SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 2
im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego
w Kępnie
ul. Zamkowa 1, 63-600 Kępno
NIP 6192036852, tel. 62 78 228 87

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2
IM. KRZYSZTOFA KAMILA
BACZYŃSKIEGO
W KĘPNIE

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 Postanowienia ogólne.....str.5
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły str.5
Rozdział 3 Organy szkoły.....str.7
Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły.....str.11
Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....str.18
Rozdział 6 Uczniowie szkoły.....str.25
Rozdział 7 Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów.....str.30
Rozdział 8 Zasady i formy współpracy z rodzicami.....str.44
Rozdział 9 Postanowienia końcowe.....str.45

Słowniczek

Ilekroć w dalszej części statutu mowa jest bez bliższego określenia o:

1. szkole– należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kępnie;
2. ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
3. ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
4. Karcie Nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
5. statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Krzysztof Kamila Baczyńskiego w Kępnie;
6. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kępnie;
7. radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kępnie;
8. samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Szkoły Podstawowej nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kępnie;
9. radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Szkoły Podstawowej nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kępnie;
10. uczniach – należy przez to rozumieć uczniów klas I – VIII ;
11. rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
12. nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
13. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
14. asystencie – należy przez to rozumieć asystenta nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasach I-III lub asystenta wychowawcy świetlicy;
15. nauczycielu specjaliście – należy przez to rozumieć nauczyciela specjalistę, który współorganizuje nauczanie dla uczniów z autyzmem, z zespołem Aspergera, niepełnosprawnościami sprzężonymi;
16. organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Kępno;
17. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
18. IPET – Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny.

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kępnie:
2. Szkoła jest ośmioletnią publiczną szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Zamkowej 1, 63 – 600 Kępno.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto i Gmina Kępno z siedzibą przy ul. Ratuszowej 1, 63 -600 Kępno.

§ 2. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zawierającej wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej z pełną nazwą szkoły w otoku: Szkoła Podstawowa nr 2 im. K. K. Baczyńskiego.
2. Tablice i pieczęcie zawierają nazwę, numer porządkowy i siedzibę szkoły.

§ 3. 1. Szkoła może posiadać własny sztandar.
2. Szkoła jest instytucją państwową, kształcącą i wychowującą zgodnie z tradycjami narodu polskiego.
2. Szkoła uczy szacunku dla symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej. Zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem tych symboli.
3. Uroczystości szkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.
4. Godło państwowe umieszcza się w salach zajęć. Dzieci zapoznają się z właściwymi formami zachowania się wobec godła państwowego w miejscach publicznych.
5. Flagę umieszcza się w miejscu widocznym, nie pochyla się jej do oddawania honorów, nie może ona również w żadnym wypadku dotykać podłogi ani ziemi.
6. Flaga powinna być czysta i wyprasowana, nie wolno umieszczać na niej żadnych ozdób ani napisów.
7. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę należy przewiązać kirem.

§ 4. 1. Do uroczystości środowiskowych i szkolnych wymagających uwzględnienia symboli narodowych należą w szczególności:
1) uroczystość rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
2) święta państwowe i uroczystości kościelne;
3) uroczystości upamiętniające historyczne wydarzenia w dziejach narodu;
4) pasowanie dzieci na ucznia.
2. Do obowiązków dzieci należy podkreślenie galowym strojem podniosłego charakteru świąt państwowych i szkolnych.
3. Oczekuje się od uczniów przestrzegania ogólnie przyjętych i akceptowanych przez społeczeństwo norm zachowania.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5. 1. Szkoła realizuje cele zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Kształcenie ogólne w szkole podstawowej ma na celu:
1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i

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

§ 6. Cele wskazane w § 5.2. szkoła osiąga poprzez realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, ramowego planu nauczania, programów nauczania danych zajęć edukacyjnych i innych zadań oświatowych.

§ 7. Szkoła realizuje następujące zadania:
1. Realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
2. Organizowanie zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów w formie kół zainteresowań, kół przedmiotowych i innych, zgodnie z przydziałem wynikającym z arkusza organizacyjnego szkoły.
3. Umożliwienie udziału w konkursach przedmiotowych.
4. Organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, a w uzasadnionych przypadkach indywidualnego nauczania w domu ucznia, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Organizowanie zajęć dydaktycznych i wychowawczych poza szkołą (wycieczki turystyczno-krajoznawcze, udział w imprezach kulturalnych i zajęciach sportowych itp.).
6. Realizuje zadania z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły .
7. Organizowanie zajęć opiekuńczych.
8. Współpracę z pedagogiem i psychologiem oraz Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Kępnie.
9. Prowadzenie biblioteki szkolnej w oparciu o odrębne przepisy, biorąc pod uwagę pełniejszy dostęp ucznia do wiedzy i informacji.
10. Organizowanie profilaktyki zdrowotnej i doraźnej pomocy medycznej (prowadzenie gabinetu higieny szkolnej).
11. Organizowanie systematycznych zajęć z zakresu preorientacji zawodowej.
12. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA

§ 8. 1. Organami szkoły są:

6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
1) na wniosek dyrektora szkoły, proponowane przez nauczycieli programy nauczania;
2) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
3) projekt planu finansowego szkoły;
4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach: przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Rada pedagogiczna ma prawo:
1) wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
2) w przypadku określonym powyżej, organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;
3) delegować przedstawiciela do komisji konkursowej na dyrektora szkoły;
4) powoływać komisje spośród członków rady do realizacji określonych zadań;
5) wnieść poprawki do protokołu;
6) uchwalić regulamin własnej działalności;
7) ustalić warunki i zasady przyznawania wyróżnień i nagród uczniom;
8) wystąpić z wnioskiem o zmianę imienia szkoły.

§ 11. 1. W szkole działa rada rodziców.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców:
1) uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły;
2) uchwala w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo- profilaktyczny szkoły; jeśli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w tej sprawie, programy ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Programy ustalone przez dyrektora szkoły obowiązują do czasu uchwalenia programów przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;
3) wspiera działalność statutową szkoły poprzez:
a) występowanie do rady pedagogicznej, dyrektora szkoły oraz do organu prowadzącego szkołę i ograniu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
b) współpracę ze wszystkimi rodzicami uczniów szkoły (jest ich reprezentantem wobec dyrektora szkoły, władz szkolnych, prezentuje opinie rodziców związane z pracą szkoły, wspiera realizację programu nauczania, wychowania i opieki, a także do świadczenia pomocy materialnej szkole),
c) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu,
d) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
e) współdecydowanie o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku,
f) opiniowanie wzoru obowiązującego stroju szkolnego, wprowadzonego przez dyrektora szkoły,

g) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

§ 12. 1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Kompetencje i zadania samorządu:
1) przedstawianie władzom szkoły opinii i problemów koleżanek oraz kolegów, spełnianie wobec tych władz rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej;
2) czuwanie nad przestrzeganiem przez wszystkich organizatorów życia szkoły praw uczniów zawartych w statucie szkoły oraz w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania;
3) powołanie przez samorząd uczniowski spośród uczniów rzecznika praw uczniów, do którego mogą się zwracać uczniowie szkoły, jeżeli będą naruszane ich prawa;
4) współudział w organizowaniu uroczystości szkolnych;
5) zapoznanie się z programem nauczania, jego treścią, celami i obowiązującymi wymaganiami;
6) organizowanie działalności kulturalno-rozrywkowej, sportowej, turystycznej, społeczno-użytecznej, naukowej zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami organizacyjnymi szkoły;
7) możliwość udziału samorządu z głosem doradczym w posiedzeniach rady pedagogicznej o ile będzie potrzebna opinia samorządu w sprawach wychowawczych i opiekuńczych;
8) udzielanie poręczenia za uczniów w celu wstrzymania (zawieszenia) wymierzonej im kary;
9) wykonywanie gazetek szkolnych, korzystanie z radiowęzła, prowadzenie apeli, reprezentowanie ogółu uczniów na zewnątrz;
10) dbanie o dobre imię i honor szkoły, kontynuowanie i wzbogacanie jej tradycji;
11) wnioskowanie do dyrekcji szkoły w sprawie powołania nauczyciela na opiekuna samorządu uczniowskiego;
12) samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu;
13) samorząd ze swojego składu może wyłonić radę wolontariatu.

§ 13. 1. Organy szkoły są obowiązane do wzajemnego współdziałania przy wykonywaniu swoich zadań ilekroć przepisy prawa tak stanowią lub potrzeba współpracy jest uzasadniona merytorycznie.
2. Jeżeli przepisy prawa nie stanowią inaczej, organ szkoły zobowiązany do współpracy zajmuje stanowisko bez zbędnej zwłoki.
3. W ramach współpracy organy szkoły wymieniają stosowne informacje o podejmowanych i planowanych zadaniach i mogą uczestniczyć na prawach osób zaproszonych w posiedzeniach organów kolegialnych oraz organizować posiedzenia wspólne.
4. Warunki organizacyjne współpracy pomiędzy organami szkoły zapewnia dyrektor.

§ 14. 1. Spory pomiędzy organami szkoły są rozwiązywane polubownie.
2. Organy szkoły podejmują w trybie roboczym wszelkie działania, w tym działania wspólne, zmierzające do wyjaśnienia istoty sporu, wymiany argumentów i zakończenia sporu.
3. Spory między organami szkoły (radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim) rozstrzyga dyrektor szkoły.
4. Działania dyrektora zmierzające do rozwiązania konfliktu między organami:
1) wyznacza termin posiedzenia przedstawicieli organów, między którymi wystąpiły kwestie

sporne;
2) jako mediator prowadzi posiedzenie zmierzające do osiągnięcia kompromisu w sprawie będącej przedmiotem sporu;
3) posiedzenie mediacyjne jest protokołowane;
4) w razie braku kompromisu dyrektor szkoły rozstrzyga jednoosobowo, kierując się obowiązującymi przepisami prawa, zasadą obiektywizmu, dobrem szkoły i społeczności uczniowskiej;
5) decyzja dyrektora jest ostateczna;
6) w przypadku sporu miedzy dyrektorem, a innymi organami szkoły, kwestie sporne rozstrzyga organ prowadzący;
7) decyzja organu prowadzącego jest ostateczna.
5. W innych sytuacjach konfliktowych obowiązują następujące procedury ich rozwiązywania:
8) konflikty między uczniami rozwiązywane są na godzinach wychowawczych. W przypadku konfliktu między uczniami różnych klas na specjalnie zwołanym spotkaniu uczniów zainteresowanych klas z udziałem wychowawców, pedagoga i przedstawiciela samorządu uczniowskiego;
9) konflikty pomiędzy rodzicem i nauczycielem rozwiązywane są na spotkaniu z udziałem rodzica, zainteresowanego nauczyciela i dyrektora szkoły. W spotkaniu na prośbę rodzica, może uczestniczyć przedstawiciel rady rodziców. Ostatecznie spór rozstrzyga dyrektor szkoły,
10) konflikty między pracownikami szkoły rozwiązywane są w obecności dyrektora szkoły, przedstawiciela związków zawodowych i dwóch członków rady pedagogicznej wskazanych przez zainteresowanego.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 15. 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego zawarte w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych, spośród proponowanych przez MEN.
2. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Arkusz organizacyjny zatwierdzany jest przez organ prowadzący szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.
4. Rada pedagogiczna na pierwszym plenarnym posiedzeniu dokonuje podziału roku szkolnego na półrocza.
5. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce;
4) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne;
5) zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
6) wolontariat.

