd może powoływać sekcje działające w celu wykonania konkretnego zadania.

Art. 5

7. Opiekunem Samorządu jest nauczyciel wybrany przez Radę Uczniów. Rolą opiekuna jest koordynowanie pracy Samorządu, doradzanie i pomaganie w realizacji zadań oraz inspirowanie uczniów do samodzielnej działalności. Opiekun Samorządu po każdym półroczu sporządza sprawozdanie z działalności Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział 3

8. Praca Samorządu Uczniowskiego

Art. 6

Zebranie przedstawicieli Klasowych Rad Uczniów zwołuje opiekun szkolnego samorządu. Zebranie Rady Uczniów może być zwołane na wniosek Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej lub Klasowych Rad Uczniów. Zebrania przedstawicieli Klasowych Rad Uczniów powinny odbywać się nie rzadziej niż raz w miesiącu.

Ar. 7

9. Do zadań Klasowych Rad Uczniów należą:

- a) współpraca z wychowawcą (pomoc dla wychowawcy w realizacji jego działań)
- b) pomoc uczniom uczącym się słabo
- c) organizacja imprez klasowych
- d) przedstawianie wychowawcy wniosków dotyczących klasy

Art. 8

10. Zebranie przedstawicieli wszystkich Klasowych Rad Uczniów:

- a) ustala zasady tworzenia i kryteria wyboru Rady Uczniów
- b) planuje pracę Samorządu Uczniowskiego (uroczystości , imprezy, akcje , konkursy)
- c) zatwierdza roczny plan pracy Samorządu Uczniowskiego przygotowany przez Radę Uczniów
- d) przedstawia Dyrektorowi wnioski dotyczące swojej działalności.

Rozdział 4

11. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego

Art. 9

12. Uczniowie mają prawo do :

- a) wyłaniania w demokratycznych wyborach swoich reprezentantów klasowych

i szkolnych

b) opracowywania ordynacji wyborczej do Rady Uczniów

c) organizowania działalności oraz dysponowania funduszami Samorządu Uczniowskiego

d) nowelizacji regulaminu Uczniowskiego

e) odwołania Rady Uczniów

f) zmiany opiekuna Samorządu Uczniowskiego

g) występowania do Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców z wnioskami przedstawiania i opiniowania spraw szkolnych, zwłaszcza dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:

a) zapoznanie się z programami nauczania, ich treścią, celem i stawianymi wymaganiami

b) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu

c) organizacji życia szkolnego

d) działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z potrzebami i w porozumieniu z Dyrektorem szkoły

e) redagowania gazetki szkolnej

Rozdział 5

13. Wybory do Rady Uczniów

Art. 10.

14. Kadencja Rady Uczniów trwa 1 rok. Rady Uczniów tworzą osoby, które uzyskały największą liczbę głosów.

Art. 11.

15. Wszelkie głosowania odbywają się przy obecności przynajmniej 2/3 uprawnionych do głosowania. Głosowanie jest:

a) powszechne (każdy uczeń ma prawo głosu)

b) równe (jednakowo liczy się głos każdego ucznia)

c) bezpośrednie (każdy musi osobiście oddać swój głos)

d) tajne (głosujący pozostaje anonimowy) lub jawne - w zależności od tematu głosowania i decyzji uczniów.

Art. 12

16. Wybory do Rady Uczniów ogłaszana aktualna Rady Uczniów.

W wyborach biorą udział wszyscy uczniowie. Każda klasa III-V zgłasza 2-3 kandydatów. Kampania wyborcza odbywa się na terenie szkoły. W skład komisji wyborczej wchodzi:

- a) opiekun Samorządu Uczniowskiego
- b) trzech przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego – nie kandydujących do Rady Uczniów. Głosowanie do Rady Uczniów odbywa się w ciągu jednego dnia.

Art. 13

17. Wotum nieufności dla Rady Uczniów może zgłosić pisemnie do Dyrektora szkoły, co najmniej 50 osób. Dyrektor, w ciągu 1 tygodnia, organizuje wtedy głosowanie dotyczące odwołania Rady Uczniów. Zostaje ona odwołana jeżeli głosuje za tym zwykła większość uprawnionych. Rada Uczniów może złożyć odwołanie. Kieruje wtedy za pośrednictwem opiekuna Samorządu Uczniowskiego pisemny wniosek do Dyrektora szkoły. Nowe wybory odbywają się w ciągu 2 tygodni. W razie odwołania Rada Uczniów jest zobowiązana pełnić swoje obowiązki do chwili przejęcia funkcji przez nową Radę.

