STATUT

Zespołu Kształcenia Podstawowego i Gimnazjalnego Nr 20
ul. Poli Gojawiczyńskiej 10 w Gdańsku
Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Mariusza Zaruskiego
Gimnazjum Nr 27

Rozdział I
Podstawa prawna

Statut został opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:
1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami.
2. Ustawy z dnia 27 czerwca 2000 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw.
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. z późniejszymi zmianami w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.
4. Rozporządzenia MENiS z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych z późniejszymi zmianami.
5. Aktualna Uchwała Rady Miasta Gdańska.
6. Zapis statutu ulegać będzie zmianom w przypadku zmian w aktach prawnych dotyczących oświaty.

Rozdział II
Informacje ogólne

§ 1

1. Szkoła działa pod nazwą Zespół Kształcenia Podstawowego i Gimnazjalnego Nr 20 i jest z2-ołem szkół publicznych, w dalszym ciągu Statutu nazywanym „Szkołą”.
2. Siedziba szkoły: Gdańsk, ul. Poli Gojawiczyńskiej 10.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Gdańsk.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Kurator Oświaty w Gdańsku.
5. W skład Zespołu wchodzą:
   5.1. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mariusza Zaruskiego,
   5.2. Gimnazjum nr 27.

§ 2

1. Czas trwania nauki wynosi:
   1.1. sześcioletnia Szkoła Podstawowa,
   1.2. trzyletnie Gimnazjum.
2. Zapisy do oddziału przedszkolnego (zwanego dalej klasą „0”) i klasy pierwszej Szkoły Podstawowej prowadzi się na rok przed rozpoczęciem przez dziecko obowiązku szkolnego.
3. W klasie VI Szkoły Podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian poziomu opanowania umiejętności, określonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu.
4. Naukę w Gimnazjum może rozpocząć uczeń, który ukończył sześcioletnią Szkołę Podstawową.
5. W klasie III Gimnazjum wszyscy uczniowie przystępują obowiązkowo do egzaminu obejmującego:

5.1. w części pierwszej – umiejętności i wiadomości z zakresu przedmiotów humanistycznych,
5.2. w części drugiej – umiejętności i wiadomości z zakresu przedmiotów matematyczno- z2-dniczych.

6. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
7. Świadectwo ukończenia Gimnazjum i zaświadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkół ponadgimnazjalnych wszystkich typów.
8. Szkoła może prowadzić klasy integracyjne.

Rozdział III
Cele i zadania Szkoły

§ 3

1. ZKPiG Nr 20 spełnia funkcje: kształcącą, wychowawczą, opiekuńczą, kompensacyjną i kulturotwórczą, tworząc warunki do wszechstronnego, tj. intelektualnego, emocjonalnego, moralno-społecznego, estetycznego, politechnicznego i fizycznego rozwoju uczniów.
2. Wyposaża w wiedzę o:
   2.1. człowieku i społeczeństwie,
   2.2. problemach społeczno-ekonomicznych współczesnego świata,
   2.3. kraju ojczystym, kulturze,
   2.4. środowisku przyrodniczym,
   2.5. ochronie środowiska,
   2.6. nauce,
   2.7. technice,
   2.8. pracy, dającą podstawę do naukowej interpretacji faktów oraz tworzenia zintegrowanego obrazu rzeczywistości.
3. Daje podstawy rozumnego wykorzystania uzyskanej wiedzy i umiejętności w życiu codziennym w celu właściwego kierowania własnym rozwojem oraz dokonania wyboru dalszej drogi kształcenia.
4. ZKPiG Nr 20 dba o rozwój psychofizyczny wychowanków.
5. Kształcenie i wychowanie ma na celu:
   5.1. wpajanie miłości do Ojczyzny, poszanowania Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej, godła i symboli narodowych, poznawanie przeszłości i teraźniejszości kraju, budzenie szacunku do postępowych tradycji narodu polskiego, jego kultury, literatury, języka,
   5.2. wychowanie dla pokoju,
   5.3. przygotowanie do życia w społeczeństwie, rodzinie, szkole i środowisku, nabywanie umiejętności spełnienia powinności wzorowego ucznia, dobrego kolegi, odpowiedzialnego członka rodziny i pracownika, wzorowego obywatela,
   5.4. przygotowanie do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, upowszechniania dorobku kultury narodowej i światowej, kształtowanie wrażliwości na piękno, wzbogacanie doznań i potrzeb estetycznych, dbałość o czystość i piękno języka ojczystego oraz rozwijanie własnych uzdolnień artystycznych,
   5.5. włączenie uczniów do działań służących ochronie najbliższego otoczenia, uświadamianie roli i zadań człowieka w kształtowaniu środowiska,
   5.6. rozwijanie kultury i sprawności fizycznej, odporności i wytrzymałości uczniów, kształtowanie nawyków uprawiania sportu, turystyki i innych form aktywnego wypoczynku.
6. Jako ośrodek życia intelektualnego i społecznego zapewnia absolwentowi przygotowanie do dalszej nauki, życia i pracy w różnych dziedzinach działalności ludzkiej, aby:
   6.1. umiał rozwijać swoje zdolności poznawcze, zainteresowania i uzdolnienia,

6.2. wyróżniał się wartościowymi cechami woli i charakteru, jak godność, uczciwość, samodzielność, wytrwałość, obowiązkowość i wrażliwość,
6.3. opanował niezbędne umiejętności, jak: planowanie i organizowanie nauki, pracy i wypoczynku oraz uczestnictwo w pracy zespołowej, korzystanie z różnych źródeł informacji, dostrzeganie, formułowanie i rozwiązywanie problemów, dyskutowanie i prezentowanie własnych poglądów, przygotowanie do samokształcenia, samokontroli i samooceny efektów pracy,
6.4. doceniał znaczenie nauki i postępu technicznego dla rozwoju cywilizacji,
6.5. posiadał nawyki sumiennej i rzetelnej pracy, znajomości niektórych procesów technologicznych oraz umiejętności posługiwania się powszechnie stosowanymi narzędziami i urządzeniami technicznymi,
6.6. nabył niezbędne doświadczenie czynnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej, samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych, rodziny i środowiska,
6.7. rozumiał i cenił wartość własnego życia i zdrowia oraz podejmował próby przeciwstawiania się przejawom demoralizacji i patologii społecznej.

7. Szkoła realizuje własny program wychowawczy i profilaktyczny oraz programy nauczania z2-iązujące w szkołach publicznych:
   7.1. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mariusza Zaruskiego realizuje program wychowawczy „Dorastanie do wartości" i program profilaktyczny „Żyj bezpiecznie i radośnie",
   7.2. Gimnazjum nr 27 realizuje program wychowawczy „Wzrastanie", oraz „Szkolny program profilaktyki",
   7.3. w/w programy zostały przyjęte przez Radę Pedagogiczną i Rady Szkół.
9. Szkoła, angażując nauczycieli i uczniów, wypełnia swoje cele i zadania w procesie lekcyjnym i pozalekcyjnym, w przypadku klas „0" w ciągu całego czasu pobytu dziecka w placówce we współpracy z rodzicami, organizacjami uczniowskimi i młodzieżowymi, politycznymi i społecznymi, terenowymi organami władzy i administracji państwowej, zakładami pracy oraz instytucjami społeczno-kulturalnymi środowiska lokalnego.
10. Szkoła realizuje zadania w zakresie preorientacji zawodowej.

Rozdział IV
Organy Szkoły

§ 4

1. Organami Szkoły są:
   1.1. Dyrektor Szkoły,
   1.2. Rada Pedagogiczna,
   1.3. Rada Szkoły,
   1.4. Samorząd Uczniowski.
2. Zasady współdziałania organów Szkoły:
   2.1. wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji,
   2.2. rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Szkoły i Samorząd Uczniowski,
   2.3. Rada Szkoły i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów,
   2.4. wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających szybkiej decyzji w terminie 7 dni,

2.5. wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od ich podjęcia,
2.6. w razie zaistnienia sporów między organami szkoły głównym ich obowiązkiem jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie Szkoły,
2.7. sytuacje konfliktowe pomiędzy poszczególnymi organami szkoły rozwiązywane są w drodze dyskusji i negocjacji.

3. Zasady rozwiązywania sporów między organami Szkoły
   3.1. Konflikt między nauczycielem, a uczniem:
      3.1.1.W sprawach konfliktowych orzekają w pierwszej instancji:
         3.1.1.1.Wychowawca klasy – dla nauczycieli uczących w danej klasie
         3.1.1.2.Dyrektor Szkoły – dla wychowawców i nauczycieli zatrudnionych w szkole.
      3.1.2. Od orzeczenia Dyrektora Szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego.
      3.1.3. Odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.
   3.2. Konflikty między nauczycielami:
      3.2.2. Postępowanie prowadzi Dyrektor Szkoły lub Dyrektor Szkoły i Komisja Pojednawcza powołana przez Dyrektora Szkoły
      3.2.3. Od decyzji Dyrektora może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego Szkołę
      3.2.4. Konflikt między Dyrektorem Szkoły a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący Szkołę.
   3.3. Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami Szkoły:
      3.3.2. Postępowanie prowadzi Dyrektor Szkoły
      3.3.3. W przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego Szkołę
      3.3.4. Jeśli jedną ze stron konfliktu jest Dyrektor Szkoły, sprawę przekazuje się do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu lub nadzorującemu szkołę zgodnie z ich kompetencjami.

§ 5

Dyrektor Szkoły organizuje całokształt działalności w Szkole:

1. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz reprezentuje ją na z2-ątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza im warunki harmonijnego rozwoju.
4. Odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów i ma obowiązek zgłaszać do właściwych organów wszystkie zdarzenia mające cechy działań przestępczych i postępować zgodnie z procedurami (załączniki do Statutu)
5. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły.
6. Opracowuje projekty organizacyjne:
   - przydział obowiązków podstawowych dla wszystkich nauczycieli,
   - dokonuje zmian w organizacji i sporządza aneksy.
7. Sporządza projekty planu finansowego, dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
8. Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły, opracowuje szczegółowy z2-es obowiązków dla pracowników administracyjno-obsługowych.
9. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników z2-dących nauczycielami.
   9.1. Dyrektor decyduje w sprawach:
      9.1.2. zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,

9.1.3. przyznawania comiesięcznej premii, nagród okolicznościowych dla pracowników administracyjno-obsługowych zgodnie z opracowanymi regulaminami wewnętrznymi,
9.1.4. przyznawania nagród dla nauczycieli zgodnie z opracowanym regulaminem wewnętrznym,
9.1.5. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
9.1.6. wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
9.1.7. przyznawania zwiększonego wynagrodzenia zasadniczego dla nauczycieli raz na pół roku.