6. Zajęcia wymienione w ust. 5 pkt 3 i 4 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy, po zawarciu umowy wolontariackiej z dyrektorem szkoły.

§ 16. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych, określonych planem nauczania zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez dany etap edukacyjny. W tym czasie zmiany w zestawie mogą być wprowadzone w uzasadnionych przypadkach przez radę pedagogiczną, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, wyłącznie z początkiem roku szkolnego.

§ 17. 1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Godzina pracy biblioteki trwa 60 minut.
2. W szkole liczba uczniów w klasach 1-3 nie może przekraczać 25.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów w oddziale 4-8 może być wyższa od liczby ustalonej w punkcie 2.

§ 18. 1. Dla realizacji zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się podziału oddziału na grupy w oparciu o obowiązujące przepisy.

§ 19. 1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, które odbywają się poza obowiązkowymi zajęciami dydaktycznymi.
2. Udział uczniów w zajęciach jest dobrowolny.
3. Każdy uczeń może korzystać z dowolnej ilości form zajęć pozalekcyjnych.
4. Zajęcia prowadzą nauczyciele szkoły w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
5. Plan zajęć dodatkowych jest umieszczony na tablicy informacyjnej.
6. Zajęcia dodatkowe prowadzone są z uwzględnieniem zainteresowań oraz potrzeb rozwojowych uczniów.

§ 20. 1. Uczniowie, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły mogą być objęci indywidualnym nauczaniem.
2. Tryb organizacji nauczanie indywidualnego określają odrębne przepisy.

§ 21. 1. Szkoła prowadzi świetlicę. Ze względu na ograniczoną liczbę miejsc w pierwszej kolejności przyjmowane do niej będą dzieci z klas 1 - 3 i dojeżdżające.
2. Zajęcia świetlicowe uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Do zajęć, o których mowa w ust. 2 należą w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny uczniów oraz odrabianie lekcji.
4. Czas pracy świetlicy jest corocznie dostosowywany do potrzeb uczniów, oczekiwań rodziców i możliwości kadrowo-finansowych szkoły.
5. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych liczących nie więcej niż 25 uczniów.

6. Grupą wychowawczą w świetlicy opiekuje się nauczyciel wychowawca.
7. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
1) organizowanie pomocy uczniom w nauce, tworzeniu warunków do samodzielnej pracy umysłowej uczniów;
2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej;
3) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczniów korzystających z opieki świetlicowej w przezwyciężaniu trudności wychowawczych uczniów;
4) prowadzenie dokumentacji potwierdzającej realizację zajęć oraz udział uczniów w zajęciach.
8. Szczegółowe przepisy dotyczące zasad funkcjonowania świetlicy szkolnej określone są w regulaminie świetlicy.

§ 22. 1. W szkole we współpracy z rodzicami uczniów organizowana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną wymaga zgody rodziców.
4. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną wynika z:
1) niepełnosprawności;
2) niedostosowania społecznego;
3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
4) zaburzeń zachowania lub emocji;
5) szczególnych uzdolnień;
6) specyficznych trudności w uczeniu się;
7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
8) choroby przewlekłej;
9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10) niepowodzeń edukacyjnych;
11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną może nastąpić z inicjatywy:
1) ucznia;
2) rodziców ucznia;
3) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki;
4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
6) poradni;
7) asystenta edukacji romskiej;
8) pomocy nauczyciela;
9) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy lub asystenta wychowawcy świetlicy, o których mowa w art. 15 ust. 7 ustawy;
10) pracownika socjalnego;
11) asystenta rodziny;
12) kuratora sądowego;
13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
6) warsztatów;
7) porad;
8) konsultacji;
9) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana także rodzicom i nauczycielom w formie:
1) porad;
2) konsultacji;
3) warsztatów i szkoleń.
8. Dla uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczna pomoc tą koordynuje wychowawca, który współpracuje z rodzicami ucznia, prawnymi opiekunami oraz nauczycielami i specjalistami pracującymi z uczniem.
9. Dyrektor szkoły może wskazać inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom w szkole.
1. Do zadań koordynatora udzielanej pomocy należy:
a) określenie zaleceń dotyczących zakresu wymaganej przez ucznia pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz rodzaju dostosowań z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
b) przygotowanie propozycji dotyczącej form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
c) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego i sposobu ich realizacji.
d) dokonanie, na podstawie opinii nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem oceny efektywności udzielonej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
5) określenie wniosków i zaleceń dotyczących dalszej pracy z uczniem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
10. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dyrektor szkoły powołuje zespół składający się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z danym uczniem.
11. Spotkania zespołów odbywają się w miarę potrzeb, przynajmniej dwa razy w roku. Zwołuje je osoba koordynująca pracę zespołu. Mogą w nich uczestniczyć rodzice ucznia, przedstawiciele poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela, na wniosek lub za zgodą rodziców – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
12. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.
13. Do zadań zespołu należy:
1) opracowanie, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia IPET;
2) ustalenie zakresu wymaganej przez ucznia pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwagi na niepełnosprawność oraz rodzaju dostosowań;
3) określenie form, sposobów, okresu oraz wymiaru godzin udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

4) dokonaniu dwa razy w roku szkolnym, wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniającej ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi.
14. Dyrektor szkoły na podstawie zaleceń koordynatora bądź zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
15. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły informuje (za pośrednictwem wychowawcy) na piśmie rodziców ucznia.
16. Koordynator wraz z nauczycielami i specjalistami na podstawie ustalonych przez dyrektora szkoły form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, opracowują indywidualne programy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentowanej w dzienniku zajęć.
17. Dla uczniów mających jednorodne indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne mogą zostać opracowany grupowy program pomocy dokumentowany w dzienniku zajęć.
18. Dokładny tryb udzielania opisanej wyżej pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 23. 1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony/zwolniona.
3. Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek rodziców może zwolnić ucznia z zajęć wychowania do życia w rodzinie lub lekcji religii.
4. Na podstawie oświadczenia rodziców o wzięciu całkowitej odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka w czasie trwania zajęć, z których jest zwolnione, dyrektor może zwolnić ucznia z obecności na tych zajęciach.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z lekcji religii, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się poziomą kreskę „-".

§ 24. 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Dyrektor tworzy zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji podstawy programowej, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzasadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania oraz podręczników;
2) wspólne opracowanie sposobu badania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
5) opracowanie wymagań edukacyjnych z przedmiotów na poszczególne oceny;
6) dokonywanie analizy wyników egzaminu i przedstawianie wniosków do dalszej pracy.

5. W szkole powołano następujące zespoły przedmiotowe:
1) humanistyczny;
2) matematyczno - przyrodniczy;
3) języków obcych;
4) przedmiotów artystycznych;
5) nauczycieli wychowania fizycznego.
6. W celu realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych dyrektor powołuje zespół wychowawczo - profilaktyczny i zespół ds. interwencji.
7. Zadaniem zespołu wychowawczo - profilaktycznego jest:
1) diagnozowanie pracy wychowawczej i profilaktycznej szkoły;
2) współtworzenie z radą rodziców programu profilaktyczno - wychowawczego szkoły;
3) realizowanie programu profilaktyczno - wychowawczego szkoły i jego ewaluacja;
4) prowadzenie działań profilaktycznych dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
9. Wychowawcy opracowują plany wychowawcze klas w oparciu o program wychowawczo - profilaktyczny szkoły.
10. Zadaniem zespołu ds. interwencji jest:
1) sprawne i obiektywne działanie na rzecz ogółu społeczności szkolnej w sytuacjach nietypowych, wymagających dodatkowych rozwiązań, wykraczających poza standardowe procedury postępowania w sytuacjach ze współudziałem uczniów i pracowników szkoły, mających miejsce na terenie szkoły, bądź też w jej obwodzie;
2) zespół zbiera się w konkretnej sytuacji i w konkretnej sprawie, dokonuje analizy przypadku, sporządza notatkę ze spotkania oraz odnotowuje datę spotkania i jego charakter w dzienniku pedagoga szkolnego. Prace w zespole nadzoruje wicedyrektor szkoły.

§ 25. 1. Dla realizacji celów statutowych szkoły zapewnia możliwość korzystania z następującej bazy:
1) sale lekcyjne i klasopracownie;
2) pracownie komputerowe;
3) sala gimnastyczna i korekcyjna, siłownia;
4) boiska szkolne;
5) plac zabaw;
6) pomieszczenia biblioteczne wraz z centrum multimedialnym i informacyjnym;
7) archiwum;
8) sekretariat;
9) pokój nauczycielski;
10) gabinety dyrektora i wicedyrektora;
11) szatnie;
12) gabinet pedagoga;
13) gabinet higieny szkolnej;
14) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
15) kuchnia i stołówka;
16) świetlica

§ 26. 1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku oraz potrzeb uczniów, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki szkoła została objęta stałym nadzorem kamer.
3. Nauczyciele i inne osoby prowadzące zajęcia odpowiedzialni są za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szkole podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych:
1) zajęcia lekcyjne to zajęcia wyszczególnione w planie nauczania;

2) zajęcia pozalekcyjne to zajęcia zorganizowane przez szkołę, ale nieuwzględnione w planie lekcji.
4. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (informatycznej, fizycznej, chemicznej i techniki) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni, z którym zapoznaje uczniów na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.
5. W sali gimnastycznej, sali gimnastyki korekcyjnej, siłowni i boiskach sportowych obowiązuje przestrzeganie regulaminów korzystania z tych pomieszczeń i boisk.
6. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem zajęć (od godz. 7.50), w czasie przerw międzylekcyjnych i po zajęciach wg ustalonego planu dyżurów:
1) nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych lub na korytarzu w ich sąsiedztwie wg ustalonego planu dyżurów;
2) za bezpieczeństwo młodzieży przebywającej w szatniach przy obiektach sportowych odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego z daną grupą młodzieży;
3) jeżeli nauczyciel dyżurujący jest nieobecny, dyrektor lub wicedyrektor wyznacza nauczyciela, który go zastępuje;
4) nauczyciel dyżurujący ma obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom, pełnić dyżur aktywnie.
7. W szkole w trakcie dyżurów nauczycieli podczas przerw mogą być pełnione także dyżury uczniowskie, wg harmonogramu i porządku ustalonego przez samorząd uczniowski.
8. Nauczyciel, który jest świadkiem wypadku zawiadamia o tym dyrektora szkoły lub wicedyrektora, a w razie konieczności pogotowie ratunkowe i rodziców.
9. Nauczyciel wychowania fizycznego osobiście odprowadza i przyprowadza uczniów z zajęć poza budynkiem szkoły (hala, stadion, basen itp.) sprawuje nad nimi opiekę.
10. Uczniom nie wolno bez opieki nauczyciela przebywać na obiektach sportowych.
11. Uczniom nie wolno w czasie przerw opuszczać terenu szkoły.
12. W czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza jej budynkiem obowiązują następujące zasady:
1) każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie zgłasza wyjście dyrektorowi i wpisuje się do zeszytu wyjść podając ilość uczestników wycieczki i czas jej trwania;
2) w czasie wyjść na terenie Kępna jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad jednym oddziałem klasowym;
3) w czasie wyjazdów poza miejscowość Kępno:
a) wycieczka rowerowa – jeden nauczyciel na 12 uczniów,
b) podróż pociągiem lub autobusem – jeden nauczyciel na 15 uczniów,
c) wycieczka w góry – jeden nauczyciel na 10 uczniów,
4) kierownikiem wycieczki jest zawsze nauczyciel szkoły, rodzice uczniów mogą być opiekunami pod warunkiem uzyskania akceptacji dyrektora szkoły oraz mogą brać udział w wycieczce jako jej uczestnicy.
13. Podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły:
1) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia;
2) podczas wycieczek i imprez szkolnych odpowiedzialność ponosi kierownik wycieczki lub imprezy wraz z opiekunami.
14. Dla uczniów wymagających szczególnej formy opieki lub pomocy materialnej szkoła organizuje tę pomoc w ramach współpracy ze środowiskiem (radą rodziców, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej lub Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie).
15. Szkoła szczególną opieką otacza uczniów rozpoczynających naukę oraz niepełnosprawnych.

