

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2
IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W OLECKU



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2
IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA

W OLECKU

19-400 Olecko, ul. Słowiańska 1

tel. (087) 520 20 86, fax: (087) 520 16 76

e-mail: sp2@olecko.edu.pl www.sp2.olecko.edu.pl

SPIS TREŚCI:

Lp.	Rozdział	Nazwa rozdziału	Strona
1.	Rozdział 1.	PRZEPISY OGÓLNE	3
2.	Rozdział 2.	CELE I ZADANIA SZKOŁY	3
3.	Rozdział 3.	ORGANY SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE, WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW	5
4.		DYREKTOR SZKOŁY	5
5.		RADA PEDAGOGICZNA	6
6.		RADA RODZICÓW	7
7.		SAMORZĄD UCZNIOWSKI	8
8.		ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY I SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW	8
9.	Rozdział 4.	ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	9
10.		ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY CELE I ZADANIA	10
11.		ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO	11
12.	Rozdział 5.	ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI, W TYM NAUCZYCIELA WYCHOWAWCY, NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY	12
13.	Rozdział 6.	WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW	17
14.	Rozdział 7.	ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO	17
15.	Rozdział 8.	UCZNIOWIE SZKOŁY, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI	18
16.	Rozdział 9.	UCZNIOWIE – NAGRODY I KARY	19
17.		TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ UCZNIA OD DECYZJI O UKARANIU	20
18.	Rozdział 10.	ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU	21
19.	Rozdział 11.	FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH JEST POTRZEBNA POMOC	21
20.	Rozdział 12.	ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ ORAZ WARUNKI I ZAKRES WSPÓŁPRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ Z UCZNIAMI, NAUCZYCIELAMI I RODZICAMI ORAZ INNYMI BIBLIOTEKAMI	21
21.	Rozdział 13.	ORGANIZACJA ŚWIETLICY I STOŁÓWKI SZKOLNEJ	23
22.	Rozdział 14.	ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI	23
23.	Rozdział 15.	ZASADY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNĄ ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM	24
24.	Rozdział 16.	CEREMONIAŁ SZKOLNY	25
25.	Rozdział 17.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	25

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W OLECKU

Rozdział 1.

PRZEPISY OGÓLNE

§1.

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Olecku;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 ze zm.);
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Olecku.

§2.

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Olecku.
2. Siedziba szkoły znajduje się przy ulicy Słowiańskiej 1 w Olecku.
3. Szkoła jest szkołą publiczną, ośmioletnią, rozpoczynającą postępowanie rekrutacyjne od klasy I od roku szkolnego 2017/2018, z oddziałem przedszkolnym.
4. W szkole realizują obowiązek szkolny uczniowie zamieszkali na terenie obwodu Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Olecku.

7. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami. Pełne brzmienie pieczęci: Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Olecku, 19-400 Olecko, ul. Słowiańska 1 tel. 87 520 20 86, fax 87 520 16 79.
8. Szkoła posiada imię, godło, hymn i sztandar.

§ 3.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Olecko z siedzibą Plac Wolności 3, 19-400 Olecko.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.

§4

1. W Szkole stwarza się warunki do działania (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych) wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Szkoła może współpracować z instytucjami oświatowymi i poza oświatowymi, w celu doskonalenia procesu dydaktycznego.
3. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenia lub inną organizację, o której mowa w ust. 1 wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.
4. Podjęcie działalności, o której mowa w ust. 2 wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu jej warunków.

Rozdział 2.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania, prowadząc działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2. Celami i zadaniami szkoły są:
 - 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie realizacji szkolnych planów nauczania;
 - 2) zatrudniania nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 3) realizowania programów nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego;

- 4) realizowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
- 5) umożliwianie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz do dalszego kształcenia;
- 6) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego szeroko pojętemu rozwojowi ucznia;
- 7) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju ucznia z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
- 8) umożliwianie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
- 9) zapewnienia odpowiedniej bazy dydaktycznej;
- 10) wykazywanie troski o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.

§6.