Rozdział 6

18. Dokumentacja Samorządu Uczniowskiego.

Art. 14

19. Samorząd Uczniowski posiada:

- a) Regulamin Samorządu Uczniowskiego
- b) Księgę Protokołów
- c) Roczny plan pracy.

REGULAMIN RADY RODZICÓW

Na podstawie art. 53 i 54 Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku ogół rodziców powołał „RADEJ RODZICÓW”

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa cele, zadania i organizację rady rodziców.

CELE I ZADANIA RADY RODZICÓW

§ 2

Celem Rady Rodziców jest :

- a) Reprezentowanie ogółu rodziców oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
- b) Działania na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
- c) Zapewnienie współpracy rodziców ze szkołą w doskonaleniu organizacji nauczania oraz pracy wychowawczej i opiekuńczej w szkole i środowisku.
- d) Przedstawienie nauczycielom , władzom szkolnym i oświatowym opinii rodziców (opiekunów) we wszystkich istotnych sprawach szkoły.

§ 3

Zadaniem Rady Rodziców jest :

- a) Współdziałanie z dyrektorem szkoły, jego zastępcą i radą pedagogiczną.
- b) Pomoc dyrektorowi i radzie pedagogicznej w opracowywaniu programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły.
- c) Pobudzenie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz realizacji celów i zadań szkoły.
- d) Gromadzenie funduszy niezbędnych do wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy.
- e) Zapewnienie rodzicom możliwości rzeczywistego wpływu na działalność szkoły a w szczególności:
- f) Znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w szkole i klasie;
- g) Uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów lub trudności w nauce;
- h) Znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- i) Uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- j) Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły;
- k) Określania struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców
- l) Organizowanie prac społecznie użytecznych rodziców i środowiska społecznego na rzecz szkoły
- ł) Uczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły oraz podejmowanie prac służących zwiększaniu funduszy szkoły.

- m) Organizowanie udziału rodziców mających odpowiednie przygotowanie , na wniosek nauczyciela, w realizacji wybranych tematów przewidzianych programem nauczania
- n) Wzbogacanie wyposażenia szkoły w pomoce naukowe
- o) Udzielanie pomocy wychowawczej i materialnej radzie uczniów oraz organizacjom społecznym , sportowym , turystycznym zrzeszającym uczniów szkoły.
- p) Branie udziału w organizowaniu działalności kulturalnej, artystycznej i sportowej uczniów.
- r) Wzbogacanie ceremoniału i zwyczajów szkolnych zgodnie z tradycją środowiska i regionu
- s) Udzielanie szkole pomocy materialnej na rzecz rozwoju pracy wychowawczej z dziećmi i młodzieżą.
- t) Współdziałanie w przyznawaniu uczniom stypendiów i innych form pomocy materialnej.

SKŁAD I STRUKTURA RADY RODZICÓW

§ 4

W skład Rady Rodziców wchodzi :

- a) po jednym przedstawicielu rad oddziałowych , wybranych w wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

Plenarne zebrania rady rodziców wybiera spośród siebie rodziców:

- a) Prezydium (zarząd) rady rodziców jako wewnętrzny organ kierujący pracami rady rodziców
- b) Komisję rewizyjną, jako organ kontrolny Rady Rodziców

Prezydium rady rodziców składa się z czterech członków, tak aby można było spośród siebie wyłonić funkcję:

- a) Przewodniczący
- b) W-ce przewodniczący
- c) Sekretarz
- d) Skarbnik

Komisja rewizyjna składa się z trzech osób , z których przynajmniej jeden członek powinien być dobrze zorientowany w przepisach prawa finansowego i rachunkowości.

Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i zastępcę na pierwszym posiedzeniu. Prezydium rady rodziców może stworzyć stałe lub doraźne

komisje i zespoły robocze spośród swoich członków , członków rady rodziców i spośród innych rodziców oraz osób współdziałających z rodzicami dla wykonania określonych działań (jako ekspert).