16. Szkoła zapewnia pomoc uczniom z zaburzeniami rozwojowymi oraz z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku w formie zajęć rewalidacyjnych w ramach przyznanych środków finansowych przeznaczonych na ten cel.
17. W przypadku stwierdzenia zagrożeń bhp fakt ten należy niezwłocznie zgłosić dyrekcji szkoły, a usterki techniczne odnotować w zeszycie usterek w sekretariacie.
18. Sprawy BHP konsultowane są z inspektorem BHP.
19. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców przedstawioną wychowawcy, nauczycielowi uczącemu lub dyrekcji;
2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez samych rodziców lub osobę pełnoletnią przez nich upoważnioną (po konsultacji telefonicznej lub osobistej) zwalnia się ucznia z zajęć lekcyjnych.
20. W przypadku zaistnienia objawów złego samopoczucia ucznia nauczyciel przekazuje go pod opiekę higienistki szkolnej, która jeżeli zaistnieje taka potrzeba powiadamia rodziców ucznia. W razie nieobecności higienistki obowiązki te przejmuje sekretarka.
21. Jeżeli zachowanie rodzica zgłaszającego się po odbiór dziecka wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się policję.
22. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia, niezwłocznie wzywa się pogotowie ratunkowe.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 27. 1. Nauczyciel prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz jest odpowiedzialny za ich jakość.
2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, usuwanie drobnych usterek, względnie zgłaszanie dyrektorowi ich występowania;
2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy;
3) przestrzeganie statutu szkoły;
4) znajomość aktualnych przepisów prawa oświatowego;
5) sumienne i staranne wykonywanie poleceń oraz obowiązków służbowych;
6) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwowanie przestrzegania regulaminów;
7) w sali gimnastycznej i na boisku sportowym używanie tylko sprawnego sprzętu;
8) na każdej lekcji kontrolowanie obecności uczniów;
9) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
10) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
11) zwracanie uwagi na poprawność językową uczniów;
12) ocenianie zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
13) aktualizowanie wiedzy i doskonalenie umiejętności pedagogicznych;
14) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
15) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce dydaktyczne oraz sprzęt;
16) aktywne uczestniczenie w warsztatach szkoleniowych organizowanych dla nauczycieli;
17) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
18) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;

19) dążenie do uaktywnienia i twórczego udziału uczniów w procesie lekcyjnym;
20) kierowanie się dobrem uczniów oraz szanowanie ich godności osobistej;
21) kształcenie i wychowanie w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy; kształtowanie u uczniów własnych postaw moralnych;
22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
23) ponoszenie odpowiedzialności, w tym także za zniszczenia lub utratę majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrekcję szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru, zabezpieczenia i nieprzestrzegania przepisów BHP;
24) współpracowanie z rodzicami – udzielanie informacji o osiągnięciach edukacyjnych uczniów i ewentualnych trudnościach w nauce;
25) realizowanie na bieżąco podstawy programowej i prawidłowe prowadzenie procesu dydaktycznego;
26) wnioskowanie do dyrektora szkoły o dopuszczenie wybranego, bądź stworzonego przez siebie programu nauczania;
27) realizowanie zajęć opiekuńczo-wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.
3. Nauczyciel ma prawo do:
1) bezstronnej i obiektywnej oraz sprawiedliwej oceny swojej pracy przez dyrektora szkoły oraz prawo odwołania się od niej do organu nadzorującego szkołę;
2) wysuwania wniosków do planów pracy szkoły oraz udziału w opiniowaniu i zatwierdzaniu spraw wchodzących w zakres kompetencji rady pedagogicznej;
3) uzyskania pomocy merytorycznej w zakresie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych od dyrekcji szkoły i instytucji nadzorujących szkołę;
4) wyróżnienia i nagrody pieniężnej za uzyskane osiągnięcia pedagogiczne i wyniki swoich uczniów.
4. W uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek rodziców, dyrektor może podjąć decyzję o zmianie nauczyciela prowadzącego dany przedmiot.

§ 28. 1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
4) umożliwienie uczniom dostępu do dóbr kultury poprzez wyjazdy do teatru, opery, operetki, muzeów oraz innych instytucji kultury.
2. W celu realizacji zadań wyszczególnionych w ustępie pierwszym wychowawca powinien:
1) czuwać nad właściwą organizacją życia wewnętrznego klasy;
2) kształtować i pogłębiać kulturę osobistą;
3) kształtować i rozwijać poszanowanie własności prywatnej i ogólnospołecznej;
4) budzić szacunek dla norm prawnych i etycznych;
5) czuwać nad zdyscyplinowaniem uczniów i dyscypliną pracy w czasie zajęć szkolnych oraz pozaszkolnych;
6) systematycznie dbać o pełną frekwencję wychowanków na zajęciach - wymagać właściwej dokumentacji usprawiedliwiania uczniów z absencji;
7) ustawicznie troszczyć się o wysoki poziom nauczania i należyte wyniki w nauce (współpraca ze wszystkimi nauczycielami uczącymi w klasie);

8) zachęcać do pracy samokształceniowej oraz rozwijania uzdolnień poprzez działalność w szkolnych kołach przedmiotowych lub kołach zainteresowań;
9) prowadzić indywidualne rozmowy z uczniami sprawiającymi kłopoty wychowawcze i mającymi trudności w nauce;
10) występować do dyrektora szkoły o udzielenie uczniowi publicznej pochwały w sytuacjach zasługujących na wyróżnienie lub nagany w przypadku postępowania niezgodnego ze statutem lub regulaminami szkoły;
11) dostrzegając potrzeby uczniów znajdujących się w trudnych warunkach życiowych organizować opiekę i pomoc materialną wspólnie z radą rodziców lub różnymi uprawnionymi ku temu instytucjami czy stowarzyszeniami;
12) wyrabiać w uczniach dbałość o higienę osobistą i otoczenia;
13) wpajać przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w życiu szkolnym i poza szkołą;
14) oddziaływać wychowawczo na uczniów poprzez dom rodzicielski (pedagogizacja rodziców podczas zebrań);
15) utrzymywać stały kontakt z rodzicami uczniów w sprawach postępów w nauce, zachowania i frekwencji uczniów;
16) prawidłowo prowadzić dokumentację osobową uczniów swojej klasy (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa);
17) ustalać treści i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy;
18) w porozumieniu z uczniami klasy ustalać oceny z zachowania zgodnie z obowiązującym systemem oceniania;
19) współpracować z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
20) współpracować z biblioteką szkolną w celu przestrzegania przez uczniów regulaminu biblioteki;
21) powiadamiać na piśmie o przewidywanej dla ucznia śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej na miesiąc przed radą klasyfikacyjną oraz o nagannej ocenie z zachowania na tydzień przed wymienioną radą;
22) na tydzień przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej powiadomić ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych poprze. Ocenę z przedmiotu wpisuje nauczyciel uczący danego przedmiotu.
3. Wychowawca przeprowadza, co najmniej cztery spotkania z rodzicami w ciągu jednego roku szkolnego oraz prowadzi indywidualne rozmowy z rodzicami wynikające z potrzeb dydaktyczno-wychowawczych.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych. Wychowawcy mogą korzystać z pomocy Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Kępnie.
5. Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną polega na:
1) opiniowaniu, orzekaniu i klasyfikowaniu przez poradnię do takich form pomocy szkoły dla ucznia jak:
a) organizacja nauczania indywidualnego,
b) organizacja nauczania ucznia wg programu szkoły specjalnej w szkole ogólnodostępnej,
c) obniżenie poziomu wymagań programowych,
d) dostosowaniu poziomu wymagań do możliwości i umiejętności ucznia,
e) zmiana organizacji nauki w sposób określony w opinii, orzeczeniu;
2) doskonaleniu zawodowym w ramach szkoleń, warsztatów, spotkań seminaryjno - warsztatowych, wymianie doświadczeń, konsultacji i poradnictwie w sytuacji problemowej, a także przy analizie indywidualnego przypadku;

3) zapraszaniu pracowników poradni na organizowane przez szkołę spotkania;
4) organizowaniu lub udziale w spotkaniach pedagogów szkolnych z terenu powiatu kępińskiego.
6. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów ze statutem szkoły, programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły oraz zasadami oceniania wewnątrzszkolnego.
7. Wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek dostosowania swoich działań do zapisów programu wychowawczo - profilaktycznego i innych dokumentów szkoły łącznie z zapisami niniejszego statutu w tym zakresie.
8. Wychowawcy klas na corocznym pierwszym zebraniu z rodzicami zapoznają obecnych ze statutem szkoły, programem wychowawczo - profilaktycznym, zasadami oceniania wewnątrzszkolnego, jednocześnie podają adres internetowy szkoły, gdzie znajdują się powyższe dokumenty i aktualne informacje z życia szkoły. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z wychowawcą, zwalnia nauczycieli i wychowawców z powyższego obowiązku.

§ 29. 1. W celu wsparcia realizacji zadań wychowawczych szkoła zatrudnia pedagoga.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy, w tym z wybitnymi uzdolnieniami;
3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
4) podejmowanie i wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego, zgodnie z jego treściami i zasadami w stosunku do uczniów, ich rodziców i opiekunów oraz nauczycieli i wychowawców, pracowników szkoły;
5) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
6) działanie na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
7) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspierania mocnych stron ucznia;
8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnorodnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i poza szkolnym poszczególnych uczniów;
9) prowadzenie terapii.
3. Gabinet pedagoga czynny jest od poniedziałku do piątku w wyznaczonych godzinach.

§ 30. 1. Szkoła zatrudnia nauczycieli specjalistów.
2. Do zadań nauczycieli specjalistów należy w szczególności:
1) zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą danego ucznia;
2) prowadzenie zajęć specjalistycznych;
3) sporządzenie programów do prowadzonych przez siebie zajęć oraz dokonywanie raz w półroczu jego ewaluacji;
4) planowanie i przygotowywanie pomocy dydaktycznych;

5) wdrażanie uczniów do osiągnięcia możliwej samodzielności w procesie edukacji i życia społecznego;
6) współpraca z rodzicami, pedagogiem, wychowawcą, nauczycielami i innymi specjalistami;
7) regularne prowadzenie dziennika zajęć;
8) analizowanie wyników osiągnięć edukacyjnych.
9) motywowanie ucznia do działania i aktywności podczas lekcji;
10) zachęcanie do aktywnego udziału w życiu klasy i szkoły, wspieranie podczas wydarzeń klasowych i szkolnych;
11) dostosowanie metod i pomocy do pracy oraz form sprawdzania wiedzy w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym dany przedmiot (jeśli uczeń wymaga dostosowań);
12) organizacja otoczenia w taki sposób, aby umożliwić uczniowi samodzielne realizowanie potrzeb oraz funkcjonowanie w społeczeństwie;
13) dbanie o atmosferę życzliwości i akceptacji w stosunku do ucznia.