1. Szkoła realizuje powyższe zadania poprzez:

- 1) innowacyjny i nowatorski proces nauczania, udział w konkursach przedmiotowych, uczestnictwo w życiu społeczno-kulturalnym;
- 2) realizowanie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, programów autorskich nauczycieli;
- 3) systematyczne diagnozowanie zachowań uczniów;
- 4) poszanowanie indywidualności uczniów i ich praw;
- 5) rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów;
- 6) wspieranie uczniów mających trudności w nauce;
- 7) rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu;
- 8) upowszechnianie tolerancji światopoglądowej i wolności sumienia;
- 9) rozwijanie wrażliwości etycznej, moralnej, poczucia sprawiedliwości, szacunku dla drugiego człowieka;
- 10) budzenie szacunku do pracy m. in. poprzez zorganizowaną pracę na rzecz szkoły i środowiska;
- 11) budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem;
- 12) rozwijanie wrażliwości estetycznej uczniów oraz aktywności twórczej;
- 13) wdrażanie samodyscypliny i punktualności;
- 14) kształtowanie poczucia odpowiedzialności;
- 15) rozwijanie samorządności;
- 16) naukę praworządności i demokracji;
- 17) rozwijanie szacunku do ojczyzny oraz polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 18) kształtowanie szacunku dla wspólnego i cudzego mienia;
- 19) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców/prawnych opiekunów oraz nauczycieli;
- 20) współpraca ze środowiskiem lokalnym w celu zapobiegania, łagodzenia i zwalczania wśród uczniów zachowań niepożądanych i patologicznych;
- 21) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu w Szkole oraz w trakcie organizowanych wycieczek, konkursów i innych imprez;
- 22) wspieranie rodziców/prawnych opiekunów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 23) diagnozowanie potrzeb uczniów i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 24) prowadzenie zajęć dodatkowych wynikających z bieżących potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
- 25) organizowanie zajęć nauki religii i etyki;
- 26) organizowanie pomocy specjalistycznej dla uczęszczających do szkoły uczniów niepełnosprawnych.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

3. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:

- 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach – zasady i organizację ww. dyżurów określa zarządzenie dyrektora szkoły,
- 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach,
- 4) w miarę możliwości przeznaczenie oddzielnych segmentów dla dzieci w różnym wieku dla oddziałów 1 – 3 oraz 4 – 8,
- 5) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych,
- 6) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp,
- 7) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz podjazdy dla osób niepełnosprawnych,
- 8) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej,
- 9) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placu przed szkołą, boiska i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości,
- 10) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów,
- 11) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia,
- 12) nauczyciel natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
- 13) pracownik obsługi szkoły zwraca się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły lub kieruje tę osobę do dyrektora,
- 14) nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

4. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem poprzez przydzielenie dodatkowego opiekuna (osoby pełnoletniej). Liczbę opiekunów ustala się razem z kierownikiem oddzielnie dla każdej wycieczki czy imprezy, za każdym razem biorąc pod uwagę specyfikę sytuacji.

5. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb m.in. poprzez organizowanie zajęć świetlicowych, pomoc pedagoga, psychologa, logopedę, pomoc medyczną.

6. Szkoła wspiera uczniów uzdolnionych m.in. przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych, a także umożliwianie uczniom udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych, organizowanie indywidualnego programu lub toku nauczania.

7. Szkoła wspiera uczniów rozpoczynających naukę, a także uczniów mających trudności z nauką, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej m.in. poprzez organizowanie klas terapeutycznych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć rewalidacyjnych, indywidualnego nauczania, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczniów.

7. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

7. Szkoła wspiera uczniów uzdolnionych w sporcie poprzez organizowanie klas sportowych:

- 1) Klasą sportową jest oddział, w którym prowadzone jest szkolenie sportowe w jednej lub kilku dyscyplinach sportowych, w kolejnych etapach edukacyjnych: w klasach I-III, IV-VI i VII-VIII. Uczniowie tych klas realizują program szkolenia sportowego równoległe z programem kształcenia ogólnego.
- 2) Zajęcia sportowe w klasach sportowych prowadzone są według programów szkolenia Sportowego opracowanych dla dyscyplin sportu w zakresie piłki siatkowej i koszykówki dziewcząt, piłki nożnej chłopców oraz tańca sportowego itp., dopuszczonych do użytku szkolnego.
- 3) W uzasadnionych przypadkach uczniowie klas sportowych, którzy ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie biorą udziału w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia dydaktyczne prowadzone w danym oddziale.
- 4) Uczniów nie kwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego na podstawie opinii nauczyciela prowadzącego szkolenie sportowe i opinii lekarza, dyrektor szkoły przenosi od nowego roku szkolnego lub nowego półrocza do oddziału działającego na zasadach ogólnych.

Rozdział 3.

ORGANY SZKOŁY,

ICH KOMPETENCJE, WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW

§7.

1. Organami Szkoły są:

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

DYREKTOR SZKOŁY

§8.

1. Dyrektor realizuje zadania w oparciu o współpracę z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

2. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje jej bieżącą działalnością;
- 2) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole pracowników i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.

3. Dyrektor podejmuje decyzje na podstawie:

- 1) pełnomocnictwa udzielonego mu przez Burmistrza Olecka;
- 2) obowiązujących przepisów prawa.

4. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i organ prowadzący.

5. Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą;
- 2) stwarzanie warunków do realizacji indywidualnych potrzeb uczniów, w tym o potrzebach kształcenia specjalnego;
- 3) rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej, innowacyjnej poprzez stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariatu, stowarzyszeń lub innych organizacji działających na rzecz edukacji;
- 4) przygotowanie projektu arkusza organizacji szkoły;

- 5) opracowywanie programu wychowawczo-profilaktycznego i rocznych planów pracy;
- 6) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów;
- 7) opracowywanie planu nadzoru pedagogicznego i planu doskonalenia nauczycieli;
- 8) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi;
- 10) współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę szkoły;
- 11) ustalanie przydziałów zadań pracownikom;
- 12) zarządzanie finansami i majątkiem Szkoły;
- 13) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Szkoły;
- 14) współdziałanie ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

RADA PEDAGOGICZNA

§9.

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym szkoły.
2. Rada Pedagogiczna realizuje zadania wynikające z ustawy oraz celów kształcenia, wychowania i opieki.
3. Szczegółowe zadania oraz tryb pracy rady określa regulamin Rady Pedagogicznej.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej.
7. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej to:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły, po zaopiniowaniu przez radę rodziców i samorząd uczniowski,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) uchwalenie statutu szkoły i jego zmian, jeśli nie została powołana Rada Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów po ustaniu obowiązku szkolnego, w przypadku, gdy uczeń nie uczęszcza do szkoły;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
 - 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt. 2, 3 oraz 5, niezgodnych z przepisami 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 może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
11. W przypadku określonym w ust. 10, organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 2) projekt planu finansowego Szkoły,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

RADA RODZICÓW

§10.

1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców/prawnych opiekunów uczniów uczęszczających do szkoły, wspierającą działalność statutową szkoły.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi, po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust.2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady, o której mowa ust. 2 oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2 do Rady Rodziców Szkoły, zgodnie z ustawą, rozporządzeniem oraz Statutem Szkoły.

5. Decyzje Rady Rodziców są jawne.

6. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły.
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

9. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin, o którym mowa w ust. 4.

§11.

1. Rodzice/ prawni opiekunowie uczniów mają prawo do:

- 1) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
- 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce na spotkaniach z wychowawcą danego oddziału bądź też w kontaktach indywidualnych z nauczycielem – wychowawcą,
- 3) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły za pośrednictwem rady rodziców,
- 4) stałych spotkań z nauczycielami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze dotyczące postępów uczniów w nauce i zachowaniu, organizowanych przynajmniej trzy razy w roku.

Na wniosek rodziców szkoły lub wychowawcy klasy mogą odbywać się spotkania doraźne w celu omówienia bieżących spraw z życia klasy.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§12.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela, za jego zgodą, pełniącego rolę opiekuna samorządu.

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY I SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW

§13.

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
 - 1) wymianę informacji;
 - 2) opiniowanie;
 - 3) wnioskowanie;
 - 4) podejmowanie uchwał;
 - 5) podejmowanie wspólnych działań.
3. Przepływ informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
 - 1) spotkania organizowane z inicjatywy Dyrektora z przedstawicielami organów;
 - 2) zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;
 - 3) umieszczenie zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym na tablicy ogłoszeń i stronie www szkoły.
4. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniom oraz podnoszenie poziomu pracy szkoły.
5. Organy szkoły współpracują ze sobą promując działalność szkoły.
6. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora. W celu rozwiązania zaistniałych konfliktów Dyrektor może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.
7. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu organ szkoły może wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonych w ustawie.

Rozdział 4.

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§14.

1. Czas rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
3. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.

§15.

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat.

§16.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, Dyrektor w miarę możliwości, umożliwi wychowawcy prowadzenie oddziału przez etap kształcenia w klasach I – III i/lub klasach IV- VIII.
3. Formy realizowania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

§17.

1. Organizację stałych, obowiązkowych oraz nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Zajęcia specjalistyczne realizowane są w wymiarze jednostek 60-cio minutowych.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. W klasach IV-VIII podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
5. Zajęcia z języka obcego nowożytnego, informatyki mogą być prowadzone w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, wychowanie fizyczne dodatkowo – w grupach międzyklasowych.
6. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą).
7. Szkoła może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, zgodnie ze wskazaniem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
8. Dla uczniów wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej z uwagi na trudności w funkcjonowaniu w szkole/oddziale wynikające z zaburzeń rozwojowych lub ze stanu zdrowia, posiadających opinię poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie Szkoła organizuje nauczanie w klasach terapeutycznych, których zasady organizacji pracy określa rozporządzenie MEN w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

CELE I ZADANIA

§18.