ORGANIZACJA PRACY RADY RODZICÓW I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH OGNIW

§ 5

Prezydium dokonuje swego ukonstytuowania się na swym pierwszym posiedzeniu. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy regulaminowego składu danego organu. Listę uczestników posiedzenia danego organu oraz kworum ustala każdorazowo sekretarz lub przewodniczący. Uchwały są protokołowane na protokolarzu Rady Rodziców. Za protokolarz i jego prawidłowe prowadzenie odpowiada sekretarz. Plenarne posiedzenie rady rodziców są zwoływane przez przewodniczącego nie rzadziej niż raz w roku szkolnym. Zebrania plenarne rady rodziców może być zwoływane na wniosek klasowych rad rodziców, dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej. Prezydium rady rodziców obraduje nie rzadziej niż raz na dwa miesiące .

Posiedzenie prezydium rady rodziców są protokołowane , za protokoły odpowiedzialny jest sekretarz.

§ 6

Przewodniczący – zadaniem jest kierowanie całokształtem prac, a w szczególności :

- a) Dostosowanie do konkretnych potrzeb szkoły zadań zawartych w § 2
- b) Opracowanie projektu planu działania wraz z planem finansowym na dany rok szkolny
- c) Współdziałanie ze wszystkimi członkami , włączenie ich do realizacji planu pracy
- d) Zwoływanie i prowadzenie zebrań rady rodziców oraz rodziców
- e) Określanie zakresu zadań dla komisji stażych i doraźnych
- f) Kierowanie działalnością finansowo-gospodarczą
- g) Przekazywanie opinii i postulatów wobec dyrektora szkoły i rady pedagogicznej
- h) Reprezentowanie rady rodziców na zewnątrz

§ 7

Sekretarz – zadaniem jest zapewnienie właściwej organizacji pracy

a w szczególności:

- a) Opracowanie harmonogramu prac i zebrań oraz kierowanie jego realizacją
- b) Organizacyjne przygotowanie prezydium

c) Prowadzenie korespondencji i dokumentacji oraz zapewnienie prawidłowego jej przechowywania

§ 8

Skarbnik- zadaniem jest prowadzenie całokształtu działalności finansowo-gospodarczej , a w szczególności:

a) Wypełnianie obowiązków określonych przepisami prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości.

§ 9

Prezydium – zadaniem jest bieżące kierowanie pracą w okresie między zebraniem, a w szczególności :

a) Nadzór nad pracą komisji

b) Zatwierdzenie harmonogramu realizacji planu pracy

c) Decydowanie o działalności finansowo – gospodarczej

d) Odbywanie zebrań , zwoływanych przez przewodniczącego lub na wniosek dyrektora szkoły

§ 10

Komisja rewizyjna – zadaniem jest czuwanie nad zgodnością działalności poszczególnych ogniw z obowiązującymi przepisami , a w szczególności :

a) Kontrolowanie raz w roku działalności w zakresie zgodności z przepisami regulaminu i uchwałami Rady Rodziców

b) Kontrolowanie raz w roku działalności w zakresie zgodności z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości

c) Kontrolowanie działalności ogniw na żądanie dyrektora szkoły, rodziców lub organu nadzorującego szkołę

d) Składanie rocznych sprawozdań ze swych prac wraz z wnioskami pokontrolnymi

ZASADY DZIAŁALNOŚCI FINANSOWO-GOSPODARCZEJ

§ 11

Rada Rodziców gromadzi fundusze na wspieranie statutowej działalności szkoły z następujących źródeł:

a) Z wpłat osób fizycznych

b) Organizacji , instytucji i fundacji do których zwróci się prezydium rady

c) Z dochodowych imprez organizowanych przez radę rodziców i mieszkańców środowiska szkoły

§ 12

Wysokość składki rodziców ustala się na początku każdego roku szkolnego na plenarnym zebraniu rodziców. Propozycje wysokości składki przedstawia dla całej szkoły prezydium rady rodziców. Ustalona wysokość składki podlega indywidualnemu zadeklarowaniu jej wnoszenia przez rodziców. Jeżeli do szkoły uczęszcza więcej dzieci tych samych rodziców, Rada Rodziców może wyrazić zgodę na wnoszenie składki tylko na jedno dziecko.