§ 31. 1. Szkoła zatrudnia psychologa.
2. Do zadań psychologa należy w szczególności
1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych szkole;
3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 32. 1. W szkole funkcjonuje biblioteka, która jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, rodziców oraz realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych i doskonalenia pracy nauczycieli. Biblioteka pełni funkcję centrum multimedialnego i informacyjnego.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
1) udostępnianie zbiorów – zgodnie z regulaminem biblioteki;
2) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej;
3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
4) kiermasze tanich książek;
5) konkursy czytelnicze indywidualne i klasowe;
6) organizowanie spotkań z autorami książek dla dzieci i młodzieży;
7) ekspozycje promujące ciekawe pozycje książkowe;
8) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
9) organizowanie kiermaszy świątecznych z pracami uczniów;
10) konkursy twórczości własnej uczniów;
11) udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
12) opieka nad pracownią centrum multimedialnego i informacyjnego;
13) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły;
14) ewidencja i opracowywanie zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami lub standardami;
15) selekcja zbiorów;
16) konserwowanie zbiorów bibliotecznych;

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

§ 9. 1. Obowiązki dyrektora szkoły to w szczególności:
1) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także możliwość organizowania administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
6) informowanie innych dyrektorów szkół o realizowaniu przez uczniów z innych obwodów, obowiązku szkolnego w tut. szkole;
7) dopuszczenie zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
8) w terminie do 15 czerwca podanie do publicznej wiadomości informacji o zestawie podręczników, które mają obowiązywać w kolejnym roku szkolnym;
9) zapewnienie bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki;
10) organizowanie współdziałania z radą rodziców i zapewnienie jej rzetelnego wpływu na działalność szkoły;
11) dbałość o mienie szkoły;
12) opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły;
13) przydzielenie czynności poszczególnym nauczycielom w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
14) zarządzenie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych oraz odpowiedzialność za protokólarne przekazanie biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika;
15) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w ramach organizacji praktyk pedagogicznych;
16) właściwa organizacja i przebieg egzaminu w klasie ósmej,
17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów i potrzeb szkoły;
18) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji;
19) współpracowanie z pielęgniarką lub higienistką szkolną, lekarzem, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji opieki.
2. Kompetencje dyrektora szkoły w szczególności to:
1) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
2) wydawanie poleceń służbowych;
3) powoływanie zespołów problemowo-zadaniowych, przedmiotowych lub innych, w zależności od potrzeb;
4) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
6) podpisywanie dokumentów i korespondencji;
7) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;

8) przyjmowanie uczniów do szkoły;
9) podejmowanie decyzji o obowiązującym stroju szkolnym (mundurki) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
10) wydawanie decyzji dotyczącej realizacji obowiązku szkolnego;
11) podejmowanie decyzji w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
12) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.

3. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za:
1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz za opiekę nad dziećmi;
2) bezpieczeństwo osób znajdujących się na terenie szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych;
3) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa szkolnego i niniejszego statutu;
4) celowe wykorzystanie środków finansowych;
5) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
6) bieżący przepływ informacji do wszystkich pracowników szkoły;
7) dyscyplinę pracy nauczycieli i innych pracowników szkoły;
4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

§ 10. 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków rady, którzy są zobowiązani do nieujawniania spraw, będących przedmiotem posiedzeń rady.
3. Zebrania rady przygotowuje oraz przewodniczy im dyrektor szkoły. W zebraniach mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej:
1) uchwalanie statutu szkoły oraz dokonywanie w nim zmian;
2) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

17) organizacja warsztatu informacyjnego:
a) wydzielanie księgozbioru podręcznego,
b) prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego książek, czasopism będących własnością biblioteki i innych pracowni, z podaniem miejsca ich przechowywania,
c) gromadzenie zestawień bibliograficznych;
18) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki;
19) sporządzanie rocznych planów pracy biblioteki oraz sprawozdań z ich realizacji;
20) bezpłatne udostępnianie podręczników szkolnych oraz materiałów ćwiczeniowych, które nie podlegają zwrotowi.
2. Lokal biblioteki składa się z czytelni, wypożyczalni i pokoju opracowań księgozbioru.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice.
4. Osoby niewymienione w ust. 3 mogą korzystać z biblioteki za zgodą dyrektora szkoły.
5. Godziny pracy biblioteki określa corocznie dyrektor szkoły uwzględniając możliwości dostępu do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami z terenu Kępna na zasadzie informacji o godzinach otwarcia, zasadach wypożyczeni oraz gromadzonych tam zbiorach.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określa regulamin biblioteki opracowany przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzony przez dyrektora.

§ 33. 1. Szkoła prowadzi stołówkę dla dzieci, która funkcjonuje zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulamin stołówki szkolnej znajduje się w sekretariacie szkoły.

§ 34. 1. W szkole dopuszcza się możliwość utworzenia stanowiska wicedyrektora.
2. Zakres kompetencji wicedyrektora:
1) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności;
2) przygotowuje projekty tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych;
3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad powierzonymi nauczycielami;
4) przygotowuje projekty ocen pracy nauczycieli, nad którymi sprawuje nadzór pedagogiczny;
5) wnioskuje do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla tych nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje;
6) opracowuje materiały analityczne oraz dotyczące efektów kształcenia i wychowania;
7) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez dyrektora szkoły;
8) wyznacza zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
9) współpracuje z higienistką szkolną oraz z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Kępnie;
10) ma prawo używania pieczątki osobowej z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań;
11) nadzoruje prowadzenie dzienników i innej dokumentacji przez nauczycieli w danym roku powierzonych jego nadzorowi.
3. Dyrektor sporządza zakres czynności, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany.

§ 35. 1. W szkole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Obowiązkowymi zajęciami z doradztwa zawodowego objęci są uczniowie klas VII i VIII.
3. Główne cele tych zajęć:
1) przygotowanie uczniów do wyboru dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej;

2) określenie własnych predyspozycji, cech osobowości, temperamentu, zainteresowań, talentów, mocnych stron i umiejętności;

3) przygotowanie uczniów do podejmowania samodzielnych i trafnych wyborów edukacyjno-zawodowych;

4) uświadomienie rodzicom, jak wielkie znaczenie odgrywają w procesie przygotowania dziecka do wyboru jego przyszłej ścieżki edukacyjno-zawodowej;

5) przekazanie informacji rodzicom na temat dziecka w kwestii jego predyspozycji zawodowych, osobowościowych i edukacyjnych.

4. Zajęcia doradztwa zawodowego prowadzone są przez nauczyciela - doradcę zawodowego.
5. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
4) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez szkołę;
5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7) współpraca ze środowiskiem i instytucjami pomocnymi w realizacji celów z doradztwa zawodowego.

§ 36. 1. W szkole zatrudnia się pracowników niepedagogicznych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Liczbę etatów na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 określa dyrektor szkoły w arkuszu organizacji, o którym mowa w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
3. Do pracowników niepedagogicznych należą:
1) starszy referent;
2) księgowa;
3) sprzątaczki;
4) woźny;
5) intendent;
6) kucharz;
7) pomoc kuchenna.
4. Do zadań starszego referenta szkoły należy w szczególności:
1) obsługa kancelaryjna sekretariatu szkoły;
2) prowadzenie dokumentacji pracowniczej;
3) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa danych osobowych obowiązującej w szkole, przetwarzanie danych w systemie informatycznym zgodnie z instrukcją obowiązującą w szkole;
4) prowadzenie dokumentacji i składnicy akt;
5) organizacja inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
6) opracowanie sprawozdań statystycznych dotyczących pracowników;
7) kierowanie zespołem pracowników obsługi;
8) pobieranie opłat za obiady;

9) rzetelne, terminowe i efektywne wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.

5. Do zadań księgowego należy w szczególności:

1) obsługa finansowa - księgowa placówki,

2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;

3) stosowanie przyjętych zasad rachunkowości;

4) właściwe rejestrowanie dokumentów finansowo-księgowych;

5) prowadzenia ubezpieczenia pracowników;

6) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo - księgowych,

7) sporządzanie wraz z dyrektorem projektów planów finansowych, analiza planu finansowego szkoły, bieżące informowanie dyrektora o stanie środków zgodnie z planem finansowym.

6. Do zadań woźnego - konserwatora należy w szczególności:

1) dokonywanie systematycznego przeglądu szkoły, wyszukiwanie usterek i niezwłoczne ich usuwanie;

2) utrzymanie w porządku, czystości i dobrym stanie technicznym narzędzi i innych przedmiotów służących do dokonywania napraw;

3) troska o wyposażenie warsztatu pracy w sprzęt, narzędzia i materiały;

4) informowanie przełożonych o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;

5) konserwacja sprzętu szkolnego;

6) utrzymanie czystości na terenie szkoły;

7) informowanie przełożonych o wszelkiego rodzajach zauważonych uszkodzeniach sprzętu i instalacji;

8) zgłaszanie dyrektorowi przypadku przebywania na terenie szkoły osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa innych;

9) wykonywanie innych czynności służbowych wynikających z potrzeb szkoły, zleconych przez dyrektora.

7. Do zadań sprzątaczek należy w szczególności:

1) utrzymywanie czystości w szkole;

2) zabezpieczanie pomieszczeń szkolnych przed kradzieżą, włamaniem, zalaniem;

3) zgłaszanie awarii przełożonym;

4) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, zleconych przez dyrektora lub osobę do tego upoważnioną.

8. Do zadań intendentki należy w szczególności:

1) zaopatrzenie stołówki szkolnej z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych;

2) rejestrowanie i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;

3) planowanie jadłospisu z obowiązującymi normami;

4) prowadzenie magazynu żywnościowego;

5) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji;

6) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni;

9. Do zadań kucharki należy w szczególności:

1) właściwe organizowanie pracy personelu kuchennego;

2) uczestniczyć w planowaniu jadłospisu i przygotowywanie według niego posiłków oraz ich wydawanie;

3) dbałość o utrzymanie porządku.

10. Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:
1) uczestniczyć w planowaniu jadłospisu i przygotowywanie według niego posiłków oraz ich wydawanie;
2) dbałość o jakość produktów wykorzystywanych do przygotowania posiłków;
3) dbałość o utrzymanie porządku.
11. Na terenie szkoły znajduje się gabinet higieny szkolnej. Zasady zatrudniania higienistki szkolnej regulują odrębne przepisy. Regulamin oraz plan pracy higienistki szkolnej znajdują się u dyrektora szkoły.
12. Wszystkich pracowników szkoły obowiązuje przestrzeganie i stosowanie się do zasad BHP, P-POŻ.
13. Ilość etatów pracowników niebędących nauczycielami corocznie jest określana w arkuszu organizacyjnym szkoły.