10. Dyrektor Szkoły czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego i podejmuje decyzje w sprawie:
    10.1. wcześniejszego przyjęcia dziecka do Szkoły na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, po zasięgnięciu opinii poradni pedagogiczno - psychologicznej,
    10.2. odraczania dziecka od spełniania obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni pedagogiczno - psychologicznej.
11. Dyrektor Szkoły może:
    11.1. wydać zezwolenie na realizowanie obowiązku szkolnego poza szkołą na wniosek rodziców/opiekunów prawnych,
    11.2. skreślić ucznia z listy uczniów z końcem roku szkolnego na podstawie uchwały rady pedagogicznej, jeżeli uczeń nie ukończył gimnazjum, ale ma skończonych 18 lat,
    11.3. zezwolić na indywidualny tok nauczania.
12. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu (kl. VI) i egzaminu gimnazjalnego (kl. III) zgodnie z Rozporządzeniem MEN i S z dnia 7 września 2004r. z późniejszymi zmianami
13. Dyrektor, wykonując swoje zadania, współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Szkoły, rodzicami, Samorządem Uczniowskim, przestrzegając zasad zawartych w regulaminach powyższych organów, jak również ze środowiskiem lokalnym i władzami oświatowymi.
14. Dyrektor zabiega o stan bazy materialnej Szkoły, jej zabezpieczenie i trwałość, warunki bazowo - techniczne, o stworzenie optymalnego warsztatu pracy nauczycieli.
15. Dyrektor współpracuje ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli w myśl z2-iązujących przepisów i aktów prawnych.
16. Dyrektor Szkoły powierza funkcje wicedyrektora i powołuje na inne stanowiska kierownicze oraz z tych funkcji odwołuje, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Szkoły i Rady Pedagogicznej.
17. Powierzając funkcje wicedyrektora i inne pedagogiczne stanowiska kierownicze (nie dotyczy kierownika gospodarczego), Dyrektor uwzględnia następujące kryteria:
    17.1. nauczyciel mianowany z co najmniej 5-letnim stażem pracy pedagogicznej,
    17.2. nauczyciel, którego pracę oceniono przynajmniej jako dobrą,
    17.3. jest dobrym organizatorem i posiada cechy ułatwiające kierowanie ludźmi,
    17.4. jest dobrym dydaktykiem, który może stanowić wzór do naśladowania dla całej kadry pedagogicznej.

§ 6

1. W Szkole zatrudniającej co najmniej 3 nauczycieli działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej z2-dniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie 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 z2-dniczącego Rady Szkoły, 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 Rady.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
   7.1. zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły,
   7.2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
   7.3. podejmowanie uchwał w sprawie włączania programów autorskich do zestawu szkolnych programów nauczania,
   7.4. podejmowanie uchwał w sprawie wdrożenia innowacji i eksperymentów po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły,
   7.5. ustalenie planu WDN,
   7.6. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
   7.7. podejmowanie uchwał w sprawie włączenia do siatki godzin danego poziomu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych,
   7.8. podejmowanie uchwał w sprawie zestawu szkolnych programów nauczania i podręczników do nauczania poszczególnych przedmiotów.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   8.1. organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
   8.2. projekt planu finansowego Szkoły,
   8.3. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
   8.4. propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

9 Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.7 p.4, niezgodnych z z2-sami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

10 Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.

11 Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.

12. W przypadku określonym w ust.11, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co z2-iej połowy jej członków.

14. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców/opiekunów prawnych, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
15. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 7

1. W szkole działa Rada Szkoły.
2. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązaniu spraw wewnętrznych Szkoły, a także:
   2.1. uchwala Statut Szkoły,
   2.2. przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych Szkoły i opiniuje projekt planu finansowego Szkoły,
   2.3. może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela z2-udnionego w Szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
   2.4. opiniuje plan pracy Szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla Szkoły,
   2.5. z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
3. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Szkoły określa regulamin rady.
4. W skład Rady Szkoły wchodzą w równej liczbie:
   4.1. nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli,
   4.2. rodzice wybrani przez ogół rodziców.
5. Rada powinna liczyć co najmniej 6 osób.
6. Tryb wyboru członków Rady Szkoły określa regulamin Rady Szkoły. Statut Szkoły przewiduje rozszerzenie składu Rady o inne osoby niż wymienione w ust. 4.
7. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata. Statut Szkoły dopuszcza dokonywanie corocznej zmiany jednej trzeciej składu Rady.
8. Rada Szkoły uchwala regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania rady są protokołowane.
9. W regulaminie, o którym mowa w ust.9, mogą być określone rodzaje spraw, w których rozpatrywaniu nie biorą udziału przedstawiciele uczniów.
10. W posiedzeniu Rady Szkoły może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor Szkoły.
11. Do udziału w posiedzeniach Rady Szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym.
12. Rady Szkół mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
13. Powstanie Rady Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy albo na wniosek Rady Rodziców, a w przypadku Gimnazjów także na wniosek Samorządu Uczniowskiego.

§ 8

1. W obu typach szkół działają Samorządy Uczniowskie, zwane dalej „ samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie danej Szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   5.1. prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
   5.2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
   5.3. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
   5.4. prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
   5.5. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
   5.6. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

§ 9

1. W Szkole tworzy się stanowiska:
   1.1. wicedyrektora (1 na każde 12 oddziałów)
   1.2. inne stanowiska kierownicze za zgodą organu prowadzącego.

§10

1. Do zadań i kompetencji wicedyrektora należy w szczególności:
   1.1. nadzorowanie pracy zespołów powołanych do opracowania rocznego planu pracy Szkoły i tygodniowego rozkładu zajęć;
   1.2. kontrolowanie realizacji zadań zawartych w planach;
   1.3. podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia poziomu i sprawności Szkoły;
   1.4. kontrolowanie dyscypliny pracy nauczycieli;
   1.5. otaczanie opieką nauczycieli początkujących i studentów odbywających praktyki pedagogiczne;
   1.6. organizowanie nauczania indywidualnego;
   1.7. gromadzenie informacji związanych z pracą kół zainteresowań oraz wynikami konkursów i zawodów;
   1.8. sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywanie z Dyrektorem oceny pracy nauczycieli według ustalonego podziału;
   1.9. organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie dokumentacji w tym z2-esie;
   1.10. rozliczanie godzin ponadwymiarowych i zastępczych oraz naliczanie innych świadczeń wynikających z obowiązujących przepisów;
   1.11. zastępowanie Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności.
2. W wykonywaniu swoich zadań wicedyrektor współpracuje ze wszystkimi organami Szkoły.

§ 11

Szczegółowy zakres zadań i kompetencji stanowisk kierowniczych ustala Dyrektor Szkoły.

Rozdział V
Organizacja Szkoły

§ 12

Organizacja roku szkolnego:
1. zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym dniu września, a kończą w z2-iższy piątek po dniu 18 czerwca; jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek, sobotę lub z2-ielę zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września (Rozp. Ministra MEN z dn. 15.07.2006), rok szkolny kończy się 31 sierpnia danego roku szkolnego.
2. terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy;
3. zajęcia lekcyjne odbywają się w 5 dniowym systemie pracy,
4. czas pracy nauczyciela jest zgodny z przepisami zawartymi w KN,
5. w Szkole mogą być organizowane zajęcia takie jak:
   5.1. zajęcia wychowawcze,
   5.2. obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
   5.3. dodatkowe zajęcia edukacyjne,
   5.4. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi,
   5.5. nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne (zajęcia sportowe, koła zainteresowań...)
   5.6. imprezy kulturalne, wycieczki itp.

§ 13

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora, w terminie określonym przez organ prowadzący, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący. Rozkład zajęć uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. W Szkole są prowadzone roczne oddziały klas „0” dla dzieci w wieku 6 lat realizujące z2-iązującą podstawę programową.
3. Liczebność klas oraz podział na grupy szkoła prowadzi zgodnie z rozporządzeniami MEN i wytycznymi organu prowadzącego Szkołę.

§ 15

1. W Szkole mogą być organizowane oddziały integracyjne zapewniające pełną realizację programu nauczania na poziomie podstawowym i ponadpodstawowym.
2. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20 uczniów, w tym 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
3. W oddziale integracyjnym zatrudnia się dodatkowo, za zgodą organu prowadzącego, nauczyciela wspomagającego ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym.

§ 16

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy na podstawie ramowych planów nauczania.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w ust.2.
4. W sytuacjach szczególnych (np. niemożności zorganizowania zastępstwa) uczniowie danej klasy zostają przydzieleni do innego oddziału.
5. Oddziały na poziomie jednej klasy stanowią grupę wiekową współpracującą ze sobą.
6. Niektóre zajęcia nadobowiązkowe np. koła zainteresowań, SKS, wyrównawcze – mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, między-oddziałowych, międzyklasowych, a także w formie wycieczek (np. Szkoły Zimowe, Zielone Szkoły, Błękitne Szkoły).

§ 17

Za zgodą Dyrektora Szkoły zakłady kształcenia nauczycieli oraz uczelnie wyższe kształcące z2-zycieli mogą zawierać z nauczycielami naszej szkoły umowę o odbywaniu praktyk przez słuchaczy danego zakładu lub uczelni.

§ 18

Na terenie szkoły działają związki zawodowe zrzeszające nauczycieli, pracowników obsługi i administracji, których działalność, uprawnienia i zakres obowiązków regulują odrębne przepisy prawne.

§ 19

1. Wychowanie fizyczne, sport, turystyka, kultura.
   1.1. W czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych z w-f oraz w czasie zawodów organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostać bez opieki osób do tego upoważnionych.
   1.2. Przy zorganizowanym wyjściu z uczniami poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia dydaktyczne lub nadobowiązkowe (np. wyjścia do kina, teatru, muzeum, wycieczki krajoznawcze, imprezy sportowe itp.) oraz w przypadku wyjazdu poza obręb miasta nauczyciel zobowiązany jest przestrzegać regulaminu wycieczek zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną:
      1.2.2. planowany wyjazd zgłosić z tygodniowym wyprzedzeniem dyrekcji;
      1.2.3. wypełnić kartę (wyjścia) wycieczki, uwzględniając czas trwania, miejsce docelowe, charakter i cel, przewidywany powrót i listę uczniów, którą należy złożyć u wice-

dyrektora szkoły, pisemną zgodę rodziców, zgodę Kuratorium (przy wyjazdach z2-anicznych).

2. Na wyjścia, wycieczki organizator uzgadnia z dyrekcją dodatkowych opiekunów nauczycieli, zgodnie z odpowiednimi przepisami.
3. Rodzice uczniów, którzy uczestniczą w wycieczkach, imprezach nie ponoszą odpowiedzialności prawnej za bezpieczeństwo dzieci.

§ 20

Świetlica opiekuńczo-wychowawcza w szkole

Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców/prawnych opiekunów lub organizację dojazdu do szkoły, szkoła organizuje świetlicę.

1. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie dzieciom, stosownie do potrzeb, zorganizowanej opieki i wychowania pozalekcyjnego, rozwoju ich zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
3. Decyzję o utworzeniu świetlicy podejmuje dyrektor, jeżeli liczba uczniów wymagających tej formy opieki uzasadnia jej tworzenie oraz gdy zapewniono:
   3.1. pomieszczenia gwarantujące warunki bezpieczeństwa i higieny pracy,
   3.2. niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne, dostosowane charakterem do wieku, liczby uczniów, a także rodzaju organizowanych zajęć,
   3.3. nauczycieli – wychowawców.
4. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie klas 0-IV, których rodzice/opiekunowie prawni pracują zawodowo. Z pomieszczeń świetlicy mogą również korzystać dzieci z rodzin wielodzietnych, zaniedbanych wychowawczo, w celu odrabiania lekcji i nauki własnej.
5. Do świetlicy dzieci przyjmowane są na podstawie kart kwalifikacyjnych (załączniki do Statutu)
6. Wychowawca świetlicy jest zobowiązany do prowadzenia dziennika zajęć.
7. Do zadań nauczyciela świetlicy opiekuńczo-wychowawczej należy:
   7.1. organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
   7.2. organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
   7.3. rozwijanie zainteresowań uczniów,
   7.4. tworzenie warunków do uczestnictwa w życiu kulturalnym świetlicy i szkoły, organizowanie kulturalnej rozrywki, kształtowanie wrażliwości estetycznych i postaw patriotycznych,
   7.5. upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia,
   7.6. współpraca z rodzicami, Radą Pedagogiczną, służbą zdrowia oraz wychowawcami klas.
8. Organizacja świetlicy:
   8.1. całokształt pracy świetlicy szkolnej organizuje i ją bezpośrednio nadzoruje kierownik świetlicy lub w przypadku braku etatu- wicedyrektor szkoły,
   8.2. funkcję kierownika świetlicy powierza i odwołuje z niej dyrektor szkoły (zasady określone w § 5 punkt 15)
9. Nauczyciel świetlicy opiekuńczo-wychowawczej:
   9.1. opracowuje roczny plan pracy świetlicy zgodnie z planem pracy dydaktyczno-wychowawczo- opiekuńczym szkoły,
   9.2. opiniuje sprawy wychowawczo-organizacyjne dotyczące świetlicy,
   9.3. odpowiedzialny nauczyciel pisze sprawozdanie i przedstawia je Radzie Pedagogicznej z2-as rad podsumowujących pierwsze półrocze i na zakończenie roku ,

10. godziny pracy świetlicy szkolnej są dostosowane do tygodniowego planu zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
11. świetlica zapewnia opiekę dzieciom w godzinach od 7.00 – 17.00 przez pięć dni w tygodniu,
12. godzina pracy nauczyciela w świetlicy trwa 60 minut,
13. korzystanie z usług świetlicy szkolnej jest bezpłatne.
14. Rodzice/prawni opiekunowie mogą dokonać dobrowolną wpłatę na rzecz świetlicy, co podlega rozliczeniu KP.
15. Świetlica prowadzi dokumentację dotyczącą pobytu uczniów:
    15.1. dziennik zajęć,
    15.2. zeszyt obecności uczniów,
    15.3. ramowy plan pracy z harmonogramem imprez.

§ 21

Świetlica terapeutyczna

1. Zadania:
    1.1. Świetlica jest placówką dla uczniów SP-1 i Gimnazjum nr 27 (od 7 do 16 lat), w tym również uczniów z klas integracyjnych posiadających orzeczenia do szkolnictwa specjalnego:
        1.1.1. z zaburzeniami zachowania (zachowania nieadekwatne, agresywne i inne),
        1.1.2. mającymi trudności w nauce,
        1.1.3. wymagającymi wsparcia rozwoju psychicznego, fizycznego i emocjonalnego,
        1.1.4. wymagającymi wsparcia psychologicznego w trudnych sytuacjach życiowych,
        1.1.5. niedostosowanych społecznie,
        1.1.6. z rodzin patologicznych.
    1.2. Do zadań psychologa i terapeuty należy:
        1.2.1. opieka wychowawcza i pedagogiczna,
        1.2.2. opieka psychologiczna,
        1.2.3. łagodzenie niedostatków wychowawczych w rodzinie,
        1.2.4. eliminowanie zaburzeń zachowania w zakresie podstawowym,
        1.2.5. organizowanie gier i zabaw ruchowych wspomagających rozwój dziecka,
        1.2.6. praca nad zmniejszaniem lub eliminowaniem deficytów rozwojowych,
        1.2.7. współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczniów korzystających ze świetlicy,
        1.2.8. współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, instytucjami zajmującymi się pomocą dziecku.
    1.3. Świetlica zapewnia swoim uczniom (podopiecznym):
        1.3.1. holistyczne wspomaganie rozwoju dziecka,
        1.3.2. pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych,
        1.3.3. czuwanie nad przebiegiem postępów w nauce,
        1.3.4. pomoc w przezwyciężaniu trudności w nauce z powodu deficytów rozwojowych,
        1.3.5. rozszerzenie integracji.
2. Organizacja pracy świetlicy
    2.1. Świetlica organizuje zajęcia w grupach lub indywidualnie.
    2.2. Jednostka zajęć w grupie wychowawczej lub terapeutycznej dostosowana jest do możliwości psychofizycznych dzieci w zależności od potrzeb i specyfiki zajęć (optymalnie 2 jednostki lekcyjne).
    2.3. Świetlica jest czynna w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne w szkole, zgodnie z planem lekcji poszczególnych klas.
    2.4. Świetlica realizuje zadania według swojego rocznego planu pracy zgodnego z planem dydaktycznym i wychowawczo-opiekuńczym szkoły.

2.5. Świetlica prowadzi poradnictwo i zajęcia dla rodziców/opiekunów prawnych (głównie dotyczące pracy i podejścia do dziecka w domu).

3. Pracownicy:
   3.1. W świetlicy zatrudnia się psychologów i pedagogów-terapeutów.
4. Wychowankowie:
   4.1. Do świetlicy przyjmuje się uczniów:
      4.1.1. na prośbę nauczycieli, wychowawców,
      4.1.2. na prośbę rodziców (opiekunów) po zasięgnięciu opinii nauczycieli,
      4.1.3. z orzeczeniami do szkolnictwa specjalnego,
      4.1.4. zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznych.
   4.2. Przyjęcie do świetlicy odbywa się po wypełnieniu przez rodziców karty informacyjnej (rodzic dziecka/prawny opiekun, które nie zostało przyjęte do świetlicy może się zwrócić do dyrektora o ponowne rozpatrzenie sprawy).
   4.3. W zajęciach świetlicy terapeutycznej uczestniczą uczniowie wyłącznie za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów.
   4.4. Uczniowie korzystają z zajęć w zależności od potrzeb.
   4.5. Uczniowie są współgospodarzami świetlicy. Prawa i obowiązki uczniów korzystających z zajęć w świetlicy wynikają z ich potrzeb i zadań świetlicy.
   4.6. Wychowanek ma prawo do:
      4.6.1. właściwie zorganizowanej opieki,
      4.6.2. życzliwego traktowania,
      4.6.3. swobodnego wyrażania myśli i przekonań,
      4.6.4. opieki wychowawczej, zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego z2-as zajęć,
      4.6.5. poszanowania godności osobistej, ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną,
   4.7. Wychowanek jest zobowiązany do przestrzegania postanowień zawartych w opracowanych przez dzieci prawach i obowiązkach. Ponadto:
      4.7.1. współpracy w procesie wychowania, terapii, reedukacji,
      4.7.2. przestrzegania zasad współżycia w grupie,
      4.7.3. pomagania słabszym ,
      4.7.4. dbałości o wspólne dobro, ład i porządek,
      4.7.5. ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie,
5. Dokumentacja
   5.1. Świetlica prowadzi dokumentację dotyczącą pobytu uczniów, a w szczególności:
   5.2. dziennik zajęć i roczny plan pracy,
   5.3. karty przyjęć do świetlicy terapeutycznej,
   5.4. karty obserwacji,
   5.5. inną dokumentację ułatwiającą diagnozę i prowadzenie zajęć.

§ 22

1. <u>Terapia pedagogiczna</u>
   1.1. ZKPiG Nr 20 udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom w procesie rozwoju i uczenia się poprzez korygowanie zaburzeń i braków rozwojowych, stymulowanie rozwoju, wyrównywanie i korygowanie braków w opanowaniu programu nauczania po utworzeniu z2-wiedniego stanowiska za zgodą organu prowadzącego.
   1.2. Decyzję w sprawie zakresu i organizacyjnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej podejmuje dyrektor szkoły w zależności od środków finansowych zatwierdzonych w planie finansowym przez organ prowadzący.

1.3. Pomoc psychologiczna i pedagogiczna jest udzielana na wniosek nauczyciela, pedagoga szkolnego, rodziców, PPP a także uczniów.
1.4. Pomoc psychologiczna i pedagogiczna w szkole może być organizowana w formie:
1.4.1. zajęć wyrównawczych,
1.4.2. korekcyjno-kompensacyjnych,
1.4.3. logopedycznych,
1.4.4. zajęć w świetlicy terapeutycznej.
2.1. Zajęcia specjalistyczne, o których jest mowa w punkcie 4 organizuje się z początkiem roku szkolnego.

2. Zajęcia wyrównawcze
2.1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów, u których na skutek trudności w uczeniu się lub długotrwałej absencji występują znaczne opóźnienia w opanowaniu materiału programowego.
2.2. Zajęcia są prowadzone przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
2.3. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia dzienników zajęć zawierających listę obecności uczniów.
2.4. Rekrutacja uczniów na zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze odbywa się na podstawie orzeczenia PPP, na wniosek nauczyciela danego przedmiotu lub na prośbę rodziców/prawnych opiekunów.
2.5. Liczba uczestników zajęć wynosi od 4 do 8 osób.
2.6. Uczestnictwo w zajęciach trwa do czasu istotnego wyeliminowania braków. Decyzję w tej sprawie podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
2.7. Dla dzieci z płaskostopiem organizuje się gimnastykę korekcyjną prowadzoną przez z2-zyciela posiadającego wymagane kwalifikacje. Rekrutacja dzieci na zajęcia gimnastyki korekcyjnej odbywa się na podstawie skierowania lekarskiego i badań przeprowadzonych przez nauczyciela.
2.8. Dla dzieci z wadami postawy organizuje się na terenie szkoły (w miarę możliwości) gimnastykę korekcyjną prowadzoną przez specjalistów z zewnątrz.

3. Założenia i cele pracy zespołów korekcyjno-kompensacyjnych
3.1. Głównym celem pracy terapeutycznej jest wyrównywanie niedoborów i zaburzeń rozwojowych, które są przeszkodą w procesie nauki czytania i pisania.
3.2. Współpraca z rodzicami w celu zaznajomienia rodziców z ćwiczeniami umożliwiającymi wyrównywanie trudności szkolnych w domu.
3.3. Współpraca z nauczycielami zmierzająca do ujednolicenia i synchronizowania oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych w stosunku do uczniów objętych zespołami terapeutycznymi, w tym wymiana informacji o osiągnięciach i trudnościach uczniów, jak również współudział terapeuty w ocenie postępów szkolnych ucznia.
3.4. Współdziałanie z logopedą, pedagogiem szkolnym oraz Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną.