Wydatkowanie środków rady rodziców odbywa się na podstawie Preliminarza wydatków na dany rok szkolny zatwierdzony przez prezydium rady rodziców.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

Działalność rady rodziców powinna być zgodna z obowiązującym prawem.

§ 14

Wybory przeprowadza się w każdym roku szkolnym. Członkowie nie wywiązujący się z nałożonych na nich obowiązków mogą być odwołani przed upływem kadencji przez ogólne zebranie rodziców. Na miejsce odwoływanych lub ustępujących członków wybiera się nowych. Ustępująca rada rodziców działa do chwili wyborów i ukonstytuowania się nowej, co powinno nastąpić nie później niż po dwóch tygodniach po odbyciu się klasowych zebrań rodziców.

§ 15

Rada Rodziców posługuje się pieczęcią podłużna o treści:

RADA RODZICÓW

przy Szkole Podstawowej

w Stroniu Śląskim

ZASADY ORGANIZACYJNO-PORZĄDKOWE

REGULAMIN ORGANIZACJI DYSKOTEK SZKOLNYCH

1. W szkole w czasie wolnym od nauki mogą odbywać się w godzinach od 16.00 do 19.00 dyskoteki szkolne , jako forma zagospodarowania czasu wolnego uczniów.
2. Dyskoteki szkolne mogą być odpłatne dla uczniów (o wydatkowaniu zebranych środków decyduje organizator : opiekun samorządu oraz członkowie Samorządu Szkolnego). Cenę biletu ustala Rada Samorządu Szkolnego w porozumieniu

z Dyrektorem Szkoły. Podczas dyskoteki mogą być sprzedawane zimne napoje i słodczyce.

3. Na dyskoteki szkolne nie mogą być wpuszczane osoby obce. Wyjątek stanowią zorganizowane grupy pod opieką nauczyciela zaproszone przez Szkołę.

4. Wszyscy uczniowie zobowiązani są do posiadania ważnej legitymacji szkolnej i obuwia zastępczego.

5. Uczniowie, którzy zostali ukarani zawieszeniem w prawie uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych lub naganą Dyrektora Szkoły nie mogą brać udziału w szkolnych dyskotekach.

6. Za pozostawienie w czystości obiektu szkolnego (korytarze , toalety i inne wykorzystywane pomieszczenia) odpowiedzialni są : pracownicy obsługi (sprzątanie po dyskotecce) oraz uczniowie organizujący dyskotekę wraz z opiekunem (dopilnowanie zmiany butów , zorganizowanie szatni, pomoc w posprzątaniu po dyskotecce).

7. Aby zapewnić bezpieczeństwo bawiących się uczniów podczas dyskoteki, opiekę powinno sprawować 3 nauczycieli lub 2 nauczycieli i co najmniej 2 rodziców. Podczas dyskoteki jednego oddziału opiekę sprawuje wychowawca oraz 1 rodzic.

8. Na 3 dni przed dyskoteką nauczyciel –organizator składa dyrektorowi lub wicedyrektorowi pisemne deklaracje opiekunów o chęci sprawowania opieki. W przypadku braku odpowiedniej liczby opiekunów dyskoteka nie może się odbyć(odpowiedzialnym za jej odwołanie jest nauczyciel-organizator i Przewodniczący Szkoły).

9. Zadaniem nauczyciela – organizatora i Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego jest zapoznanie opiekunów z regulaminem i rozdysonowanie im zadań, przestrzeganie terminów rozpoczęcia i zakończenia zabawy, zapewnienie dostępu do telefonu, a w przypadku stwierdzenia zagrożenia bezpieczeństwa uczniów bądź budynku szkolnego ma obowiązek zawiadomić Komendę Policji (tel. 997) i Dyrektora Szkoły.

10. Opieką w czasie dyskoteki objęci są tylko uczniowie, którzy znajdują się w budynku szkoły.

11. W czasie dyskoteki uczniowie mogą korzystać tylko z wyznaczonych pomieszczeń.

12. Uczeń biorący udział w dyskotecie nie może opuszczać budynku w trakcie jej trwania. Wyjście z budynku szkoły jest równoznaczne z rezygnacją z dyskoteki i udaniem się do domu.

13. Na teren szkoły nie wolno wnosić przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu oraz rzeczy wartościowych.