ROZDZIAŁ 6

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 37. 1. Do szkoły uczęszczają uczniowie podlegający obowiązkowi szkolnemu, który trwa do 18 roku życia.
2. Z chwilą ukończenia 18 roku życia naukę w szkole może kontynuować uczeń:
1) regularnie uczęszczający do szkoły;
2) osiągający wyniki w nauce rokujące ukończenie szkoły;
3) nie sprawiający trudności wychowawczych, a tym samym nie demoralizujący młodszych uczniów.
3. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
4. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły przyjmowane będą po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
5. Dzieci przyjmowane są na podstawie zgłoszenia rodzica, formularz rekrutacyjny znajduje się w sekretariacie szkoły oraz do pobrania na szkolnej stronie WWW. Zgłoszenie należy złożyć w sekretariacie szkoły w wyznaczonym terminie.
6. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się po spełnieniu dodatkowych warunków określonych w regulaminie rekrutacji.
7. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów komisja rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.
8. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
9. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej należy:
1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
2) ustalenie i podanie do wiadomości w wyznaczonym terminie listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych do szkoły, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów, ewentualne podanie informacji o liczbie wolnych miejsc.
10. Tryb odwoławczy od decyzji Komisji Rekrutacyjnej:
1) złożenie wniosku do Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do szkoły w ciągu 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły;
2) komisja przygotowuje i wydaje uzasadnienie odmowy w ciągu 5 dni od złożenia wniosku;
3) możliwość złożenia do dyrektora odwołania do 7 dni od otrzymania uzasadnienia;
4) rozstrzygnięcie odwołania i pisemne uzasadnienie decyzji przez dyrektora następuje w ciągu 7 dni od złożenia odwołania.

§ 38. 1. Uczeń ma prawo do:
1) równego traktowania wobec prawa;
2) zdobywania wiedzy z pomocą nauczyciela, poszerzania jej, do twórczych poszukiwań intelektualnych;
3) wyrażania wątpliwości, własnych sądów oraz prowadzenia rzeczowej dyskusji z treściami zawartymi w podręczniku i przekazywanymi przez nauczyciela;
4) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
5) znajomości kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania;
6) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności;
7) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
8) indywidualnego traktowania na zajęciach lekcyjnych, w pracach domowych i podczas sprawdzania wiadomości i umiejętności;
9) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności, pogłębiania wiedzy poprzez udział we właściwie organizowanych przez szkołę zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
10) pomocy w przypadku trudności w nauce, zwrócenia się z prośbą do nauczyciela o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na lekcjach lub występujących w zadaniach domowych;
11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
12) składania skarg i wniosków u wychowawcy i dyrektora szkoły;
13) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
14) korzystania z opieki zdrowotnej (profilaktyka) i z doraźnej pomocy higienistki szkolnej;
15) wypoczynku na przerwach, w czasie ferii i przerw świątecznych;
16) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz poszanowania jego godności;
17) rzetelnego informowania osób upoważnionych (przy zachowaniu pełnej tajemnicy) o swoich kłopotach osobistych, rodzinnych, materialnych i zdrowotnych;
18) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową, zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły;
19) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach sportowych.
1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
1) w przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń ma prawo złożenia skargi osobiście lub za pośrednictwem rodziców, a także wychowawcy;
1) skargę należy składać na piśmie do dyrektora szkoły, musi ona zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;
2) dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu czternastu dni roboczych (w zależności od rodzaju zarzutów może zasięgnąć opinii rady pedagogicznej, pedagoga szkolnego, wychowawcy klasy lub zainteresowanych stron) oraz informuje wnioskodawcę w formie pisemnej o podjętej decyzji;
4) w przypadku niezadawalającego rozstrzygnięcia skargi, wnioskodawca ma prawo odwołać się do organu nadzorującego za powiadomieniem dyrektora szkoły.

§ 39. 1. Uczeń ma obowiązek:
1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
2) punktualnie i regularnie uczęszczać na zajęcia szkolne;
3) racjonalnie i jak najlepiej wykorzystywać czas i warunki do nauki;
4) rozwijać swoje zainteresowania i pogłębiać wiedzę poprzez udział w organizowanych przez szkołę zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
5) systematycznie przygotowywać się do zajęć, terminowo wykonywać zadania domowe;

6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
7) w czasie zajęć lekcyjnych powinien zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami; zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela;
8) dbać o własne życie, zdrowie, higienę i rozwój, a także o zdrowie i bezpieczeństwo kolegów;
9) dbać o ład i porządek w szkole oraz wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, przybory szkolne, pomoce naukowe, księgozbiór szkolny;
10) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkolnego;
11) chronić i zabezpieczać własność prywatną przed zniszczeniem lub kradzieżą, w tym nie przynosić do szkoły przedmiotów drogich, wartościowych i pamiątek (szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne kradzieże lub zaginięcia);
12) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
13) nosić jednolity strój szkolny ustalony przez dyrektora szkoły w porozumieniu z radą rodziców;
14) dbać o własny wygląd zewnętrzny, schludność ubioru oraz jego czystość;
15) podkreślać uroczystym strojem galowym (dziewczęta - biała bluzka i czarna/granatowa spódnica lub spodnie, chłopcy - biała koszula i czarne/granatowe spodnie) wszystkie uroczystości szkolne;
16) usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych; usprawiedliwienie zobowiązany jest przedłożyć w terminie 7 dni od stawienia się na zajęcia. Prośbę o usprawiedliwienie nieobecności ucznia wnoszą rodzice w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach. Oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał lub kopia). Uczeń nie może sam usprawiedliwiać swojej nieobecności na zajęciach. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca, jeśli zachodzi podejrzenie o fałszerstwo dokumentu lub niezgodność ze stanem rzeczywistym, może nieobecności nie usprawiedliwić;
17) nie używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (np. mp3, mp4 itp.) podczas lekcji, na ten czas urządzenia powinny być wyłączone i schowane;
18) w wyjątkowych sytuacjach uczeń może za zgodą nauczyciela skorzystać z telefonu komórkowego;
19) oddania nauczycielowi telefonu lub innego urządzenia elektronicznego w obecności świadka do „depozytu", jeśli naruszy zasady § 39 ust. 1 pkt 17. Urządzenia odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia od dyrektora szkoły;
20) sumiennie i odpowiedzialnie wywiązywać się z powierzonych mu zadań;
21) dbać o czystość mowy ojczystej;
22) okazywać szacunek wszystkim pracownikom szkoły, a także godnie zachowywać się poza nią;
23) godnie reprezentować szkołę;
24) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
25) przestrzegać zasad zawartych w statucie szkoły;
26) niezwłocznie przekazać pisemne informacje ze szkoły adresowane do rodziców.

§ 40. 1. Ogólne zasady dotyczące przyznawania nagród:
1) nagrodę może otrzymać uczeń, zespół klasowy lub zespół uczniów;
2) nagroda może być przyznana za:
a) wyróżniające i wzorowe wyniki w nauce,

b) wzorową frekwencję,
c) pracę społeczną,
d) wybitne osiągnięcia w konkursach i zawodach,
e) szczególnie godną pochwały postawę,
3) nagroda może być udzielona w następującej formie:
a) pochwała ustna wychowawcy klasy lub opiekuna organizacji uczniowskich indywidualnie lub na forum klasy,
b) pochwała dyrektora szkoły udzielona indywidualnie, wobec klasy lub wobec całej społeczności uczniowskiej,
c) list gratulacyjny (pochwalny) dla rodziców z tytułu bardzo dobrych ocen z poszczególnych przedmiotów (średnia od 4,75) i wzorowej lub bardzo dobrej oceny zachowania,
d) list pochwalny dla rodziców za wybitne osiągnięcia ich dziecka w konkursach przedmiotowych lub indywidualnych zawodach sportowych,
e) dyplom uznania, puchar, nagroda rzeczowa lub książka,
f) wpis do Złotej Księgi Szkoły Podstawowej nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kępnie,
g) nominacja do nagrody przyznawanej przez Burmistrza Miasta i Gminy Kępno,
h) wybór przez radę pedagogiczną najlepszego absolwenta i najlepszej absolwentki oraz sportowca i sportsmenki w danym roku szkolnym,
i) uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodni z odrębnymi przepisami.
4) nagrody finansowane są przez radę rodziców, burmistrza oraz z funduszy pozyskanych przez szkołę,
2. Ogólne zasady dotyczące udzielania kar:
1) karę może otrzymać uczeń, zespół klasowy lub zespół uczniów;
2) kara może być udzielona za:
a) nieprzestrzeganie statutu szkoły oraz kodeksu ucznia,
b) nieprzestrzeganie zarządzeń osób, organizacji lub instytucji upoważnionych do wydawania kar,
c) naruszanie przepisów lub zarządzeń pozaszkolnych,
d) wejście w kolizję z prawem, udokumentowane faktami oraz odpowiednimi orzeczeniami,
e) szczególnie naganną postawę;
3) kara może być udzielona w następującej formie:
a) upomnienie, a następnie nagana udzielona przez wychowawcę indywidualnie lub wobec całej klasy,
b) upomnienie a następnie nagana udzielona przez dyrektora szkoły indywidualnie, wobec całej klasy,
c) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
d) zawieszenie przez dyrektora szkoły prawa ucznia do udziału w imprezach szkolnych (dyskoteki, zabawa noworoczna, wycieczki), w zajęciach pozalekcyjnych (SKS, kółka różnego rodzaju) oraz do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
e) zawieszenie przez dyrektora szkoły lub samorząd uczniowski prawa do pełnienia funkcji społecznej,
f) nałożenie przez nauczyciela lub wychowawcę obowiązku wykonania zadania na rzecz klasy lub szkoły,
g) obniżenie oceny z zachowania w zależności od ciężaru przewinienia,
h) przeniesienie do równoległego oddziału, na podstawie uchwały rady pedagogicznej,
i) dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
- umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
- dopuszcza się kradzieży,

- wchodzi w kolizję z prawem,
- demoralizuje innych uczniów,
- permanentnie narusza postanowienia statutu szkoły,

j) skreślenie ucznia, który ukończył 18 lat z listy uczniów,

1) wykonanie kary, o której mowa wyżej (udział w imprezach szkolnych) może zostać zawieszona na czas próbny, jeżeli pozyska poręczenie samorządu klasowego, samorządu szkolnego, rodziców ucznia lub organizacji uczniowskiej.

3. Dyrektor szkoły lub wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

4. Uczniowi przysługuje prawo pisemnego odwołania się zarówno od kary, jak i nagrody do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od otrzymania informacji o nagrodzie lub karze (nie dotyczy skreślenia z listy uczniów). Dyrektor udziela pisemnej odpowiedzi w terminie 14 dni po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców.

5. Uczeń po ukończeniu 18 roku życia może być skreślony z listy uczniów szkoły za ciężkie przewinienia dyscyplinarne, a w szczególności za:

1) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów oraz pracowników szkoły;

2) dystrybucję narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadanie;

3) spożywanie alkoholu i środków odurzających oraz bycie pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie;

4) naruszenie godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły;

5) notoryczne opuszczanie bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

6) dopuszczenie się kradzieży;

7) fałszowanie dokumentów państwowych,

8) inne czyny o szczególnej szkodliwości wychowawczej i etyczno-moralnej,

6. Wniosek wychowawcy o skreślenie ucznia z listy uczniów rozpatruje rada pedagogiczna na najbliższym lub nadzwyczajnym posiedzeniu.

7. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor decyzją administracyjną na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

8. O skreśleniu z listy uczniów, uczeń i jego rodzice powiadomieni zostają na piśmie.

9. Od decyzji dyrektora przysługuje prawo wniesienia odwołania do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty zawiadomienia.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW

§ 41. 1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz na formułowaniu oceny.