4. Organizacja zespołów korekcyjno-kompensacyjno-reedukacyjnych
4.1. Pomocą terapeutyczną, w zależności od posiadanych środków finansowych, objęte są dzieci z klas 0-6 SP1 i 1-3 G-27.
4.2. Nabór do grup korekcyjno-kompensacyjnych odbywa się na podstawie orzeczenia z Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej oraz na wniosek wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu w wypadkach, gdy terapeuta również stwierdzi taką konieczność.
4.3. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne odbywają się w grupach 2-5 osobowych.
4.4. Zajęcia indywidualne odbywać się mogą m.in. na wniosek Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej lub rodziców/prawnych opiekunów.
4.5. Uczniowie uczestniczą w zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych do momentu stwierdzenia przez terapeutę, że dziecko osiągnęło odpowiedni poziom rozwoju.

5. Dokumentacja działań kompensacyjych
   5.1. Nauczyciel zobowiązany jest prowadzić dziennik zajęć i opracować program pracy z każdym uczniem.
   5.2. Zajęcia prowadzi nauczyciel posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej.
   5.3. Terapeuta składa okresowe sprawozdanie RP ze swojej pracy.
6. Logopeda
   6.1. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci klasy „0", uczniów szkoły podstawowej oraz w szczególnych sytuacjach dla uczniów gimnazjum w przypadkach zaburzeń mówienia powodujących zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniających naukę szkolną.
   6.2. Uczniowie uczestniczą w zajęciach na wniosek PPP lub logopedy szkolnego.
   6.3. Zajęcia prowadzone są indywidualnie lub w grupie liczącej 2 uczniów.
   6.4. Zajęcia z uczniem trwają od 30 do 45 min.
   6.5. Logopeda zobowiązany jest do współpracy z rodzicami i nauczycielami.
   6.6. Logopeda prowadzi dokumentację:
      6.6.1. karty badań,
      6.6.2. dziennik zajęć.
7. Logopeda składa okresowe sprawozdanie RP ze swojej pracy.
8. Nauczyciele terapii pedagogicznej dysponują pomieszczeniami zwanymi „gabinetami", gdzie prowadzą swoje zajęcia i gromadzą pomoce dydaktyczne.

§ 23

Pedagog szkolny

1. Pomoc pedagogiczną i socjalną w szkole organizuje pedagog szkolny.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:
   2.1. rozpoznania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizy przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych, popartej przeprowadzonymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych z2-ędzi,
   2.2. określania form i sposobów udzielania pomocy uczniom odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
   2.3. działania na rzecz zorganizowania opieki, pomocy materialnej i opiekuńczo-wychowawczej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej; współpraca z MOPS i TPD,
   2.4. koordynacji prac z zakresu preorientacji zawodowej,
   2.5. przygotowanie danych w celu właściwego opracowania materiałów do Hermesa, SIO, arkusza organizacyjnego,
   2.6. współudział w opracowaniu planu pracy szkoły w sferze dydaktyczno-opiekuńczej,
   2.7. podejmowanie efektywnych działań związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem klas integracyjnych,
   2.8. systematyczne prowadzenie zajęć psycho-edukacyjnych dla dzieci z trudnościami wychowawczymi lub innych zajęć grupowych dotyczących pozytywnych wzmocnień,
   2.9. zwoływanie zespołów wychowawczych, przygotowanie i wdrażanie w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami programu działań dla uczniów sprawiających kłopoty wychowawcze,
   2.10. przygotowanie, opracowanie i monitorowanie Programu Profilaktycznego Szkoły.
3. Pedagog szkolny współpracuje z wychowawcą klasy w zakresie realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów poprzez:
   3.1. informowanie rodziców/opiekunów prawnych o niespełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego,

3.2. upomnienie zawierające stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany i informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego,
3.3. skierowanie wniosku o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego (gmina),
3.4. udzielanie porad i pomocy wychowawcom klas i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności dydaktyczne i wychowawcze bądź będącymi w nietypowej sytuacji,
3.5. nawiązanie kontaktów z powołanymi do tego instytucjami (sąd, policja, PPP),
3.6. udzielanie rodzicom/prawnym opiekunom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci,
3.7. udzielanie pomocy rodzicom/opiekunom prawnym w przeniesieniu ucznia celem realizacji obowiązku szkolnego w placówkach:
   3.7.1. przysposabiających do zawodu,
   3.7.2. dla pracujących,
3.8. poprzez kompletowanie dokumentacji ucznia i nawiązywanie kontaktu z daną placówką,
3.9. udzielanie uczniom porad i pomocy w rozwiązywaniu trudności powstających na tle z2-dzeń szkolnych, konfliktów rówieśniczych i środowiskowych,
3.10. pedagog szkolny współpracuje z PPP poprzez:
   3.10.1. kierowanie uczniów na badania specjalistyczne (psychologiczne, pedagogiczne, logopedyczne),
   3.10.2. troskę, aby uczniowie skierowani na badania faktycznie zgłosili się na nie z rodzicami /prawnymi opiekunami,
   3.10.3. dopilnowanie, aby zalecenia poradni były realizowane przez szkołę, rodziców/ opiekunów prawnych i uczniów,
3.11. pedagog szkolny winien tak organizować swój czas pracy na terenie szkoły, by przynajmniej raz w tygodniu możliwy był kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami w godzinach popołudniowych,
3.12. pedagog szkolny jest zobowiązany do uczestnictwa w Radach Pedagogicznych i spotkaniach z rodzicami ,
3.13. pedagog prowadzi dokumentację:
   3.13.1. roczny plan pracy,
   3.13.2. dziennik zajęć,
   3.13.3. ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, pomocy logopedycznej i korekcyjno-kompensacyjnej oraz ewidencję i dokumentację uczniów szczególnie zdolnych,
   3.13.4. zeszyt zawierający dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających,
   3.13.5. kompleksową dokumentację dzieci z dysfunkcjami,
   3.13.6. ewidencję uczniów klas integracyjnych z wyszczególnieniem specjalnych potrzeb poszczególnych uczniów,
   3.13.7. ewidencję i dokumentację uczniów przebadanych w PPP,
   3.13.8. dokumentację przyznawanych uczniom stypendiów i Nagród Dyrektora, Nagród Prezydenta.
3.14. pedagog szkolny współpracuje z dyrekcją szkoły, składa okresową informację Radzie Pedagogicznej ze swojej działalności,
3.15. pedagog ma obowiązek zgłaszać do właściwych organów wszystkie wydarzenia mające cechy działań przestępczych i postępować zgodnie z procedurami.

§ 24

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią interdyscyplinarną przygotowującą uczniów do samokształcenia, do edukacji ustawicznej, w tym do korzystania z bibliotek i z wszelkich źródeł i ośrodków informacji.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły. Osobom spoza szkoły biblioteka szkolna wypożycza książki tylko w szczególnych przypadkach.
3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych. Jeden dzień (środa) jest dniem pracy wewnętrznej biblioteki.

Zadania nauczyciela bibliotekarza.

1. Zadania organizacyjno-techniczne związane z funkcjonowaniem biblioteki szkolnej.
2. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza obejmuje:
   - 2.1. udostępnianie zbiorów
     - 2.1.1. wypożyczanie indywidualne do domu dla uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
     - 2.1.2. udostępnianie księgozbioru na miejscu w czytelni,
     - 2.1.3. wypożyczanie kompletów książek do gabinetów metodycznych oraz uczniom klas pierwszych,
     - 2.1.4. wypożyczanie materiałów bibliotecznych na lekcje oraz inne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze,
   - 2.2. działalność informacyjna biblioteki szkolnej polega na udzielaniu informacji bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, a także organizowaniu imprez czytelniczych, konkursów oraz spotkań z autorami książek dla dzieci,
   - 2.3. bibliotekarze gromadzą i udostępniają informacje związane z patronem szkoły,
   - 2.4. opracowanie i realizacja programu edukacji czytelniczej i multimedialnej służącej rozwijaniu u uczniów zainteresowań czytelniczych, wyrabianiu w nich nawyku korzystania z biblioteki,
   - 2.5. współpraca z łącznikami bibliotecznymi klas,
   - 2.6. organizowanie lekcji bibliotecznych.
3. Organizacja warsztatu pracy nauczyciela bibliotekarza polega na:
   - 3.1. gromadzeniu literatury i czasopism bibliotecznych,
   - 3.2. tworzeniu kartotek bibliotecznych,
   - 3.3. gromadzeniu pomocy dydaktycznych do zajęć z przysposobienia czytelni, a w tym konspektów lekcji.
4. Wyznaczony przez dyrektora nauczyciel biblioteki składa okresowe sprawozdanie z działalności biblioteki.

Odpowiedzialność bibliotekarza

Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za stan majątkowy biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 25

Dożywianie organizowane przez szkołę

1. W celu zapewnienia prawidłowej organizacji dożywiania szkoła posiada kompleks pomieszczeń kuchenno-magazynowych oraz stołówkę szkolną, wyposażone w odpowiednie urządzenia i sprzęty.

2. Odpłatność za posiłki uczniów obejmuje wyłącznie koszt surowca zużytego do produkcji tych posiłków.
3. Pracownicy szkoły mogą korzystać z dożywiania za odpowiednią odpłatnością.
4. Zasady odpłatności za spożywane posiłki w stołówkach szkolnych regulują odrębne przepisy.
5. Pobieranie odpłatności za posiłki należy do obowiązków pracownika wyznaczonego przez dyrektora szkoły.
6. Za przygotowanie posiłków jest odpowiedzialny szef kuchni przy współudziale pomocy kuchennych.
7. Za zakup, przechowywanie oraz wydawanie z magazynów towarów żywnościowych jest z2-wiedzialny intendent.

§ 26

Opieka zdrowotna

Szkoła zapewnia podstawową opiekę medyczną (pielęgniarka) pod warunkiem, że koszty funkcjonowania gabinetu będzie pokrywać Narodowy Fundusz Zdrowia lub inna instytucja.

Rozdział VI
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 27

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, pracowników administracji i pracowników obsługi określają z2-bne przepisy.