1. W Szkole, za zgodą organu prowadzącego, są tworzone oddziały przedszkolne dzieciom w szczególności sześć- i pięcioletnim realizujących podstawę programową wychowania przedszkolnego w czasie nie krótszym niż 5 godz. dziennie.
2. Oddział przedszkolny jest przedszkolem publicznym, tzn. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie, realizując podstawę programową wychowania przedszkolnego.
3. Celem oddziału przedszkolnego jest:
 - 1) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju;
 - 2) stymulowanie rozwoju wychowanka;
 - 3) kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego świata;
 - 4) współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
 - 5) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.
4. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
 - 1) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej;
 - 2) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną;
 - 3) nabywanie przez dziecko kompetencji językowej;
 - 4) integrowanie treści edukacyjnych;
 - 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem własnej inicjatywy;
 - 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka;
 - 7) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej;
 - 8) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 9) podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 10) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły (spacery i wycieczki). Na każde 15 dzieci 1 osoba dorosła.
5. Oddział przedszkolny organizuje dla dzieci nieodpłatne lekcje religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
6. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez rodziców/prawnych opiekunów obowiązku przyprowadzania lub odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci określa regulamin.
7. Dziecko nie może być odbierane przez rodziców/prawnych opiekunów będących pod wpływem alkoholu.
8. Dzieciom będącym w trudnej sytuacji materialnej Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olecku o przyznanie pomocy stałej lub doraźnej.

ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§19.

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji roku szkolnego opracowany przez dyrektora.
2. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań oraz uzdolnień.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

4. Szkoła przeprowadza rekrutację dzieci zgodnie z obowiązującym prawem w oparciu o złożone przez rodziców/prawnych opiekunów zgłoszenie.
5. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania w przedszkolu przyjętego przez Dyrektora Szkoły lub programu autorskiego opracowanego przez nauczycieli w ramach działalności innowacji pedagogicznej.
6. Realizacja podstawy programowej odbywa się w godzinach 6.30 – 16.30.
7. Godzina pracy w oddziale przedszkolnym trwa 60 min.
8. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, zajęć logopedycznych i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dziecka i wynosi ok. 30 min.
9. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale określają odrębne przepisy.
10. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
11. Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprawiania i odbierania dzieci, godziny posiłków oraz czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
12. Warunki korzystania z żywienia w oddziale przedszkolnym, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły.
13. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku.
14. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo.
15. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych w ramach obowiązkowego czasu pracy zobowiązani są do przeprowadzenia obserwacji i analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej.

§20.

1. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych.
2. Na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania i obowiązującą w Szkole dokumentacją.
3. Nauczyciel stale doskonali metody pracy z dziećmi, poszerzając swoją wiedzę pedagogiczną i doskonaląc swój warsztat pracy oraz uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.

§21.

1. Dyrektor szkoły może udzielić zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.
2. Organizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami oraz procedurami obowiązującymi w szkole.
3. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone na podstawie wniosku złożonego przez rodziców/prawnych opiekunów ucznia, wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców/prawnych opiekunów.
2. Organizacja zajęć dodatkowych:
 - 1) zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym;
 - 2) zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych;
 - 3) liczbę uczestników zajęć nadobowiązkowych ustalają odpowiednie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.
3. Rozkład wymienionych zajęć umożliwia uczestnictwo wszystkich zainteresowanych uczniów.

Rozdział 5.

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI, W TYM NAUCZYCIELA WYCHOWAWCY, NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§22.

1. Zasady zatrudniania pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
2. Liczbę pracowników ustala Dyrektor w oparciu o arkusz organizacji szkoły zatwierdzony przez Burmistrza Olecka.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków dla poszczególnych pracowników szkoły określa Dyrektor.

§23.

Wicedyrektor szkoły działa w ramach przydzielonego przez Dyrektora Szkoły zakresu obowiązków, a podczas jego nieobecności wykonuje jego zadania.

§24.

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
 - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,

3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:

- 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
- 2) zapoznanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania,
- 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego,
- 4) kształtowanie osobowości ucznia,
- 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, psychologiem, pielęgniarką,
- 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) wspieranie w uzyskaniu pomocy materialnej i socjalnej,
- 8) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo,

- 9) motywowanie ucznia do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami,
- 10) monitorowanie frekwencji uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego,
- 11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, zawodach sportowych itp.,
- 12) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami,
- 13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły,
- 14) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, psychologiem i rodzicami ucznia,
- 15) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
- 16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią,
- 17) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych,
- 18) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej Zarządzeniami dyrektora szkoły,

Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, pedagoga i psychologa szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.

2. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 5) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie uczniów;
- 6) przygotowanie szczegółowych kryteriów oceniania nauczanego przedmiotu;
- 7) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w szkole i poza jej terenem w czasie wycieczek itp.;
- 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, itp.;
- 9) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 10) troska o estetykę pomieszczeń i mienie szkoły;
- 11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń uczniów;
- 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania uczniów z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności ze zrealizowanego programu nauczania i uzyskiwania informacji dotyczących danego ucznia, jego zachowania i rozwoju;
- 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 14) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących;
 - 15) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - 16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym na szczeblu szkolnym i lokalnym;
 - 17) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy.
3. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich uczniów i utrzymuje kontakt z ich rodzicami/prawnymi opiekunami w celu:
- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
 - 2) ustalenie form pomocy w działaniach wychowawczych i opiekuńczych wobec dzieci;
 - 3) włączenia ich w działalność Szkoły.
4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych.