14. Uczeń złapany na paleniu papierosów, zażywaniu narkotyków , piciu alkoholu poniesie poważne konsekwencje zgodnie ze Statutem Szkoły. Szczególne przypadki będą zgłaszane policji. Wobec ucznia nietrzeźwego, agresywnego i nie przestrzegającego Regulaminu zastosowane będą podobne działania.

15. W przypadku nieprzestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu oraz Statutu Szkoły organizator ma prawo usunąć uczestnika dyskoteki z budynku szkoły bez zwrotu opłaty za bilet. Nauczyciel-organizator oraz Sekcja Porządkowa mają obowiązek informowania Dyrektora Szkoły o złym zachowaniu uczniów podczas szkolnych dyskotek.

Uczniowie ci karani są przez Dyrektora Szkoły.

16. Nad bezpieczeństwem uczniów i porządkiem czuwają nauczyciele, rodzice i Sekcja Porządkowa SU.

REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK (IMPREZ) SZKOLNYCH

1. Podstawy prawne opracowania :

a) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r., Nr 256 , poz. 2572 ze zm.)

b) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516)

c) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 , poz. 69 ze zm.)

d) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających , kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. z 1997 r. Nr 57, poz. 358)

e) Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (tj. Dz. U. z 2005 r. Nr 108, poz. 908 z późn. zm.)

2. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku , zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności uczniów, wymaganych podczas wycieczki (imprezy) .

3. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

a) Wycieczki przedmiotowe-inicjowane i organizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, zgodnie z programem nauczania, w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych

b) Wycieczki turystyczno- krajoznawcze-nie wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego.

c) Imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje.

d) Imprezy turystyki kwalifikowanej-wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego lub posługiwania się sprzętem.

e) Imprezy wyjazdowe-związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły.

4. Na wycieczce opiekę sprawować powinna jedna osoba na grupę

a) do 30 uczniów na wycieczce pieszej w obrębie miasta

b) do 15 uczniów na wycieczce poza miastem

c) do 10 uczniów na wycieczce turystyki kwalifikowanej

5. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

6. Jeśli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą:

a) Uczestnicy mogą pływać i kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni określających warunki bezpieczeństwa.

7. Na wycieczce w obrębie parku narodowego, na wycieczkach górskich powyżej 1000m n.p.m oraz w miastach grupa musi mieć zapewnionego przewodnika z uprawnieniami na dany obszar.

8. Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wycieczki, trasy i terminów postojów, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki.

9. Kierownik wycieczki obowiązkowo zabiera apteczkę.

10. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.

11. Dokumentacja wycieczki zawiera:

a) Kartę wycieczki zgodną z załącznikiem do Rozporządzenia MENiS z dn. 8.11.2001 r.

b) Pisemne zgody rodziców, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych,

c) Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki,

d) Preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu (kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia),

e) Nr polisy (dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków).

12. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 10 winna być złożona do zatwierdzenia w terminie minimum 3 dni przed jej rozpoczęciem w dwóch egzemplarzach.

13. Koszty imprezy(wycieczki) należy rozliczyć z uczniami w klasie i na najbliższym zebraniu wychowawcy z rodzicami.

14. Kierownik wycieczki powinien posiadać zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników wycieczek szkolnych.

15. Zgodę na wycieczkę (imprezę) wydaje i podpisuje kartę wycieczki dyrektor lub wicedyrektor szkoły.

16. Każdy oddział ma do dyspozycji 4 dni dydaktyczne na organizację klasowych wycieczek. W przypadku organizacji dla danego oddziału wyjazdu na „zieloną” szkołę, oddział ten nie może organizować wycieczek, o których mowa w punkcie 15.

17. Szkoły mogą organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach o których mowa w pkt. 2

18. Zgodę na zorganizowanie wycieczki i imprezy zagranicznej wyraża dyrektor po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

19. Pełną dokumentację wyjazdu kierownik przedkłada dyrektorowi na 4 tygodnie przed datą wyjazdu.

20. Zawiadomienie o którym mowa w pkt. 17 zawiera w szczególności:

a) nazwę kraju

b) czas pobytu

c) program pobytu

d) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów

e) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku

18. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek/imprez szkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.