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

4. Celem oceniania jest:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
2) udzielanie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
4) udzielenia uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
5) dostarczanie rodzicom oraz nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
4) ocenianie bieżące oraz ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 42. 1. Na początku roku szkolnego każdy nauczyciel zapoznaje uczniów, a wychowawca rodziców z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów.
2. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego:
1) ilość ocen cząstkowych z poszczególnych przedmiotów w każdym półroczu nie powinna być mniejsza niż trzy;
2) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych);
3) uczeń w ciągu półrocza może być dwa razy nieprzygotowany z języka polskiego i matematyki oraz jeden raz z pozostałych przedmiotów, fakt ten musi zgłosić nauczycielowi danego przedmiotu przed lekcją, (nie dotyczy to zapowiedzianych wcześniej lekcji powtórzeniowych, prac klasowych, testów i kartkówek); przez nieprzygotowanie do lekcji rozumiemy: brak pracy domowej, pomocy potrzebnych do lekcji i niegotowość do odpowiedzi; po wykorzystaniu określonego powyżej limitu uczeń otrzymuje za każde nieprzygotowanie ocenę niedostateczną;
4) w ciągu tygodnia mogą się odbyć trzy pisemne formy kontroli wiedzy i umiejętności uczniów obejmujące zakres materiału szerszy niż trzy ostatnie lekcje (wyjątek może stanowić sytuacja, gdy na odpowiednio umotywowaną prośbę zespołu klasowego, nauczyciel wyrazi zgodę na przełożenie pracy pisemnej na następny tydzień – wówczas pisemnych form kontroli może być więcej);
5) wciągu dnia w danej klasie może się odbyć tylko jedna pisemna forma kontroli obejmująca zakres materiału szerszy niż trzy ostatnie lekcje;
6) prace kontrolne i testy obejmujące zakres materiału z ponad trzech tematów muszą być zapowiedziane, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, termin ten dotyczy również lekcji powtórzeniowych;

7) prace pisemne muszą być ocenione i oddane w terminie dwóch tygodni od daty napisania; wyjątek stanowią prace pisemne z języka polskiego i matematyki, które powinny być ocenione i oddane w terminie trzech tygodni;
8) prace kontrolne muszą zawierać uzasadnioną ocenę nauczyciela w formie ustnej lub pisemnej;
9) ocenione prace pisemne (kontrolne, testy, dyktanda) z danych zajęć edukacyjnych, nauczyciel powinien przechowywać do 1 września następnego roku szkolnego;
10) kartkówka czyli kontrola wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji może się odbyć bez uprzedniego informowania uczniów;
11) uczeń uczestniczący w projekcie edukacyjnym związanym z programem jednego lub kilku przedmiotów może otrzymać z nich ocenę.
3. Formy oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
1) ustne:
a) indywidualna odpowiedź ucznia,
b) dialog,
c) debata,
d) dyskusja,
e) prezentacja,
f) recytacja,
g) aktywność podczas zajęć lekcyjnych,
2) pisemne:
a) kartkówka z trzech ostatnich lekcji,
b) prace kontrolne obejmujące określony dział materiału,
c) prace kontrolne obejmujące materiał z całego półrocza,
d) prace kontrolne obejmujące materiał z całego roku,
e) testy,
f) dyktanda,
g) referaty,
h) ćwiczenia,
i) twórczość własna,
j) prace domowe,
k) testy diagnostyczne,
3) inne:
a) projekty indywidualne i zespołowe,
b) doświadczenia,
c) obserwacje,
d) prace artystyczne,
e) umiejętności sprawnościowe,
f) współdziałanie w grupie,
g) udział w projekcie edukacyjnym,
h) śpiew indywidualny lub grupowy, grę na instrumencie.
4. Procedury informowania uczniów i rodziców o wynikach danej formy pracy pisemnej:
1) poinformowanie uczniów o uzyskanych ocenach i podsumowanie danej formy pracy pisemnej;
2) udostępnienie uczniom do wglądu danej formy pracy pisemnej;
3) na życzenie rodzica kserokopie pracy uczeń otrzymuje do domu;
4) prace udostępnione są na życzenie rodziców podczas zebrania informacyjnego lub po wcześniejszym umówieniu się z nauczycielem danego przedmiotu.
5. Możliwości poprawy ocen cząstkowych:

1) uczeń w ciągu dwóch tygodni po uzyskaniu informacji o otrzymanej ocenie ma prawo poprawić stopień z pracy kontrolnej, testu, sprawdzianu;
2) termin poprawy uzgadnia z nauczycielem;
3) pod uwagę brana jest zarówno pierwsza ocena ze sprawdzianu, pracy klasowej, testu jak i ocena uzyskana z poprawy;
4) daną ocenę uczeń może poprawiać tylko jeden raz;
5) uczeń, aby otrzymać pozytywną ocenę śródroczną lub roczną ma obowiązek poprawić przynajmniej połowę ocen niedostatecznych (cząstkowych) wagi 4.
6. Jeżeli uczeń uzyska ocenę niedostateczną na I półrocze może poprawić tę ocenę w ciągu pierwszego miesiąca II półrocza, uwzględniając wcześniej warunki poprawy z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.

§ 43. 1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności uwzględnić wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 44. 1. Na podstawie pisemnej opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach z wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka obcego wydanej przez lekarza lub Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z tych zajęć na czas określony w takiej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony/zwolniona.

§ 45. 1. Możliwości uzyskania informacji przez rodziców o osiągnięciach edukacyjnych ucznia:
1) spotkania informacyjne z rodzicami;
2) spotkania zwołane z inicjatywy wychowawcy;
3) wpisy w dzienniku elektronicznym;
4) spotkania indywidualne z nauczycielami.
2. Najpóźniej 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych poprzez wpis do dziennika elektronicznego. Wychowawca informuje rodziców ucznia o przewidywanej rocznej ocenie zachowania. Wychowawca drukuje wykaz przewidywanych ocen z dziennika elektronicznego i przekazuje go uczniowi. Kartę z informacją o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie

zachowania z podpisem rodzica wychowawcy kompletują i przechowują do 1 września nowego roku szkolnego. Ocena przewidywana może zostać podwyższona lub obniżona w zależności od indywidualnej sytuacji.
3. Na wniosek ucznia lub rodziców nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę śródroczną lub roczną.
4. Na 30 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej wychowawca na wniosek nauczyciela danych zajęć edukacyjnych informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego na dany dzień ocenach niedostatecznych i ocenie nagannej z zachowania. Powiadomienie ma formę pisemną, za potwierdzeniem odbioru informacji przez rodziców i przechowywane jest przez wychowawcę do 1 września nowego roku szkolnego.
5. Uczeń i jego rodzice mają prawo odwołać się do dyrektora szkoły od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w terminie do 3 dni od daty poinformowania ich o niej. W takiej sytuacji dyrektor ustala termin egzaminu sprawdzającego z przedmiotu wskazanego przez ucznia i jego rodziców najpóźniej na 1 dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej.
6. Ucznia obowiązują wymagania edukacyjne z całego roku na ocenę przez niego wskazaną.
7. Egzamin sprawdzający przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wicedyrektora lub dyrektora oraz wskazanego przez niego nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Z egzaminu sporządza się protokół.
8. W czasie egzaminu sprawdzającego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
9. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem wychowania fizycznego, plastyki, techniki, muzyki i informatyki z których ma formę zadań praktycznych.
10. Podczas egzaminu uczeń powinien uzyskać 90 % poprawnych odpowiedzi na daną ocenę.
11. Ocena z egzaminu sprawdzającego jest ostateczną oceną klasyfikacyjną z przedmiotu objętego egzaminem i nie może być niższa od oceny przewidywanej wcześniej.

§ 46. 1. Oceny z zajęć edukacyjnych określone są stopniami. Taka sama, sześciostopniowa skala ocen obowiązuje przy ustaleniu ocen cząstkowych, śródrocznych oraz rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. W przypadku ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie „+".

Stopień	Oznaczenie cyfrowe	Skrót literowy
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

2. Oceny cząstkowe z prac pisemnych (prace kontrolne, testy) ustala się na podstawie przeliczenia uzyskanych przez ucznia punktów na procenty wg następującej skali:

0 – 30 %	ndst
31 – 50 %	dop
51 – 70 %	dst

71 – 90 %	db
91 – 96 %	bdb
97 – 100 %	cel

3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 47. 1. W szkole obowiązuje średnia ważona ocen.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego – w ostatnim tygodniu zajęć pierwszego półrocza (I półrocze trwa do końca stycznia - drugi oraz trzeci termin ferii lub do połowy stycznia - pierwszy termin ferii). Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu drugiego półrocza.
3. Oceny w klasyfikacji śródrocznej wystawiane są w oparciu o średnią ważoną ocen bieżących z poszczególnych przedmiotów.
4. Ocena roczna wystawiona zostaje w oparciu o średnią ważoną bieżących ocen z II półrocza oraz średnią ważoną z I półrocza. Ocena roczna jest średnią arytmetyczną tych dwóch średnich ważonych. Jeżeli uczeń otrzymał na I półrocze ocenę niedostateczną i poprawił ją, wówczas do obliczeń oceny rocznej jako notę za I okres bierze się średnią arytmetyczną ze średniej ważonej z I półrocza i oceny uzyskanej w wyniku poprawy.
5. W przypadku nieklasyfikowania ucznia na I półrocze ocenę roczną wystawia się w oparciu o średnią ważoną bieżących ocen z II półrocza oraz ocenę uzyskaną w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego.
6. Wystawianie ocen w klasyfikacji śródrocznej i rocznej w oparciu o średnią ważoną nie dotyczy zajęć z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, religii i techniki.
7. Formy oceniania i przypisane im obowiązujące wagi:

4 wagi	prace kontrolne (praca klasowa, sprawdzian, test), poprawa wszystkich prac kontrolnych, osiągnięcia w konkursach, sprawdzian praktyczny przy komputerze, udział w projekcie edukacyjnym, test diagnostyczny,
3 wagi	sprawdzian ortograficzny, sprawdzian z lektury, odpowiedź ustna – lekcja powtórzeniowa, dłuższe wypracowania pisemne z języka angielskiego, inscenizacja, powtórzenie z poprzedniej klasy, sprawdziany i testy obejmujące kilka zagadnień tematycznych (mniej niż cały dział, a więcej niż 3 lekcje), prezentacja multimedialna, dodatkowe projekty edukacyjne,
2 wagi	odpowiedź ustna z trzech ostatnich lekcji, kartkówka, recytacja, wypracowanie domowe z języka polskiego, czytanie i tłumaczenie oraz krótkie formy pisemne z języka obcego, lektura nieobowiązkowa z geografii, gazetka tematyczna, ćwiczenia praktyczne przy komputerze, wywiad, przygotowanie ekspozycji, znajomość mapy, doświadczenia naukowe,
1 waga	aktywność na lekcji, zadanie domowe (z języka polskiego- krótkie), praca w grupach, plakat, referat, przygotowanie materiałów do lekcji, ćwiczenia i doświadczenia fizyczne oraz biologiczne, rozwiązywanie zadań na lekcji oraz zadania dodatkowe z matematyki, wykonanie pomocy naukowych, praca z tekstem źródłowym, przygotowanie elementów dramy.

8. Sposób obliczania średniej ważonej: mnożymy każdy stopień przez jego wagę, dodajemy te wyniki, otrzymaną sumę dzielimy przez sumę wag.
9. Próg uzyskania oceny:
0 – 1,59 niedostateczny

1,60 – 2,59 dopuszczający
2,60 – 3,59 dostateczny
3,60 – 4,59 dobry
4,60 – 5,59 bardzo dobry
5,60 – 6,00 celujący
10. Jeżeli uczeń z powodu nieobecności nie pisał sprawdzianu, pracy klasowej, testu, to w terminie 14 dni od powrotu do szkoły musi przystąpić do danej pracy pisemnej z wagą 4.
11. Ocenę ze znakiem „+" uwzględnia się w średniej ważonej, jako 0,5.
12. Dopuszcza się stosownie przez nauczyciela następujących znaków graficznych:
1) „+" aktywność ucznia na lekcji;
2) „-" nieobecność ucznia na lekcji podczas pracy kontrolnej i kartkówki,
3) „ . " nieprzygotowanie ucznia do lekcji, brak pracy domowej.
13. O ostatecznej ocenie śródrocznej i rocznej decyduje nauczyciel uczący przedmiotu.