§ 28

Zadania i obowiązki nauczyciela

1. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegania Praw Dziecka zawartych w Konstytucji RP i Deklaracji Praw Dziecka oraz innych przepisach.
2. Nauczyciel dba o dobre imię szkoły.
3. Nauczyciel dba o właściwe relacje interpersonalne między pracownikami.
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.
5. Nauczyciel ma obowiązek poinformowania pedagoga i dyrektora o zdarzeniach mających cechy działań przestępczych i podejmowania działań zgodnie z procedurami.
6. Nauczyciel zobowiązany jest do:
   6.1. prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego,
   6.2. przygotowywania się do zajęć dydaktyczno-wychowawczych z uwzględnieniem skutecznych i nowatorskich metod pracy,
   6.3. wzbogacanie warsztatu pracy,
   6.4. odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie wykonywania z2-ń Statutowych Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   6.5. doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swej wiedzy,
   6.6. przez pierwszy rok pracy przygotowuje się na piśmie do każdych zajęć edukacyjnych (możliwość przedłużenia do dwóch lat, na podstawie wniosków dyrektora wynikających z nadzoru pedagogicznego),
   6.7. prawidłowego i terminowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej,

6.8. wykonywania dodatkowych zadań powierzonych przez Dyrektora, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki,
6.9. bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów, zgodnie z zasadami przyjętymi w WSO i PSO,
6.10. wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
6.11. udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych i umożliwienie uzupełnienia materiału w terminach przez siebie ustalonych,
6.12. aktywnego uczestniczenia w Radach Pedagogicznych,
6.13. systematycznego mierzenia jakości swojej pracy,
6.14. przestrzegania zapisów statutowych
6.15. dbania o pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny,
6.16. zgłaszania kierownikowi gospodarczemu zauważonych usterek technicznych w miejscu pracy,
6.17. informowania uczniów o otrzymanej ocenie cząstkowej ustnie lub przez dzienniczek ucznia oraz w czasie konsultacji indywidualnych i wywiadówek z rodzicami,
6.18. informowania o kryteriach, formach i trybie oceniania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny kwalifikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych na początku roku szkolnego,
6.19. powiadamiania ucznia o przewidywanej ocenie końcoworocznej ustnie lub przez dzienniczek (uczeń odnotowuje fakt przyjęcia tej informacji na specjalnej liście sporządzonej przez z2-zyciela); szczegółowe zasady informowania o postępach ucznia zawarte są w punkcie VI WSO,
6.20. przygotowania zakresu materiału i opracowania sprawdzianów do egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności,
6.21. stałej współpracy z nauczycielem wspierającym w zakresie:
    6.21.1. tworzenia / modyfikowania indywidualnych programów nauczania dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
    6.21.2. ustalenia kryteriów oceniania z przedmiotu,
    6.21.3. wystawiania ocen po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspierającego,
    6.21.4. zapoznanie się z pełną dokumentacją uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
    6.21.5. opracowywania sprawdzianów, kartkówek i testów.
6.22. nauczyciel wspierający odpowiada za jakość pracy z uczniami integrowanymi w zakresie dydaktycznym i opiekuńczo-wychowawczym i jest zobowiązany do stałej współpracy z z2-zycielami przedmiotów w zakresie:
    6.22.1. tworzenia i modyfikowania indywidualnych programów nauczania dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
    6.22.2. tworzenia materiałów do lekcji (konspekty, materiały pomocnicze...) uwzględniających specjalne potrzeby edukacyjne uczniów integrowanych,
    6.22.3. organizowanie lekcji uwzględniających uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
    6.22.4. ustalenia kryteriów oceniania z przedmiotów i zachowania,
    6.22.5. pomocy w wystawianiu ocen,
    6.22.6. zapoznanie się z pełną dokumentacją uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
    6.22.7. opracowywania sprawdzianów, kartkówek i testów,
    6.22.8. prowadzenia pełnej dokumentacji w postaci teczki dla każdego ucznia objętego kształceniem i wychowaniem integracyjnym w której znajduje się:
        6.22.8.1. indywidualny plan nauczania,
        6.22.8.2. charakterystyka każdego ucznia integrowanego oraz klasy,

6.22.8.3.program rewalidacji i zgoda rodziców/prawnych opiekunów na rewalidację,
6.22.8.4.program terapeutyczny,
6.22.8.5.karty pracy oraz sprawdziany,
6.22.8.6.oceny opisowe wyników nauczania uczniów z upośledzeniem intelektualnym w stopniu umiarkowanym oraz znacznym,
6.22.8.7.oceny semestralne i końcoworoczne uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim,
6.22.8.8.dziennik zajęć rewalidacji,
6.22.8.9.dziennik dla ucznia z upośledzeniem umysłowym umiarkowanym i znacznym,
6.22.8.9.1.wspólnego planowania pracy wychowawczej w klasie,
6.22.8.9.2.współdziałania z zespołem specjalistów (logopeda, psycholog, nauczyciel gimnastyki korekcyjnej itp.).

7. Nauczyciel jest zobowiązany do udzielania pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych i konsultacji w czasie ustalonym z uczniem.
8. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą „zespół przedmiotowy”.
9. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu powołany przez Dyrektora
   9.1. Do zadań zespołu przedmiotowego należy zorganizowanie dydaktycznej współpracy z2-zycieli a szczególnie:
      9.1.1. wymiana własnych doświadczeń, upowszechnianie sprawdzonych metod i form pracy z uczniami,
      9.1.2. organizowanie lekcji koleżeńskich,
      9.1.3. organizowanie wewnątrzszkolnego doradztwa metodycznego,
      9.1.4. wspólne opracowywanie sposobu, tematyki i zakresu badania wyników nauczania,
      9.1.5. organizowanie szkolnych konkursów przedmiotowych na terenie szkoły
      9.1.6. pomoc merytoryczna i metodyczna początkującym nauczycielom i wychowawcom w zespole, a szczególnie ścisła współpraca doświadczonego nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora do sprawowania opieki nad młodym nauczycielem,
      9.1.7. opiniowanie innowacyjnych, autorskich programów nauczania,
      9.1.8. wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów.
10. W odniesieniu do klas „0” nie mówi się o zespole przedmiotowym, lecz o wspólnych działaniach na rzecz polepszenia jakości pracy tejże placówki w ramach zespołu-grupy nauczycieli klas „0”.

Prawa

1. Nauczyciele korzystają z praw zawartych w Karcie Nauczyciela oraz innych przepisach.
2. Nauczyciel w realizacji programu nauczania ma prawo do swobody stosowania takich metod z2-zania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz ma prawo wyboru szkolnych programów, podręczników i innych pomocy z2-owych zatwierdzonych przez MEN.

Wszyscy nauczyciele podlegają odpowiedzialności służbowej zgodnie z Kodeksem Pracy i z2-wiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z Kartą Nauczyciela.

§ 29

Wychowawcy klas

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanym dalej wychowawcą.
2. Wychowawca na początku roku zapoznaje uczniów z WSO i WSO zachowania.
3. Wychowawca klasy powiadamia ucznia o przewidywanej końcoworocznej ocenie z zachowania ustnie lub przez dzienniczek.(Uczeń odnotowuje fakt przyjęcia tej informacji na specjalnej liście sporządzonej przez nauczyciela). Szczegółowe zasady informowania ucznia o ocenie z zachowania zawarte są w punkcie VI WSO.
4. Nauczycielowi nie należy powierzać opieki wychowawczej w więcej niż jednym oddziale.
5. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania w klasach I-III, IV-VI w szkole podstawowej oraz I-III w gimnazjum.
6. Dyrektor może powierzyć wychowawstwo danego oddziału innemu nauczycielowi:
   6.1. na pisemny wniosek Rady Szkoły poparty przez co najmniej 2/3 zainteresowanych rodziców/prawnych opiekunów w uzasadnionych przypadkach stanowiących naruszenie z2-iązków wychowawcy określonych w niniejszym Statucie po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego przez zespół kierowniczy z udziałem zainteresowanego nauczyciela, s2-awiciela rodziców oraz przedstawiciela związku zawodowego, do którego należy nauczyciel. W przypadku rozbieżności stanowisk pomiędzy dyrektorem, a wnioskującymi o zmianę wychowawcy Rada Szkoły ma prawo wystąpić do organu nadzorującego szkołę o zbadanie działalności danego nauczyciela,
   6.2. na wniosek nauczyciela-wychowawcy z powodu uzasadnionej przyczyny osobistej,
   6.3. na zastępstwo w przypadku dłuższej nieobecności spowodowanej chorobą, bądź z powodu urlopu przysługującego nauczycielowi.

Obowiązki wychowawcy

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad powierzonymi uczniami poprzez tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi ucznia, pomagających w procesie jego uczenia, zaspokajaniu potrzeb zabawy, rozrywki (zgodnie z planem pracy wychowawczej) oraz z2-towania do życia w społeczeństwie uwzględniając osobowość ucznia, jego zdolności i zainteresowania, warunki życia i stan jego zdrowia.
2. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego, powiernikiem spraw swoich wychowanków oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrz zespołowych oraz między uczniami i dorosłymi. Służy pomocą i radą w indywidualnych i zbiorowych konfliktach interpersonalnych.
3. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
4. Wychowawca jest zobowiązany do stałej współpracy i współdziałania z nauczycielami uczącymi w klasie przez:
   4.1. koordynowanie zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych,
   4.2. interesowanie się przebiegiem i postępami uczniów w nauce,
   4.3. czuwanie nad wymiarem pracy zadawanej do domu.
5. Wychowawca otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków zwracając uwagę na rozwój dzieci nie tylko uzdolnionych ale również mających trudności w nauce czy z2-osowanych społecznie.

6. Wychowawca wdraża uczniów do dbania o higienę osobistą, stan higieny otoczenia oraz z2-rzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w życiu szkolnym i poza szkołą.
7. Wychowawca interesuje się stanem zdrowia swoich wychowanków i porozumiewa się w tej sprawie ze służbą zdrowia na terenie szkoły (o ile funkcjonuje w szkole opieka medyczna)
8. Wychowawca jest zobowiązany do:
   8.1. badania przyczyn nieobecności ucznia,
   8.2. niezwłocznego powiadomienia rodziców i pedagoga szkolnego o wagarach i stosowania środków zapobiegających dalszym nieusprawiedliwionym nieobecnościom,
   8.3. zawiadamiania rodziców o niewłaściwym zachowaniu ucznia mającym cechy działań o charakterze przestępczym i postępowania zgodnie z obowiązującymi procedurami.
9. Wychowawca utrzymuje bezpośredni stały kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami i jest zobowiązany do:
   9.1. współorganizowania comiesięcznych spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami w formie zebrań i konsultacji indywidualnych w celu udzielania informacji o postępach w nauce i z2-owaniu swoich wychowanków i informowania rodziców o zamierzeniach i działalności dydaktyczno-wychowawczo- opiekuńczej placówki,
   9.2. rozpoznawania warunków domowych, potrzeb opiekuńczych i organizowania pomocy materialnej,
   9.3. organizowania pomocy rodzicom/prawnym opiekunom w rozwiązywaniu trudności z dziećmi, szczególnie rodzicom niewydolnym wychowawczo i zagrożonym patologią z2-czną,
   9.4. informowania rodziców/prawnych opiekunów o nagrodach i karach otrzymanych przez ucznia.
10. Wychowawca inspiruje i włącza rodziców/prawnych opiekunów w sprawy dotyczące życia klasy i szkoły.
11. Wychowawca odpowiada za dobór treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, które planuje rocznie i perspektywicznie wspólnie z rodzicami/prawnymi opiekunami biorąc pod uwagę propozycje uczniów w oparciu o plan wychowawczy szkoły.
12. Wychowawca ma obowiązek uczestniczyć z wychowankami w imprezach na terenie szkoły i okolicznościowych wyjściach poza teren.
13. Wychowawca wpływa na zachowanie się uczniów na terenie i poza szkołą, wdraża ich do świadomego postępowania zgodnie z obowiązującymi normami.
14. Do czynności administracyjnych wychowawcy należy:
   14.1. prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen,
   14.2. wypisywanie świadectw szkolnych,
   14.3. sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących swojej klasy,
   14.4. sporządzanie potrzebnych list uczniów danej klasy,
   14.5. dostarczenie Dyrektorowi dokumentacji dotyczącej sprawdzianu w klasie VI i egzaminu w klasie III Gimnazjum,
   14.6. sporządzanie opinii swoich wychowanków na prośbę np. Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej, sądu,
   14.7. prowadzenie teczki wychowawcy, która powinna zawierać:
      14.7.1. plan wychowawczy na dany rok szkolny wynikający z planu wychowawczego szkoły, rozmów z uczniami i ustaleń z rodzicami/opiekunami prawnymi,
      14.7.2. plan realizacji elementów ścieżek na godzinie wychowawczej,
      14.7.3. konkretny plan godzin wychowawczych na cały rok szkolny,
      14.7.4. plan wycieczek i wyjść,
      14.7.5. plan imprez klasowych,
      14.7.6. listę uczniów z orzeczeniami i informację o typach schorzeń,
      14.7.7. wykaz uczniów korzystających z zajęć: w świetlicy terapeutycznej, w świetlicy opiekuńczo wychowawczej, logopedii, terapii itp,