§25.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
 2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
 3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje jego przewodniczący powołany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.
 4. Zespół przedmiotowy realizuje własne cele i zadania określone w planie pracy sporządzonym na dany rok szkolny, zgodnie z założeniami planu pracy szkoły.
5. Do zadań zespołu przedmiotowego należy m.in.:
- 1) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć;
 - 2) stymulowanie rozwoju uczniów;
 - 3) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§26.

1. W celu wsparcia zadań wychowawczych szkoła może zatrudnić pedagoga, psychologa i doradcę zawodowego.
2. Do zadań Pedagoga należy:
- 1) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb umożliwienie ich zaspokojenia;
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 3) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 6) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 7) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;

- 8) wspieranie uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej oraz udzielanie informacji w tym zakresie;
 - 9) wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 11) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole;
 - 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.
3. Obowiązki wymienione w punktach od 7 do 9 nie dotyczą Pedagoga Szkolnego w przypadku, gdy w Szkole jest zatrudniony doradca zawodowy.

4. Do zadań Psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo – zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego i programu profilaktyki.

4. Do zadań Doradcy Zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla Szkoły;
- 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
- 7) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
- 8) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania

uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo - profilaktycznym, o którym mowa w odrębnych przepisach;

9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

5. Szczegółowy zakres obowiązków Pedagoga, Psychologa i Doradcy Zawodowego określa Dyrektor Szkoły.

§ 27

6. Wsparciem kadry pedagogicznej jest nauczyciel bibliotekarz. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) opracowywanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy;
- 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 4) prowadzenie katalogu rzeczowego, alfabetycznego i tytułowego;
- 5) prowadzenie ewidencji użytkowników;
- 6) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach;
- 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 8) organizowanie konkursów czytelniczych;
- 9) podejmowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 10) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
- 11) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
- 12) zakup i oprawa książek;
- 13) współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami/prawnymi opiekunami;
- 14) współpraca z innymi bibliotekami.

§28

1. Do zadań nauczycieli świetlicy szkolnej należy:

- 1) zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej i socjalnej oraz odpowiednich warunków do nauki;
- 2) zagospodarowanie wolnego czasu uczniów i zorganizowanie im rekreacji;
- 3) zapewnienie dodatkowej pomocy nauczyciela dla uczniów, którzy nie radzą sobie z opanowaniem materiału programowego;
- 4) wyrabianie nawyków samodzielnej pracy umysłowej i samodzielnego zdobywania umiejętności;
- 5) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 6) wyrabianie umiejętności nawiązywania kontaktów z rówieśnikami w czasie wolnym;
- 7) uczenie samodzielności w podejmowaniu i realizacji różnorodnych działań;
- 8) wpajanie nawyków kultury życia codziennego;
- 9) kształtowanie nawyków higieny i czystości; organizowanie warunków do zachowania i poprawy zdrowia oraz upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej;
- 10) stworzenie warunków dla rozwoju fizycznego uczniów, w szczególności organizowanie zajęć i gier sportowych;
- 11) rozpoznawanie i zapewnienie realizacji aktualnych potrzeb dzieci przy ścisłej współpracy z wychowawcami klas.

§29.

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem Szkoły.
2. W trakcie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
3. Podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów na terenie i posesji szkoły przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalonego harmonogramu.
5. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury na terenie i posesji Szkoły oraz w obiektach sportowych.
6. Nauczyciele uczący w klasach I – III oraz oddziału przedszkolnego zapewniają ciągłą opiekę nad uczniami swojego oddziału podczas ich planowanego pobytu w Szkole.
7. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel pełniący zastępstwo.
8. W swoim zakresie czynności, każdy pracownik Szkoły posiada szczegółowy zapis o zakresie odpowiedzialności związanej z określonym stanowiskiem pracy.
9. W Szkole nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców/prawnych opiekunów, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
10. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
11. W przypadku złego samopoczucia ucznia jest powiadamiany jego rodzic/prawny opiekun. Uczeń pozostaje pod opieką pracowników szkoły do czasu przybycia po niego rodzica/ (prawnego opiekuna).

§30.

1. W celu prawidłowego funkcjonowania szkoły zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Do ogólnego zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy:
 - 1) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
 - 2) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych zasad porządkowych oraz poleceń i wymagań stawianych przez Dyrektora;
 - 3) sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
 - 4) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych zadań;
 - 5) przestrzeganie zasad dobrego współzycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy;
 - 6) wnikliwe, bezstronne i uprzejme obsługiwanie interesantów;
 - 7) podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia i doskonalenia;
 - 8) troska o estetykę pomieszczeń i mienie Szkoły;
 - 9) udzielanie uczniom pomocy na terenie należącym do szkoły w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.