§ 48. 1. Zasady oceniania w klasach 1-3.
2. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów w klasach I – III:
1) formy ustne: różnego rodzaju wypowiedzi, czytanie, recytacja i śpiew;
2) formy pisemne: teksty i zadania różnego typu, pisanie z pamięci i ze słuchu, sprawdziany, testy, zadania domowe, prace dodatkowe;
3) prace plastyczne i techniczne;
4) aktywność ruchowa.
3. Oceny śródroczne i roczne są ocenami opisowymi, z wyjątkiem języka angielskiego i religii. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia. Ocenianie ma na celu:
1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Półroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Wpis do dziennika dotyczy tylko wskazań do dalszej pracy. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
5. Półroczną i roczną ocenę opisową nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Zawiera ona informacje dotyczące zachowania ucznia w szkole oraz postępów w nauce, a w szczególności:
1) rozwoju intelektualnego, osiągnięć w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisania; jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
2) rozwoju społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
3) rozwoju fizycznego, w tym dostrzegania związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, pracy nad postawą ciała, sprawnością.

6. W celu sprawdzenia stopnia opanowania określonej części materiału nauczyciel przeprowadza sprawdziany i testy oceniane punktowo oraz opatrzone pisemnym komentarzem nauczyciela wskazującym co uczeń zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy.
7. Oceny cząstkowe z prac pisemnych (sprawdzianów, testów) ustala się na podstawie przeliczenia uzyskanych przez ucznia punktów na procenty wg następującej skali:
6 – 97% -100 %,
5 – 91 % - 96%,
4 – 71 % - 90 %
3 – 51 % - 70 %
2 – 31 % - 50%
1 – 30% i mniej.
8. Formy ustne, prace techniczne i aktywność ruchowa opatrzone są ustnym komentarzem nauczyciela. Formy pisemne oraz prace plastyczne opatrzone są pisemnym komentarzem nauczyciela zawierającym informację co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy i jak powinien dalej się uczyć.
9. Wyniki obserwacji pedagogicznej zapisywane są w dzienniku lekcyjnym cyframi: 6,5,4,3,2,1, przy czym najwyższy poziom wiedzy i umiejętności oznaczony jest cyfrą 6:
1) cyfrę 6 otrzymuje uczeń, który:
a) posiada rozległą wiedzę na różne tematy,
b) potrafi w pełni wykorzystać zdobyte wiadomości w nietypowych sytuacjach,
c) wykazuje inwencję twórczą;
2) cyfrę 5 otrzymuje uczeń, który:
a) ma bardzo duży zasób wiadomości na dany temat,
b) potrafi samodzielnie wykonywać wszystkie zadania,
c) wykonuje zadania zgodnie z poleceniem,
d) wszystkie zdobyte wiadomości i umiejętności potrafi wykorzystywać w praktyce;
3) cyfrę 4 otrzymuje uczeń, który:
a) posiada niezbędne wiadomości przydatne w opanowaniu danych treści,
b) w niektórych sytuacjach wymaga dodatkowych wskazówek nauczyciela,
c) czasami potrafi zastosować wiedzę i umiejętności w typowych sytuacjach, znanych z zajęć i podręcznika;
4) cyfrę 3 otrzymuje uczeń, który:
a) posiada podstawowe wiadomości łatwe do zapamiętania, o niewielkim stopniu złożoności i często powtarzające się,
b) zwykle oczekuje pomocy i szczegółowych, dodatkowych wskazówek nauczyciela,
c) czasami potrafi zastosować wiedzę i umiejętności w typowych sytuacjach, znanych z zajęć i podręcznika;
5) cyfrę 2 otrzymuje uczeń, który:
a) posiada minimalne wiadomości i umiejętności; ma braki wiadomości i umiejętności,
b) potrzebuje pomocy ze strony nauczyciela, pracuje niesamodzielnie,
c) mimo wskazówek nauczyciela ma trudności w wykonywaniu prostych zadań,
6) cyfrę 1 otrzymuje uczeń, który:
a) nie posiada minimalnych wiadomości i umiejętności; ma bardzo duże braki wiadomości i umiejętności,
b) nieustannie potrzebuje pomocy ze strony nauczyciela, pracuje niesamodzielnie,
c) mimo wskazówek nauczyciela ma trudności w wykonywaniu prostych zadań.
10. Przy zapisie wyników obserwacji pedagogicznej oraz wyników sprawdzianów ocenianych punktowo i cyfrowo dopuszcza się stosowanie znaków „+" z wyjątkiem cyfry 6.

11. Z przedmiotów religia, etyka i język angielski oceny bieżące, śródroczne i roczne wystawia się w skali 1-6, przy czym najwyższy poziom wiedzy i umiejętności oznaczony jest cyfrą 6.
12. Sprawdziany i testy po ocenieniu przekazywane są każdorazowo do wglądu rodzicom, a następnie przechowywane w teczkach w szkole do końca roku szkolnego.
13. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez dziennik elektroniczny, ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową.
14. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I – III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
15. W zakresie języka angielskiego ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia, tj. stan wiedzy i umiejętności uczniów oraz postępy czynione przez ucznia.
16. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów w klasach I – III z języka angielskiego:
1) rozumienie ze słuchu;
2) wygłaszanie wierszyka, śpiewanie piosenki;
3) czytanie i tłumaczenie krótkiego fragmentu tekstu (kl. III);
4) aktywność na zajęciach i wypowiedzi ustne;
5) testy gramatyczno – leksykalne;
6) kartkówki ze znajomością słownictwa;
7) ćwiczenia pisemne wykonywane w klasie;
8) zadania domowe.
16. Ocenę śródroczną i roczną wyraża się w sześciostopniowej skali punktowej - od 1 do 6.

§ 49. 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. O możliwości nieklasyfikowania informuje się ucznia i jego rodziców 30 dni przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem plenarnym rady pedagogicznej.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, ale egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5.Termin egzaminu ustala się z uczniem i jego rodzicami:
1) w pierwszym tygodniu po zakończeniu I półrocza;
2) nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Komisji przewodniczy dyrektor szkoły lub jego zastępca.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia – o terminie egzaminu informowani są pisemnie.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin;
2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
10. Do protokółu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się nieklasyfikowany/nieklasyfikowana.
12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 50.
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 50 oraz § 52 ust. 1.
2. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 50.

§ 50. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami – nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzą, o której mowa w § 50 ust. 2 pkt.:
1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 52 ust. 1.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
4) imię i nazwisko ucznia;
5) zadania sprawdzające;
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust. 1 - 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzonego egzaminu poprawkowego.
11. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania komisja (w składzie: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji, wychowawca, nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie, pedagog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
12. Z posiedzenia komisji, o której mowa w § 50 ust. 7 i 11 sporządza się protokół zawierający w szczególności:
1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
2) termin posiedzenia komisji;
3) imię i nazwisko ucznia;
4) wynik głosowania;
5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
13. Protokoły, o których mowa w ust. 12, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

§ 51. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 52. 1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej; egzamin z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, nie później niż 31 sierpnia danego roku szkolnego.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzą:
1) przewodniczący komisji - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminujący;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
3) termin egzaminu poprawkowego;
4) imię i nazwisko ucznia;
5) zadania egzaminacyjne;
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Zagadnienia do egzaminu poprawkowego dla ucznia przygotowuje nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, w oparciu o wymagania edukacyjne z przedmiotu.
12. Zagadnienia egzaminacyjne dostarczane są dyrektorowi szkoły na 3 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu poprawkowego.
13. Uczeń zda egzamin, jeżeli uzyska minimum 31% z wszystkich wymagań edukacyjnych z pracy pisemnej i ustnej. Z części pisemnej egzaminu uczeń może uzyskać maksymalnie 100 % poprawnych odpowiedzi, z części ustnej również może uzyskać 100 % poprawnych odpowiedzi. Ostateczny procent poprawnych odpowiedzi ustala się obliczając średnią arytmetyczną (sumując z obu części egzaminu procent poprawnych odpowiedzi i dzieląc przez 2).

§ 53. 1. Uczniowie kończą szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć

edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i ponadto przystąpił do egzaminu kończącego szkołę.
a.a.2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także z religii lub etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 54. 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na systematycznym, bieżącym kontrolowaniu oraz dokumentowaniu przejawów jego postępowania.
2. Celem oceniania zachowania jest:
1) kształtowanie osobowości ucznia zgodnie z przyjętymi i akceptowanymi normami społecznymi;
2) takie oddziaływanie na ucznia, aby miał świadomość popełnianych błędów i dążył do ich eliminowania poprzez ustawiczną pracę nad sobą i przezwyciężanie napotykanych trudności;
3) potrafił krytycznie ocenić postępowanie własne i innych;
4) mógł w pełni wykorzystać i rozwijać swoje zdolności, umiejętności oraz predyspozycje psychofizyczne.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania w klasach IV-VIII ustala się wg następującej skali:
wzorowe – wz
bardzo dobre – bdb
dobre – db
poprawne – pop
nieodpowiednie– ndp
naganne – ng
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Procedura ustalania śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania:
1) na początku roku szkolnego wychowawca informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
2) na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym plenarnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca analizuje uwagi nauczycieli zamieszczone w dzienniku elektronicznym i zeszycie spostrzeżeń o zachowaniu ucznia oraz samoocenę ucznia i ocenę klasy; na tej podstawie wychowawca ustala śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania; ocena wystawiona przez wychowawcę i zatwierdzona uchwałą rady pedagogicznej jest ostateczna, o ocenie śródrocznej zachowania wychowawca informuje ucznia oraz jego rodziców po śródrocznym klasyfikacyjnym plenarnym zebraniu rady pedagogicznej. Rodzice potwierdzają otrzymaną informację własnoręcznym podpisem. Ocena śródroczna zachowania jest jednocześnie przewidywaną oceną roczną. Wyższą ocenę roczną zachowania otrzymuje uczeń, który na koniec roku szkolnego spełnia kryteria niezbędne do jej uzyskania ujęte w systemie punktowym.
7. Sposoby informowania uczniów i rodziców o zachowaniu danego ucznia:
1) wychowawca przynajmniej dwa razy w okresie na lekcjach wychowawczych analizuje zachowanie uczniów i wskazuje, co należy zmienić;
2) informacje o zachowaniu ucznia rodzic uzyskuje podczas zebrań informacyjnych oraz konsultacji;
3) informacje umieszczane są w dzienniku elektronicznym;
4) w przypadkach uzasadnionych podczas indywidualnych rozmów z wychowawcą na jego wezwanie.