14.7.8. listy obecności rodziców/prawnych opiekunów na zebraniach,
14.7.9. notatek służbowych z rozmów z rodzicami/prawnymi opiekunami

15. Wszystkie w/w informacje mogą być zawarte na specjalnie przygotowanych stronach w dzienniku szkolnym lub w odrębnej teczce, dostępnej z dziennikiem szkolnym.
16. W przypadku klas „0”:
    16.1. prowadzenie dziennika lekcyjnego,
    16.2. kart dzieci 6-letnich,
    16.3. sporządzanie opinii do PPP,
    16.4. sporządzanie potrzebnych list wychowanków.
17. Wychowawca zgłasza wyróżniających się uczniów do nagród i wyróżnień oraz jest zobowiązany informować rodziców/prawnych opiekunów o nagrodach jak również karach udzielonych uczniowi.
18. Wychowawca ma prawo uzyskania pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji szkoły, rady pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji.
19. Pedagog, wychowawcy klas oraz opiekun SU w danym poziomie wiekowym tworzą zespoły wychowawców, którym kieruje powołany przez dyrektora doświadczony nauczyciel zwany „opiekunem grupy wiekowej”.
20. Praca zespołu wychowawców polega na omawianiu występujących problemów wychowawczych w danej grupie wiekowej, podejmowaniu decyzji i koordynowaniu działań w celu ich rozwiązania, jak również organizowaniu wspólnych apeli, imprez, konkursów, zawodów w swojej grupie wiekowej.
21. Opiekun grupy wiekowej, pedagog /psycholog oraz opiekun SU stanowią „zespół wychowawczy”.
22. Pracą „zespołu” kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek członków z2-ołu.
23. Do zadań zespołu należy m. in.:
    23.1. koordynowanie pracy wychowawczej szkoły,
    23.2. podejmowanie działań mających na celu przeciwdziałanie patologiom społecznym oraz rozpoznawanie ich w środowisku szkolnym,
    23.3. monitorowanie i ewaluacja programów wychowawczych,
    23.4. sporządzenie sprawozdania z realizacji programów wychowawczych i profilaktycznych.

§ 30

Pracownicy administracji i obsługi

1. Dla prawidłowego funkcjonowania komórki finansowo-księgowej w szkole zatrudnia się głównego księgowego i specjalistę do spraw księgowości.
2. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy komórki finansowo-księgowej.
3. Szczegółowy zakres obowiązków księgowego przygotowuje dyrektor szkoły w oparciu o stosowne rozporządzenia.
4. Główny księgowy jest bezpośrednim przełożonym pozostałych pracowników komórki finansowo-księgowej, ustala dla nich szczegółowy zakres czynności i kontroluje ich pracę.
5. W szkole zatrudnia się sekretarza, który jest odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie kancelarii.
6. W szkole zatrudnia się specjalistę ds. kadr, który jest odpowiedzialny za prowadzenie i zabezpieczenie akt osobowych pracowników oraz obsługę kadrową pracowników szkoły.
7. W szkole zatrudnia się następujących pracowników obsługi na stanowisko: sprzątaczki, konserwatora, szatniarki, woźnej, portiera, dozorcy, kucharki, pomocy kuchennej.
8. Zasady zatrudniania pracowników administracyjno-obsługowych, wymagane kwalifikacje zawodowe określają odrębne przepisy.

9. W szkole zatrudnia się kierownika gospodarczego, który kieruje i nadzoruje realizację całokształtu zadań administracyjno-gospodarczych, a w szczególności:
   9.1. organizację i bezpośredni nadzór nad wykonaniem zadań związanych z prawidłową obsługą szkoły,
   9.2. zabezpieczenie budynków i majątku szkoły przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem,
   9.3. organizację zaopatrzenia w sprzęt szkolny, gospodarczy, środki dydaktyczne, środki czystości, artykuły kancelaryjne i druki, odzież ochronną, pieczęci i inne niezbędne materiały,
   9.4. prowadzenie bieżącej inwentaryzacji składników majątkowych.
10. Kierownik gospodarczy jest bezpośrednim przełożonym dla wszystkich pracowników administracji i obsługi z wyjątkiem pracowników komórki finansowo-księgowej.
11. Przygotowuje szczegółowe zakresy czynności dla swoich podwładnych oraz:
   11.1. organizuje i nadzoruje ich pracę,
   11.2. wnioskuje do dyrektora szkoły o przyznanie comiesięcznej premii, nagród okolicznościowych zgodnie z wewnętrznym regulaminem,
   11.3. wnioskuje do dyrektora o ukaranie pracownika.
12. W szkole zatrudnia się intendenta, który jest odpowiedzialny za całokształt działalności związanej z dożywianiem w szkole, a szczególnie:
   12.1. nadzór nad właściwym zaopatrzeniem i gospodarką środkami żywności,
   12.2. przygotowanie jadłospisów z uwzględnieniem właściwych norm żywieniowych.
   12.3. prowadzenie dokumentacji i sporządzanie sprawozdań dotyczących żywienia,
   12.4. współpraca z komórką księgowo-finansową tj.: terminowe rozliczanie się z pobranych z2-czek i dokonywanie wpłat środków z odpłatności za żywienie wg obowiązujących zasad księgowych.
13. W szkole zatrudnia się pracownika BHP. Szczegółowy zakres czynności jest określony odrębnymi przepisami.
14. Wszyscy pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do zachowania tajemnicy zawodowej i dbania o dobre imię szkoły.

ROZDZIAŁ VII

§ 31

Uczniowie szkoły

1. Do ZKP i G nr 20 uczęszczają dzieci zamieszkałe w jego obwodzie. Wykaz ulic należących do z2-du szkoły ustala Rada Miasta Gdańska.
2. Na prośbę rodziców/opiekunów prawnych dyrektor może przyjąć do szkoły dziecko spoza jej z2-du.
3. Dziecko w wieku sześciu lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w z2-iale zorganizowanym w szkole podstawowej.
4. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej i gimnazjum, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym ukończy 18 lat.
5. Dzieci, które z początkiem roku, w tym roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat objęte są od roku szkolnego 2004/2005 obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym (tzw. klasa „0”).
6. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej.

7. Na wniosek rodziców dziecka dyrektor szkoły może zezwolić na spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą. Dziecko może otrzymać świadectwo ukończenia szkoły podstawowej na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego przez szkołę, której dyrektor udzielił zezwolenia na taką formę spełnienia obowiązku szkolnego.
8. Realizacja obowiązku szkolnego dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Uczeń ma prawo do:
   9.1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
   9.2. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę poszanowania jego godności,
   9.3. życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
   9.4. swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych,
   9.5. korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie uzgodnionym,
   9.6. uzyskania pomocy w nauce w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną,
   9.7. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
   9.8. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnie z WSO,
   9.9. otrzymywania informacji na temat warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż z2-dywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjne z zachowania,
   9.10. uzyskania informacji na temat egzaminów klasyfikacyjnych poprawkowych i sprawdzianów wiedzy i umiejętności,
   9.11. przystąpienia do egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności zgodnie z procedurami określonymi w WSO,
   9.12. wnioskowania o uzasadnienie ocen,
   9.13. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
   9.14. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
   9.15. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających na terenie szkoły,
   9.16. zwolnienia (na czas określony) z zajęć w-f i technologii informatycznej na mocy decyzji dyrektora podjętej na podstawie oświadczenia lekarza specjalisty,
   9.17. ubezpieczenia – za zgodą rodziców,
   9.18. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka z2-go; zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danej szkole,
   9.19. w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na z2-awie tego orzeczenia,
   9.20. w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”,
   9.21. w przypadku ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo złożyć wniosek o egzamin klasyfikacyjny. Rada Pedagogiczna może przychylić się do prośby ucznia,
   9.22. nauki religii , zajęć do wychowania do życia w rodzinie,
   9.23. złożenia skargi na nieprzestrzeganie praw ucznia do Rzecznika Praw Ucznia.

10. Obowiązki ucznia.
    10.1. Uczeń ma obowiązek godnie reprezentować szkołę i przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:
        10.1.1. przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
        10.1.2. szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób,
        10.1.3. przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
        10.1.4. dbać o bezpieczeństwo, zdrowie własne i swoich koleżanek i kolegów,
        10.1.5. dbać o dobro, ład i porządek w szkole, uczestniczyć w pracach społecznych na rzecz szkoły,
        10.1.6. brać aktywny udział w lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych oraz uzupełniać braki wynikające z absencji, prowadzić staranie zeszyt i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu,
        10.1.7. przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich z2-aczenia (pracownie, świetlica, biblioteka, szatnia, zajęcia w-f itp.),
        10.1.8. zostawiać okrycie wierzchnie w szatni i zmieniać obuwie po wejściu do szkoły.
11. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.
12. Uczniom, zgodnie z decyzją Rady Szkoły, zabrania się korzystania na terenie szkoły z telefonów komórkowych. Za nieprzestrzeganie zakazu telefon przekazany zostaje do depozytu zgodnie z procedurą. Może on być odebrany jedynie przez rodzica lub opiekuna prawnego ucznia.
13. Uczeń winien chronić własne życie i zdrowie. Zabrania się w szkole i poza nią palenia tytoniu, picia napojów alkoholowych i używania narkotyków.
14. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń. Za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie uczeń i jego rodzice lub opiekunowie prawni, lub grupa uczniów, która spowodowała szkodę.
15. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po zakończeniu zajęć.
16. W okresie ustalonym przez dyrektora szkoły, każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni. W szatni nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży.
17. Uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać terenu szkoły podczas przerw, zajęć dydaktycznych i imprez szkolnych.
18. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica.
19. Każdy uczeń ma obowiązek posiadania przy sobie dzienniczka, jako podstawowego dokumentu umożliwiającego kontakt między rodzicami i szkołą.
20. Uczeń ma obowiązek zapisywania w dzienniczku wszelkich informacji podawanych przez z2-zyciela dotyczących ocen, zachowania i informacji związanych z życiem szkoły, i przekazywania ich rodzicom/opiekunom prawnym.
21. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjściu do szkoły, nie później jednak niż tydzień od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.
22. Uczeń ma obowiązek przychodzić do szkoły nie wcześniej niż 15 minut przed swoimi zajęciami i opuszczać szkołę bezpośrednio po zakończeniu zajęć. W razie wcześniejszego przyjścia uczeń przebywa w miejscu wyznaczonym.
23. Każdy uczeń posiada strój szkolny:
    23.1. galowy- biała bluzka lub koszula, ciemna spódnica lub spodnie,
    23.2. codzienny- schludny i niewyzywający
    23.3. na zajęcia wychowania fizycznego- koszulka sportowa z krótkim rękawkiem, ciemne z2-nki sportowe i odpowiednie buty.