Rozdział 6.

WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§31.

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości, umiejętności w stosunku do

standardów edukacyjnych, a także wymagań wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.

2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców/prawnych opiekunów;
- 2) ocenianie bieżące;
- 3) klasyfikowanie śródroczne i roczne;
- 4) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz sprawdzianu umiejętności i wiadomości.

3. Warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określają odrębne przepisy.

4. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określa regulamin wewnętrznych zasad oceniania, uwzględniający obowiązujące przepisy.

Rozdział 7.

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO.

§32.

I. Cele ogólne doradztwa zawodowego

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Olecku polega na realizacji w oddziałach przedszkolnych oraz w klasach I-VIII działań, w celu wspierania dzieci i uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, które prowadzą do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych przez uczniów.

2. Doradztwo zawodowe w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Olecku jest realizowane w poniższych formach:

- 1) preorientacji zawodowej w oddziałach przedszkolnych;
- 2) orientacji zawodowej w klasach I-VI szkoły podstawowej;
- 3) doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII szkoły podstawowej;

3. Preorientację zawodową w oddziale przedszkolnym stanowi ogół działań wychowawczych realizowanych w ramach programu wychowania przedszkolnego, podejmowanych przez wychowawców i rodziców ukierunkowanych na zbliżanie dzieci w wieku przedszkolnym do środowiska pracy. Celem preorientacji zawodowej w oddziale przedszkolnym jest wstępne zapoznanie wychowanków z wybranymi zawodami najbliższemu ich otoczeniu oraz kształtowanie postawy pracy i motywacji do działania, pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

4. Orientację zawodową w klasach I-VI szkoły podstawowej stanowi ogół działań o charakterze dydaktyczno-wychowawczym ukierunkowanych na kształtowanie u uczniów pozytywnych i proaktywnych postaw wobec pracy i edukacji, poprzez poznawanie i rozwijanie własnych zasobów oraz nabywanie wiedzy na temat zawodów i rynku pracy oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów. Orientacja zawodowa jest realizowana na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, czyli na lekcjach przedmiotowych, godzinach wychowawczych oraz w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wskazanych w planie organizacyjnym szkoły.

5. Doradztwo zawodowe stanowią uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu wspieranie uczniów klas VII–VIII szkoły podstawowej w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji

edukacyjnych oraz zawodowych. Mają one na celu ułatwienie uczniom dokonanie wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, uwzględniając ich zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe, a także wiedzę na temat systemu edukacji i rynku pracy. Doradztwo zawodowe realizowane jest :

- 1) w klasach VII-VIII w formie zajęć grupowych w wymiarze 10 godzin dydaktycznych w ciągu roku szkolnego;
- 2) w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) na zajęciach przedmiotowych;
- 4) na lekcjach z wychowawcą.

Powyższe formy realizacji doradztwa zawodowego stanowią podstawę do opracowania spójnego programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny.

II. Cele szczegółowe doradztwa zawodowego w szkole podstawowej:

1. Preorientacja zawodowa w oddziale przedszkolnym ma na celu kształtowanie:

- 1) proaktywnych postaw wychowanków wobec pracy i edukacji ze zwróceniem uwagi na zasady etyki pracy jako fundamentu aktywności zawodowej;
- 2) samodzielności i samoobsługi oraz kształtowanie takich cech jak utrzymanie ładu, doprowadzanie podejmowanych prac do końca i porządkowanie miejsca pracy;
- 3) szacunku do pracy innych;
- 4) umiejętności współdziałania.

2. Cele szczegółowe preorientacji zawodowej:

- 1) poznawanie własnych zasobów, m.in.: zainteresowań, zdolności i uzdolnień, mocnych i słabych stron jako potencjalnych obszarów do rozwoju, ograniczeń, wiedzy, umiejętności i postaw, wartości, predyspozycji zawodowych, stanu zdrowia;
- 2) poznawanie świata zawodów i rynku pracy poprzez poznawanie zawodów, wyszukiwanie oraz przetwarzanie informacji o zawodach i rynku pracy na zajęciach edukacyjnych i poprzez zabawę;
- 3) poznawanie rynku pracy i kształcenie potrzeby uczenia się przez całe życie;
- 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.

3. Orientacja zawodowa prowadzona w klasach I-VI szkoły podstawowej ma na celu:

- 1) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka;
- 2) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, które człowiek może wykonywać;
- 3) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości;
- 4) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu;
- 5) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia;
- 6) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości.