§ 55. 1. W szkole począwszy od klasy IV funkcjonuje punktowy system oceniania zachowania ucznia. W klasach I-III obowiązuje ocena opisowa zachowania ucznia.
2. Zachowanie ocenia się w pięciu obszarach:
1) stosunek do obowiązków szkolnych;
2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
3) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią oraz okazywanie szacunku innym osobom;
4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
5) dbałość o honor i tradycje szkoły oraz piękno mowy ojczystej.
3. Podstawą oceny zachowania są uwagi zamieszczane w dzienniku elektronicznym i zeszycie spostrzeżeń o zachowaniu ucznia.
1. W przypadku uczniów objętych nauczaniem indywidualnym śródroczną i roczną ocenę zachowania wychowawca klasy ustala indywidualnie
2. Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 100 pkt. Swoim zachowaniem może pomnożyć liczbę otrzymanych na wstępie punktów lub pomniejszyć ją. Wiąże się to w konsekwencji z podniesieniem lub obniżeniem oceny zachowania.
3. Każdej ocenie została przyporządkowana odpowiednia liczba punktów, którą uczeń musi zdobyć na koniec półrocza i roku szkolnego:
wzorowe: minimum 200 pkt. i nie więcej niż - 10 pkt. karnych,
bardzo dobre: 150 – 199 pkt. i nie więcej niż - 15 pkt. karnych,
dobre: 100 – 149 pkt. i nie więcej niż - 40 pkt. karnych,
poprawne: 70 – 99 pkt.
nieodpowiednie: poniżej 70 pkt.
naganne - w przypadku zaistnienia jednej lub wielu z poniższych sytuacji:
1) wszedł w konflikt z prawem;
2) stosuje przemoc fizyczną wobec uczniów, nauczycieli lub innych osób zagrażającą ich życiu lub zdrowiu bądź naruszającą ich bezpieczeństwo;
3) na terenie szkoły: posiada, używa lub rozprowadza środki odurzające lub substancje psychotropowe, napoje alkoholowe lub pali wyroby tytoniowe i papierosy elektroniczne;
4) rozpowszechnia wśród uczniów materiały przedstawiające zachowania agresywne, okrucieństwo wobec drugiego człowieka, treści pornograficzne lub obrażające uczucia religijne;
5) świadomie niszczy dobra materialne należące do szkoły, uczniów, nauczycieli lub innych osób;
6) narusza godność osobistą uczniów, nauczycieli lub innych osób poprzez zniesławienie, agresje lub prowokację;
7) opuścił bez usprawiedliwienia 90 godzin lekcyjnych.
4. Wzorową roczną ocenę zachowania może otrzymać uczeń, który w ciągu całego roku szkolnego otrzyma nie więcej niż 20 punktów karnych.
5. W przypadku skrajnie negatywnego zachowania ucznia wychowawca (po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli) może obniżyć ocenę zachowania bez względu na przyjęte kryteria (niezależnie od zgromadzonej przez ucznia liczby punktów).
6. Uczniom wykonującym prace na rzecz innych przysługują dodatkowe punkty z zachowania, szczegółowo określone w zeszycie obserwacji ucznia. Uczniowie wyróżniający się w wolontariacie otrzymują wpis na świadectwie ukończenia szkoły. O wpis taki wnioskuje wychowawca podczas posiedzenia rady pedagogicznej dotyczącej klasyfikacji końcowej. Decyzję w tej sprawie podejmuje rada pedagogiczna.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na

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

§ 56. 1. Uchylony

ROZDZIAŁ 8

RODZICE

§ 57. 1. Rodzice mają prawo:
1) współuczestniczyć w tworzeniu i realizacji programu wychowawczego - profilaktycznego;
2) znać zadania dydaktyczne i wychowawcze klasy i szkoły;
3) znać przepisy dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasady oceniania;
4) uzyskiwać rzetelne informacje na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce;
5) uzyskać porady dotyczące wychowania dziecka;
6) wnioskować do dyrektora szkoły o zmianę nauczyciela określonych zajęć edukacyjnych lub wychowawcy klasy, zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły;
7) działać w radzie rodziców.
2. Rodzice mają obowiązek:
1) dopilnować regularnego uczęszczania dziecka do szkoły;
2) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć lekcyjnych;
3) zapewnić dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą warunki nauki określone w zezwoleniu wydanym przez dyrektora szkoły;
4) przekazywać wychowawcy wyczerpujące informacje o stanie zdrowia dziecka;
5) na bieżąco dowiadywać się o ocenach i zachowaniu swojego dziecka u wychowawcy i nauczycieli uczących;
6) kontrolować stan przygotowania dziecka do zajęć szkolnych, w tym odrabianie zadań domowych;
7) kontrolować przestrzegania przez dziecko obowiązujących zasad dotyczących wyglądu i stroju uczniowskiego;
8) zapoznać się z podstawowymi dokumentami regulującymi funkcjonowanie szkoły;
9) uczestniczyć we wszystkich zebraniach z wychowawcą, których terminy podaje się na początku roku szkolnego i znajdują się na stronie internetowej szkoły. W razie nieobecności na zebraniu, rodzice mają obowiązek zapoznać się z informacjami przekazywanymi podczas zebrań we własnym zakresie.
3. Podstawowe formy współpracy szkoły z rodzicami:
1) spotkania klasowe rodziców z wychowawcami – co najmniej cztery razy w roku szkolnym;
2) indywidualne rozmowy rodziców z dyrektorem szkoły, wicedyrektorem lub pedagogiem szkolnym;
3) uczestnictwo w zebraniach rady rodziców.

ROZDZIAŁ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 58. 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
2. Zasady wydawania świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określa Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.
3. Wybrane dokumenty, w szczególności: statut, program wychowawczo – profilaktyczny, wymagania edukacyjne, plany wychowawcze, regulamin świetlicy, regulamin rady rodziców i regulamin stołówki szkolnej dostępne są w sekretariacie szkoły.

§ 59. 1. Działalność szkoły finansowana jest przez Urząd Miasta i Gminy Kępno.
2. Działalność szkoły może być współfinansowana z dobrowolnych opłat ponoszonych przez rodziców uczniów, a także środków finansowych przekazywanych przez darczyńców.
3. Szkoła może pozyskiwać środki finansowe ze środków z funduszy unijnych.
4. Szkoła może gromadzić środki finansowe na rachunku dochodów własnych.
5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 60. 1. Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Dla zapewnienie znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się następujące zasady:
1) umieszczenie kopii statutu w bibliotece szkolnej;
2) nałożenie obowiązku zapoznania się z treścią statutu na wszystkich nauczycieli (w szczególności na rozpoczynających pracę w tej szkole i na nauczycieli stażystów), oraz uczniów.
3. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
4. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły.
5. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły i w bibliotece.
6. Zmiany w statucie mogą nastąpić na wniosek organów szkoły, organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego.
7. O zmianach powiadamia się wszystkie organy szkoły, organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.

§ 61. 1. Statut szkoły wchodzi w życie z dniem 01.12.2019 r.
2. Tekst statutu przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29.11.2019 r.

Rada Rodziców
Jagoda Rotkowska-Wróbel
Monika Mikos
Marzenka Kanclerz-Drozdzik

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 2
w Kępnie
mgr Paweł Falszewski

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 2
im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego
w Kępnie
ul. Zamkowa 1, 63-600 Kępno
NIP 6192036852, tel. 62 78 228 87

Uchwała nr 10/19/20

Rady Pedagogicznej

Szkoły Podstawowej nr 2 im K.K. Baczyńskiego w Kępnie

z dnia 29.11.2019 r.

w sprawie uchwalenia statutu

Na podstawie art. 72 ust. 1, w ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 910) uchwala się co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im K.K. Baczyńskiego w Kępnie, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi szkoły.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 01.12.2019 r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 2
w Kępnie

.....mgr Paweł Falszewski.....
Przewodniczący Rady Pedagogicznej

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 2
im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego
w Kępnie
ul. Zamkowa 1, 63-600 Kępno
NIP 6192036852, tel. 62 78 228 8

Uchwała nr 14/20/21

Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej nr 2 im. K.K. Baczyńskiego w Kępnie
z dnia 20.05.2021 r.

w sprawie zmian w statucie Szkoły Podstawowej Nr 2 im. K.K. Baczyńskiego w Kępnie

Na podstawie art. 80 ust 2 pkt 1 z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe uchwala się co następuje:

§ 1

W statucie szkoły dokonuje się następujących zmian :

W § 36, ust. 3 pkt. 1 – zmienia się stanowisko starszego referenta na stanowisko samodzielnego referenta.

W § 36, ust. 3 pkt. 2 – zmienia się stanowisko księgowa na stanowisko główna księgowa.

§ 36, ust. 4 – otrzymuje brzmienie:

Do zadań samodzielnego referenta należy w szczególności:

1) obsługa kancelaryjna sekretariatu szkoły;
2) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników szkoły;
3) przeliczanie nadgodzin;
4) prowadzenie dokumentacji uczniowskiej;
5) prowadzenie ksiąg i rejestrów;
6) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa danych osobowych obowiązujących w szkole, przetwarzanie danych w systemie informatycznym zgodnie z instrukcją obowiązującą w szkole;
7) obsługa programu Kady Vulcan, Synergia Librus (e-sekretariat, e-dziennik, e-arkusze ocen, e-świadectwa);
8) prowadzenie składnicy akt;
9) organizacja inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
10) sporządzanie umów najmu;
11) zaopatrywanie szkoły w środki czystości oraz materiały biurowe;
12) rzetelne, terminowe i efektywne wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły.

§ 36, ust. 5 – otrzymuje brzmienie:

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

1) obsługa finansowo-księgowa placówki;
2) obsługa programu Płace Vulcan, Finanse Vulcan;
3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
4) stosowanie przyjętych zasad rachunkowości;
5) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły;
6) właściwie rejestrowanie dokumentów finansowo-księgowych;
7) finansowe rozliczenie inwentaryzacji;
8) sporządzanie list płac pracowników;
9) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS
10) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
11) sporządzanie wraz z dyrektorem projektów planów finansowych, analiza planu finansowego szkoły, bieżące informowanie dyrektora o stanie środków zgodnie z planem finansowym;
12) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa danych osobowych obowiązujących w szkole, przetwarzanie danych w systemie informatycznym zgodnie z instrukcją obowiązującą w szkole
13) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, analiz;
14) rzetelne, terminowe i efektywne wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły.

W § 36, ust. 6 – zmienia się zapis „do zadań woźnego – konserwatora należy w szczególności" na „do zadań woźnego należy w szczególności".

§ 36, ust. 8 – otrzymuje brzmienie:

Do zadań intendentki należy w szczególności:

1) zaopatrywanie stołówki szkolnej z zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
2) rejestrowanie i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
3) przyjmowanie dostaw artykułów spożywczych, odbiór ilościowy i jakościowych towarów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie do dziennika żywieniowego;
4) prowadzenie dokumentacji magazynu żywnościowego;
5) obsługa programu Magazyn Vulcan i Stołówka – Vulcan;
6) planowanie i układanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami;
7) nadzorowani pracy kuchni w zakresie przestrzegania procedur sanitarnych, właściwego gospodarowania wydanymi produktami;
8) sporządzanie raportów żywieniowych oraz przedkładanie do podpisu dyrektorowi szkoły i głównemu księgowemu;
9) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie;
10) przestrzeganie zasad GMP, GHP, HACCP oraz innych zasad obowiązujących w żywieniu zbiorowym;

11) sporządzanie zestawień;
12) prowadzenie ewidencji wydanych posiłków
13) przygotowanie kalkulacji cen obiadów
14) przyjmowanie zgłoszeń i rezygnacji z obiadów;
15) kontrola wpłat za obiady, wpłacanych na wskazane konto bankowe;
16) zgłaszanie wszystkich usterek i uszkodzeń w kuchni, na stołówce szkolnej i w magazynie;
17) rzetelne, terminowe i efektywne wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi szkoły.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 20.05.2021 r.

Paweł Tarczyk
.....
Przewodniczący Rady Pedagogicznej