24. Zabrania się noszenia w szkole biżuterii, która może zagrażać bezpieczeństwu oraz kolczykowania ciała np. nosa, ust, łuku brwiowego, pępka, języka itp.
25. W razie nieprzestrzegania nakazów regulaminowych nauczyciel odnotowuje uwagę w dzienniczku ucznia, powtórne złamanie regulaminu wiąże się z wpisem do dziennika, natomiast trzykrotne z2-ienie wiąże się z wezwaniem rodzica ucznia do szkoły.
26. Nagrody.
    26.1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia, za dzielność i odwagę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
        26.1.1. pochwałę wychowawcy wobec klasy,
        26.1.2. pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów i nauczycieli,
        26.1.3. list pochwalny do rodziców/prawnych opiekunów,
        26.1.4. dyplom uznania,
        26.1.5. wyróżnienie w gazetce szkolnej,
        26.1.6. nagrodę rzeczową,
        26.1.7. świadectwo z biało-czerwonym paskiem,
        26.1.8. nominacje do Nagrody Prezydenta Miasta.
    26.2. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i igrzyskach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
27. Kary.
    27.1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie statutu szkoły poprzez:
        27.1.1. upomnienie wychowawcy klasy i powiadomienie w dzienniczku rodziców/prawnych opiekunów,
        27.1.2. upomnieniem Dyrektora szkoły i powiadomienie w dzienniczku rodziców/prawnych opiekunów,
        27.1.3. naganą Dyrektora szkoły i powiadomienie w dzienniczku rodziców/prawnych opiekunów,
        27.1.4. zakazem uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych,
        27.1.5. zakazem reprezentowania szkoły na zewnątrz,
        27.1.6. zawieszeniem w pełnieniu funkcji z wyboru lub odwołaniem z funkcji.
        27.1.7. przeniesieniem do równorzędnej klasy,
        27.1.8. przeniesieniem do innej szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej i za zgodą Kuratora Oświaty.
        27.1.9. Wykonywanie prac społecznych na rzecz szkoły
28. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesieniu ucznia do innej szkoły wnioskuje się gdy uczeń:
    28.1. notorycznie łamie przepisy statutu, otrzymuje kary przewidziane w statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
    28.2. zachowuje się w sposób demoralizujący lub agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów,
    28.3. dopuszcza się czynów łamiących prawo np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie,
    28.4. uchwałę o wnioskowaniu w tej sprawie podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły docelowej na przyjęcie ucznia.
29. Od nałożonej przez wychowawcę kary, uczeń, jego rodzice/prawnych opiekunów lub s2-awiciele samorządu uczniowskiego mogą, w formie pisemnej, odwołać się do Dyrektora szkoły w terminie 2 dni od dnia nałożenia kary.
30. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i przewodniczącym samorządu szkolnego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
    30.1. oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
    30.2. odwołać karę,

30.3. zawiesić warunkowo wykonanie kary.
31. Od decyzji podjętej przez Dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.
32. Spory między rodzicami/prawnymi opiekunami i nauczycielami rozstrzyga Dyrektor szkoły.
33. Szkoła informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub z2-osowanych wobec niego kar.
34. O nagrodach i karach ucznia rodzice/prawni opiekunowie są informowani przez wychowawcę klasy.

Rozdział VIII

§ 32

Prawa i obowiązki rodziców/prawnych opiekunów

1. Za wychowanie i rozwój dziecka główną odpowiedzialność ponoszą rodzice/prawni opiekunowie.
2. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania, profilaktyki i kształcenia dzieci.

Rodzice/prawni opiekunowie uczniów mają obowiązek

1. Dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły tj. zapisania dziecka do szkoły, jeśli ukończyło ono 6 lat, złożenia we właściwym czasie dokumentów.
2. Przestrzegania realizowania obowiązku szkolnego przez ucznia.
3. Respektowanie decyzji, uchwał, zarządzeń i innych postanowień organów szkoły.
4. Kontaktowania się z wychowawcą klasy, do której uczęszcza dziecko, z nauczycielami uczącymi w tej klasie, w przypadkach koniecznych z dyrektorem szkoły.
5. W szczególnych przypadkach stawiania się w szkole na wezwanie wychowawcy lub dyrektora szkoły, jeśli naruszone zostały dobra osobiste jego dziecka, innego członka społeczności szkolnej lub uczeń rażąco naruszył regulaminy wewnętrzne szkoły.
6. Uczestniczenia w zebraniach klasowych lub innych spotkaniach organizowanych na wniosek wychowawcy, nauczycieli uczących lub dyrektora szkoły. Szczególne w zebraniach związanych z organizacją i przeprowadzeniem sprawdzianów i egzaminów. W przypadku nieobecności na w/w spotkaniach Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do uzupełnienia informacji i uzupełnienia ewentualnej dokumentacji.
7. Zadbania (w klasie V SP i II gimnazjum) o napisanie podania z prośbą o przebadanie w PPP dziecka mającego problemy z uczeniem się.
8. Ubieganie się o czasowe zwolnienie dziecka z zajęć wychowanie fizycznego w formie pisemnego podania do dyrektora szkoły z dołączonym zaświadczeniem lekarskim.
9. Odbierania dziecka ze szkoły, jeżeli wymaga tego sytuacja, np. zły stan zdrowia.
10. Zgłoszenia się z dzieckiem do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu poddania jego badaniom psychologiczno-pedagogicznym.
11. Zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
12. Dbania o zdrowie i bezpieczeństwo swojego dziecka.
13. Posyłania dziecka na lekcje religii (etyki), jeśli wcześniej złożyli stosowną deklarację
14. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów są zobowiązani do bieżącej kontroli dzienniczków swoich dzieci i potwierdzenia swoim podpisem faktu zapoznania się z zapisanymi w nim informacjami szczególnie w okresie wystawiania ocen śródrocznych i końcoworocznych (na dwa- trzy tygodnie przed zakończeniem półrocza lub roku szkolnego),
15. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów, którzy byli nieobecni w czasie wystawiania w/w ocen, maja obowiązek skontaktowania się z wychowawcą klasy w celu zorientowania się w wystawionych (proponowanych) ocenach ucznia,

16. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek usprawiedliwić pisemnie lub osobiście każdą z2-ność ucznia w terminie 7 dni licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.
17. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek wyposażenia dziecka w niezbędne pomoce dydaktyczne zalecane przez szkołę:
    17.1. podręczniki,
    17.2. zeszyty,
    17.3. przybory szkolne,
    17.4. strój gimnastyczny,
    17.5. obuwie na zmianę.
18. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą materialną odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez ich dziecko na terenie szkoły.

Rodzice/prawni opiekunowie uczniów mają prawo do

1. Decydowania o wcześniejszej realizacji obowiązku szkolnego, gdy dziecko ukończyło 6 lat i jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia obowiązku szkolnego. Decyzję o wcześniejszym podjęciu nauki przez dziecko podejmuje Dyrektor na wniosek poradni psychologiczno-pedagogicznej;
2. Odroczenia od obowiązku szkolnego ich dziecka, nie dłużej jednak niż 1 rok, w przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami. Decyzję w sprawie odroczenia podejmuje Dyrektor w porozumieniu z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
3. Wnioskowanie o spełnianie obowiązku szkolnego przez dziecko poza szkołą w przypadkach szczególnie uzasadnionych. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.
4. Poznania zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i placówce.
5. Systematycznej informacji o postępach w nauce i zachowaniu swojego dziecka oraz w sprawach dalszego kształcenia dziecka.
6. Uzyskania informacji o ocenach śródrocznych i końcoworocznych oraz do uzyskania informacji o egzaminach klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności oraz możliwości uzyskania wyższej niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne oraz możliwości składania wniosku o przeprowadzenie w/w egzaminów lub sprawdzianów zgodnie z trybem określonym w WSO.
7. Ubiegania się o zwolnienie dziecka z zajęć w-f , technologii informatycznych oraz języka obcego nowożytnego na podstawie zaświadczenia lekarskiego, poprzez pisemne podanie do dyrektora szkoły.
8. Występowania z prośbą do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny tok nauki dla swego dziecka zgodnie z Rozporządzeniem Ministra w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz o zorganizowanie indywidualnego programu lub toku nauki.
9. Występowania z prośbą do Dyrektora szkoły o przydzielenie godzin na nauczanie indywidualne, gdy dziecko otrzyma orzeczenie PPP o potrzebie kształcenia indywidualnego.
10. Wyrażania opinii na temat pracy szkoły organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez Radę Szkoły.
11. Rezygnacji udziału w z lekcjach religii ich dziecka
12. Decydowanie o uczestnictwie dziecka w lekcjach wychowania do życia w rodzinie.
13. Ubiegania się o umożliwienie dziecku udziału w zajęciach wyrównawczych, logopedycznych, reedukacyjnych i świetlicowych, jeżeli wymaga tego dobro dziecka.
14. Udziału we współtworzeniu wizerunku szkoły poprzez:
    14.1. współudział w opracowywaniu i wdrażaniu w życie WSO, WSO zachowania i Statutu Szkoły,
    14.2. współfinansowanie szkoły (sponsorowanie),

14.3. udział w różnych imprezach szkoły i klasy dziecka.

15. Biernego i czynnego uczestnictwa w wyborach do wszystkich organów samorządów rodziców i do odpowiednich organów szkoły.
16. Ubiegania się o umieszczenie dziecka w grupie uczniów z dysfunkcjami lub w grupie uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się podczas sprawdzianu (klasa VI SP i egzaminów gimnazjalnych (klasa III). Rodzic/opiekun prawny powinien złożyć stosowne podanie do dyrektora szkoły do końca września danego roku szkolnego.