REGULAMIN „ZIELONEJ” SZKOŁY

Podstawy prawne opracowania:

a) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256,poz. 2572 ze zm.)

b) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516)

c) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 ze zm.)

d) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach ,pływających , kąpiących się i uprawiających sporty wodne(Dz. Z 1997 r. Nr 57, poz. 358)

e) Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (tj. Dz.U. z 2005 r. Nr 108 , poz. 908 z późn. zm.)

2. „Zielona” szkoła jest jedną z form działalności w zie krajoznawstwa i turystyki. Organizacja i program „Zielonej” szkoły powinien być dostosowany do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów.

3. Zamiar organizacji „zielonej” szkoły należy zgłosić dyrektorowi na 3 miesiące wcześniej, a pełna dokumentacja wyjazdu przedstawić na 7 tygodni przed planowanym wyjazdem.

4. Udział uczniów małoletnich w „zielonej” szkole wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych.

5. „Zielona” szkoła powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym , a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu, harmonogramu i regulaminu.

6. Szkoła organizująca „zieloną” szkołę zobowiązana jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.

7. Opiekun „zielonej” szkoły sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

8. Jeśli specyfika wyjazdu na „zieloną” szkołę tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.

9. Program „zielonej” szkoły, listy uczestników oraz imię i nazwisko kierownika i opiekunów potwierdza Dyrektor Szkoły lub uprawniona przez niego osoba.

10. Kierownikiem „zielonej” szkoły powinien być pracownik pedagogiczny szkoły, który ukończył kurs kierowników wycieczek szkolnych.

11. Do podstawowych obowiązków kierownika „zielonej” szkoły należy:

a) Opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu oraz wypełnienie karty wycieczki.

b) Opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników.

c) Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu „zielonej” szkoły oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.

d) Zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków ich przestrzegania.

e) Określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom „zielonej” szkoły.

f) Organizacja transportu , wyżywienia i noclegów dla uczestników.

g) Podział zadań wśród uczestników

h) Dysponowanie środkami finansowymi na zorganizowanie „zielonej” szkoły.

i) Podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe „zielonej” szkoły.

j) Opiekunem „zielonej” szkoły powinien być nauczyciel pracujący w szkole albo, w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły , inna pełnoletnia osoba.

12. Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:

a) Sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami.

b) Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu zajęć „zielonej” szkoły.

c) Nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań.

d) Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika „zielonej” szkoły.

13. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek/imprez szkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.

14. Jeżeli Klasa ma zorganizowany wyjazd na „zieloną” szkołę, nie ma prawa do organizacji innych wycieczek w danym roku szkolnym.

Uchwała nr 04/2011

Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte

w Stroniu Śląskim z dnia 24.08.2011 r.

w sprawie zmian w statucie

Na podstawie art. 42 ust. 1 ust. 1 ustawy o systemie oświaty uchwała się , co następuje:

1. W § 8 ust. 4 „wicedyrektor szkoły” wykreśla się pkt 4 d, a pkt 4 e – 4 j stają się pkt 4 d- 4 i

2. pkt 3 regulaminu organizacji wycieczek (imprez) szkolnych przybiera brzmienie:

„Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

- a) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych w ramach realizacji podstawy programowej.
- b) wycieczki krajoznawczo-turystyczne – nie wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego
- c) imprezy wyjazdowe związane z realizacją podstawy programowej : zielone szkoły, białe szkoły, konkursy , turnieje , zawody
- d) wycieczki (imprezy) związane z projektami edukacyjnymi

Pkt 16 przyjmuje brzmienie:

- „ Nauczycielowi przysługuje następująca liczba dni na realizację ww. wycieczek i imprez:

- a) wycieczki przedmiotowe – realizowane przez nauczyciela w danej klasie , w czasie jego zajęć z tą klasą
- b) wycieczki krajoznawczo-turystyczne – 3 dni dydaktyczne
- c) jeśli nauczyciel organizuje „zieloną” lub „białą” szkołę nie przysługują mu dni określone w podpunkcie b)
- d) na wycieczki (imprezy) związane z realizacją projektów edukacyjnych np. unijnych przysługują nauczycielowi dodatkowe dni (ich liczba zależy od charakteru i treści projektu)

Przewodniczący

Rady Pedagogicznej