§ 33

Zasady rekrutacji

1. Szkoła przeprowadza się rekrutację uczniów w oparciu o zasady powszechnej dostępności do zdobywania nauki.
2. Podstawę prawną rekrutacji stanowią:
   2.1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. Nr.67, poz.329 z 1996r. z późniejszymi zmianami),
   2.2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednego typu szkół do innych z późniejszymi zmianami
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej SP 1 i G-27 dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.
   3.1. Szkolna Komisja Rekrutacyjna-Kwalifikacyjna:
      3.1.1. podaje informacje o warunkach rekrutacji,
      3.1.2. przeprowadza postępowanie rekrutacyjo-kwalifikacyjne zgodnie z kryteriami zawartymi w warunkach rekrutacji,
      3.1.3. ogłasza listę kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia,
      3.1.4. ogłasza listę kandydatów przyjętych do szkoły i listę rezerwową,
      3.1.5. sporządza protokół postępowania kwalifikacyjnego,
   3.2. przed terminem rekrutacji Dyrektor organizuje zebrania informacyjne dla Rodziców/prawnych opiekunów uczniów klas I i VI SP. Celem zebrania jest:
      3.2.1. zapoznanie się z zasadami rekrutacji,
      3.2.2. prezentowanie warunków pracy szkoły,
      3.2.3. zebranie opinii dotyczącej oczekiwań Rodziców/prawnych opiekunów.
      3.2.4. przekazanie rodzicom/prawnym opiekunom uczniów do wypełnienia kwestionariusz-ankietę ułatwiający rekrutację do poszczególnych klas
   3.3. Wszyscy uczniowie z rejonu SP1 przyjmowani są do klas „0” i klasy „1”z urzędu.
   3.4. Uczniowie spoza rejonu przyjmowani są do klas „0” i klasy „1” SP1 (w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami) na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów.
   3.5. Dyrektor przyjmuje uczniów do poszczególnych klas uwzględniając:
      3.5.1. szczególne zainteresowania, zdolności i osiągnięcia uczniów,
      3.5.2. równą liczbę uczniów w każdym z oddziałów,
      3.5.3. równą liczbę dziewcząt i chłopców w każdym oddziale ze względu na stosowanie z2-ału na grupy podczas niektórych zajęć.
   3.6. Szkoła proponuje uczniom klas pierwszych (w ramach możliwości szkoły) zajęcia dodatkowe poza ministerialną siatką godzin.
   3.7. Decyzja dyrektora szkoły o przydzieleniu ucznia do danej klasy jest ostateczna.
   3.8. W klasach „0”, klasach „1” SP 1 i klasach „1” Gimnazjum organizowane są klasy integracyjne, do których uczniowie przyjmowani są zgodnie z odrębnymi zasadami rekrutacji.
   3.9. Dyrektor powołuje komisję ds. oddziałów integracyjnych.

3.10. Komisja ds. oddziałów integracyjnych:
- 3.10.1. podaje informacje o warunkach rekrutacji,
- 3.10.2. przeprowadza postępowanie rekrutacyjo-kwalifikacyjne zgodnie z kryteriami określonymi w procedurze rekrutacji,
- 3.10.3. ogłasza listę kandydatów przyjętych do szkoły i listę rezerwową,
- 3.10.4. sporządza protokół postępowania kwalifikacyjnego,

3.11. Przyjęcie uczniów do klasy integracyjnej odbywa się na zasadzie dobrowolności.

3.12. Rekrutacja uczniów niepełnosprawnych do nauczania w klasach integracyjnych odbywa się na podstawie orzeczenia Zespołu Orzekającego Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz rozmowy z kandydatem i jego rodzicem/prawnym opiekunem.

3.13. Do oddziałów integracyjnych przyjmowani są uczniowie ze schorzeniami:
- 3.13.1. niedowidzenia,
- 3.13.2. niedosłyszenia,
- 3.13.3. dysfunkcjami narządów ruchu (z wyłączeniem dzieci na wózkach inwalidzkich),
- 3.13.4. upośledzeniu w stopniu lekkim.

3.14. Ze względu na konieczność zapewnienia prawidłowego procesu nauczania, do klas integracyjnych oprócz uczniów z orzeczeniem do kształcenia specjalnego przyjmowani są uczniowie bez deficytów rozwojowych i zaburzeń w zachowaniu.

3.15. Do Gimnazjum 27 przyjmuje się:
- 3.15.1. z urzędu- absolwentów szkół podstawowych zamieszkałych w obwodzie naszego gimnazjum,
- 3.15.2. na wniosek rodziców/prawnych opiekunów - absolwentów szkół podstawowych z2-eszkałych poza obwodem, gdy gimnazjum dysponuje wolnymi miejscami.

3.16. W przypadku kandydatów zamieszkałych poza obwodem gimnazjum do klasy pierwszej przyjmuje się na podstawie następujących kryteriów:
- 3.16.1. średniej ocen
- 3.16.2. wyników ze sprawdzianów,
- 3.16.3. ocen z zachowania,
- 3.16.4. innych osiągnięć ucznia,
- 3.16.5. laureaci konkursów przedmiotowych przyjmowani są do G 27 niezależnie od kryteriów przyjętych w rekrutacji.

3.17. Szczegółowe kryteria rekrutacji uczniów do kl. pierwszej Gimnazjum podaje do wiadomości kandydatom dyrektor, nie później niż w lutym danego roku kalendarzowego. Informacje są umieszczone na tablicy informacyjnej szkoły i stronie internetowej szkoły.

3.18. Dokumentacja związana z rekrutacją:
- 3.18.1. oryginał świadectwa ukończenia Szkoły Podstawowej,
- 3.18.2. zaświadczenie o wynikach sprawdzianu w klasie VI,
- 3.18.3. podanie (dotyczy uczniów spoza obwodu szkoły),
- 3.18.4. świadectwo zdrowia z kartą szczepień,
- 3.18.5. 1 zdjęcie (z imieniem, nazwiskiem i datą urodzenia na odwrocie),
- 3.18.6. inne dokumenty potwierdzające osiągnięcia ucznia, wydane przez właściwą placówkę,
- 3.18.7. kwestionariusz wypełniony przez rodzica/prawnego opiekuna i ucznia (do pobrania w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej gimnazjum),
- 3.18.8. podanie i kwestionariusz kandydat składa w sekretariacie szkoły w terminie określonym przez Kuratorium Oświaty; pozostałe dokumenty w dniu zakończenia roku szkolnego.

3.19. Dyrektor szkoły ogłasza listy uczniów przydzielonych do poszczególnych oddziałów w terminie 3 dni po zakończeniu roku szkolnego.

3.20. Rodzice/prawni opiekunowi mają prawo wniesienia odwołania na piśmie w terminie 3 dni od daty ogłoszenia list.

3.21. Dyrektor rozpatruje odwołania w terminie 7 dni.

3.22. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

Rozdział IX

§ 34
Postanowienia końcowe

Zespół używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Mariusza Zaruskiego posiada własny sztandar.

§ 35

1. Akta czynne placówki prowadzą pracownicy ekonomiczno-administracyjni.
2. Dokumentacja pedagogiczna (dydaktyczno-wychowawczą) prowadzona jest przez nauczycieli i dyrekcję placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Akta nieczynne przechowywane są w archiwum placówki.
4. Akta i dokumentacja wymienione w pkt. 1-3 prowadzone i przechowywane są wg odrębnych z2-sów.

§ 36

Zmiany w niniejszym statucie uchwala Rada Szkoły zwykłą większością głosów przy obecności przynajmniej 2/3 regulaminowego jej składu.

§ 37

Procedura powiadamiania rodziców o ważnych decyzjach, dotyczących placówki – w tym z2-adamiania o zamiarze likwidacji szkoły lub szkół wchodzących w skład zespołu:

1. organ prowadzący szkołę w porozumieniu z dyrektorem szkoły ustala datę i godzinę spotkania ogólnego (na terenie szkoły) przedstawiciela organu prowadzącego szkołę z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów tej szkoły,
2. dyrektor szkoły powiadamia o terminie spotkania wychowawców klas i zobowiązuje ich do zorganizowania spotkań klasowych, na których rodzice/prawni opiekunowie uczniów zostaną poinformowani o terminie spotkania ogólnego. Na spotkaniach klasowych rodzice podpisują listę obecności, potwierdzającą przyjęcie informacji o terminie spotkania ogólnego.
3. Na spotkaniu ogólnym przedstawiciel organu prowadzącego przekazuje rodzicom/prawnm opiekunom decyzję. Ze spotkania sporządzony jest protokół, do którego dołącza się podpisaną listę obecnych na spotkaniu osób.

§ 38

Niżej wymienione załączniki stanowią integralną część statutu szkoły.

Załączniki:

1. Regulamin Rady Szkoły SP nr 1.
2. Regulamin Rady Szkoły Gimnazjum nr 27.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego SP nr 1.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego Gimnazjum nr 27.
5. Regulamin Rady Pedagogicznej ZKPiG nr 20.
6. Wewnątrzszkolny System Oceniania (WSO) ZKPiG nr 20.
7. Wewnątrzszkolny System Oceniania zachowania (WSO zachowania) SP nr 1
8. Wewnątrzszkolny System Oceniania zachowania (WSO zachowania) Gimnazjum nr 27.
9. Regulamin pracy szkoły ZKPiG nr 20

10. Procedura postępowania nauczyciela w przypadku agresywnego zachowania ucznia
11. Procedura postępowania nauczyciela wobec ucznia sprawiającego trudności wychowawcze
12. Procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy szkół z Policją w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością i demoralizacją w szczególności: narkomanią, alkoholizmem, prostytucją
13. Procedura przyjmowania uczniów do świetlicy szkolnej
14. Procedura postępowania przy organizacji zajęć terapeutycznych
15. Procedura przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków
16. Procedura rozpoznawania środowiska ucznia
17. Procedura kierowania uczniów na terapię logopedyczną
18. Procedura kierowania uczniów na zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze
19. Procedura postępowania w przypadku naruszania godności osobistej ucznia
20. Procedura procesu adaptacyjnego uczniów klas pierwszych
21. Procedura procesu adaptacyjnego uczniów klas czwartych
22. Procedura rozpoznawania potrzeb uczniów w zakresie pomocy materialnej
23. Procedura postępowania w przypadku dziecka krzywdzonego
24. Procedura postępowania z uczniem nierealizującym obowiązku szkolnego
25. Procedura postępowania w razie zaistnienia wypadku osób pozostających pod opieką szkoły
26. Procedura zwalniania uczniów z zajęć wychowania fizycznego
27. Procedura wprowadzania zmian w Statucie Szkoły

§ 39

Statut ZKP i G Nr 20 wchodzi w życie po uchwaleniu przez Radę Szkoły w dniu 07.12.2006r.

§ 40

Z dniem zatwierdzenia powyższego Statutu traci ważność Statut ZKPiG nr 20 z dnia 04.10.2004 r.