4. Doradztwo zawodowe w klasach VII -VIII ma na celu:

- 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;

- 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
- 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
- 5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
- 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
- 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 12) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych;
- 13) poznawanie różnych zawodów;
- 14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

III. Organizacja doradztwa zawodowego w szkole

1. Za organizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.

2. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego. W przypadku braku doradcy zawodowego zadania realizuje wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel, w tym nauczyciel wychowawca opiekujący się oddziałem, pedagog lub psycholog

Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami lub pedagogami, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w tym programie;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem;

- 10) planowanie i prowadzenie w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli form szkoleniowych dla rady pedagogicznej lub zespołów przedmiotowych;
- 11) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w planowaniu kariery zawodowej;
- 12) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 13) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 14) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
- 15) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
- 16) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym);
- 17) prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywności i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w szkole.

IV. W ramach doradztwa zawodowego prowadzone są następujące działania:

- 1) grupowe i indywidualne spotkania doradcze z uczniami i ich rodzicami;
- 2) podejmowanie tematyki związanej z planowaniem ścieżki edukacyjno-zawodowej podczas godzin wychowawczych;
- 3) spotkania z rodzicami służące przygotowaniu ich do wspierania dzieci w projektowaniu przyszłej kariery zawodowej;
- 4) wizyty w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach;
- 5) udział uczniów w dniach otwartych, targach szkół, dniach kariery;
- 6) organizacja projektów edukacyjnych, konkursów szkolnych, dni talentów i innych wydarzeń szkolnych nastawionych na poznawanie i prezentowanie uczniowskich uzdolnień i zainteresowań;
- 7) uczestnictwo uczniów w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych;
- 8) współpraca ze szkołami wyższego szczebla, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju uczniów;
- 9) rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach odkrywania własnych predyspozycji i zainteresowań;
- 10) udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem nauczycielom pracującym w szkole;
- 11) badanie losów absolwentów szkoły.

V. Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności:

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli edukacji przedszkolnej i wczesnoszkolnej, przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) psychologa szkolnego;
- 5) bibliotekarzy;
- 6) doradcę zawodowego;
- 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
- 8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są dzieci oddziałów przedszkolnych, uczniowie klas I-VIII oraz ich rodzice.

3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

- 1) rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
 - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
 - b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;
- 2) w oddziałach przedszkolnych:
 - a) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, mających na celu kształtowanie proaktywnych postaw wychowanków wobec pracy i edukacji oraz wyrabianie samodzielności i samoobsługi;
 - b) szacunku do pracy innych;
 - c) umiejętności współdziałania.
- 3) w klasach I-VI:
 - a) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy,
 - b) zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno-doradczej na rzecz uczniów;
- 4) w klasach VII-VIII:
 - a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
 - b) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
 - c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
 - d) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,

- e) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- f) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:
 - pogłębianie informacji o zawodach,
 - zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
 - zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego;
- g) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
- h) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- i) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne.
- j) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

VI. Podmioty współpracujące ze szkołą:

1. Podmiotami współpracującymi ze szkołą przy realizacji WSDZ są:

- 1) pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 2) pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy;
- 3) pracownicy Ochotniczych Hufców Pracy;
- 4) organizatorzy targów szkół ponadpodstawowych, targów pracy i edukacji;
- 5) przedstawiciele szkół ponadpodstawowych i uczelni wyższych;
- 6) rodzice;
- 7) inne osoby wspierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego (np. pracownicy zakładów pracy, przedstawiciele zawodów, pracownicy organizacji pozarządowych itd.), absolwenci szkoły.

VII. Szkolne zasoby z zakresu doradztwa zawodowego:

1. Szkoła gromadzi i sukcesywnie poszerza własne zasoby służące realizacji doradztwa zawodowego. Są to, m.in.:

- 1) Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego;
- 2) opracowywany co roku i zatwierdzany przez dyrektora program realizacji wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny;
- 3) narzędzia diagnostyczne do rozpoznawania predyspozycji i zainteresowań zawodowych uczniów;
- 4) materiały z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego gromadzone w bibliotece: filmy, scenariusze, plakaty, broszury, publikacje;
- 5) materiały gromadzone w związku z organizacją wydarzeń, takich jak dni kariery, projekty edukacyjne, spotkania z przedstawicielami świata zawodów itp.
- 6) zasoby internetowe, w tym zasoby ORE;
- 7) informacje o losach absolwentów;
- 8) programy komputerowe;
- 9) informacje i dane dostępne w zakładce strony internetowej szkoły.

Rozdział 8.

UCZNIOWIE SZKOŁY, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI

§33.

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:

- 1) uczestnictwa we wszystkich zajęciach lekcyjnych i zajęciach pozalekcyjnych oraz do indywidualnego toku i programu nauczania;
- 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanymi w WZO;
- 3) jawnej, obiektywnej, umotywowanej oceny;
- 4) właściwie zorganizowanych procesów kształcenia, wypoczynku i zadawania prac domowych zgodnych z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 5) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi;
- 6) uczestnictwa w pracach Samorządu Uczniowskiego;
- 7) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 10) reprezentowania szkoły w konkursach i zawodach;
- 11) swobodnego wyrażania opinii we wszystkich sprawach, jeśli nie narusza tym dóbr innych osób;
- 12) swobodnego rozwoju swojej osobowości;
- 13) ochrony prywatności życia osobistego i rodzinnego;
- 14) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 15) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 16) pomocy socjalnej;
- 17) poszanowania przekonań religijnych;
- 18) poszanowania swej godności i nietykalności osobistej.

2. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych praw, uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć pisemne zgłoszenia do Dyrektora, Wicedyrektora, Wychowawcy, Pedagoga Szkolnego, Psychologa, a w razie potrzeby, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. W każdym przypadku takiego zgłoszenia uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni powinni uzyskać pisemną odpowiedź uzasadniającą przyjęte w danej sprawie stanowisko szkoły, po wysłuchaniu przez rozstrzygającego wszystkich stron sporu.

3. Obowiązkiem każdego ucznia jest przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

- 1) aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i systematyczne zdobywanie wiedzy;
- 2) wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę;
- 3) rzetelna praca nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności;
- 4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
- 5) przedstawienie wychowawcy klasy pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) zwalniającą ucznia z zajęć najpóźniej w dniu zwolnienia z podaniem istotnej przyczyny. W uzasadnionych losowo przypadkach rodzic może zwolnić ucznia z zajęć telefonicznie, najpóźniej w dniu zwolnienia. W sytuacjach wyjątkowych decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły,
- 6) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach szkolnych; usprawiedliwienie przedkłada na najbliższym spotkaniu z wychowawcą, ale nie później niż w terminie 7 dni od momentu stawienia się na zajęcia; usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice (prawni opiekunowie) w formie pisemnego oświadczenia w dzienniczku ucznia o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach; oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców (prawnego opiekuna);

- 7) dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał lub kopia);
- 8) dbanie o dobre imię szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji;
- 9) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego;
- 10) wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego;
- 11) właściwe zachowanie oraz okazywanie szacunku kolegom, nauczycielom, pracownikom szkoły poprzez społecznie akceptowane formy;
- 12) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek;
- 13) przestrzeganie obowiązujących zaleceń i zarządzeń Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleń Samorządu Uczniowskiego;
- 14) dbanie o schludny wygląd, przestrzeganie obowiązku noszenia jednolitego stroju/mundurka
- 15) przestrzeganie zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu ucznia na terenie Szkoły oraz na zajęciach realizowanych poza szkołą.

Rozdział 9.

UCZNIOWIE – NAGRODY I KARY

§34.

1. Uczeń może być nagradzany lub karany.
2. Sposób karania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia.
3. W Szkole nie można stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
4. Od nałożonej kary przysługuje odwołanie do Dyrektora.
5. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej uczniowi nagrodzie. Obowiązek ten spełnia wychowawca zainteresowanego ucznia.
6. Uczeń ma prawo do wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
 - 1) w przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora szkoły; w przypadku nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły – do organu prowadzącego Szkołę;
 - 2) wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody Dyrektor Szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni;
 - 3) Dyrektor Szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylenia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.
7. Rozstrzygnięcie Dyrektora w sprawie jest ostateczne.

§35.

1. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) rzetelną naukę;
 - 2) pracę na rzecz Szkoły;
 - 3) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 4) wzorowe zachowanie i postawę;
 - 5) reprezentowanie szkoły na zewnątrz poprzez udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp.
2. Ustala się następujące nagrody dla uczniów:
 - 1) pochwała od wychowawcy w obecności całej klasy;
 - 2) pochwała od dyrektora w obecności całej społeczności szkolnej;
 - 3) list pochwalny od wychowawcy lub Dyrektora;

- 4) dyplom;
- 5) nagroda rzeczowa;
- 6) świadectwo z wyróżnieniem.

§36.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu ustala się następujące kary dla ucznia:

- 1) upomnienie wychowawcy lub innego nauczyciela;
- 2) upomnienie Dyrektora;
- 3) pozbawienie pełnionych w klasie funkcji;
- 4) obniżenie oceny z zachowania;
- 5) przeniesienie do równoległej klasy w Szkole;
- 6) pisemne powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) o zachowaniu ucznia;
- 7) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych, z wyjątkiem imprez i wycieczek programowych;

2. Za zgodą Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty uczeń może być także ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków szkolnych. Zastosowanie tej kary następuje w przypadkach, gdy:

- 1) uczniowi udowodnione zostało popełnienie przestępstwa;
- 2) uczeń w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających uczestniczył w zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 3) zachowanie ucznia stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów oraz uniemożliwia realizowanie celów i zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych szkoły;
- 4) uczeń świadomie i nagminnie narusza obowiązki ucznia określone w statucie;
- 5) uczeń naruszył nietykalność cielesną i godność osobistą albo stosował groźby karalne względem uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły.
- 6) kiedy nie przynoszą rezultatów spotkania, rozmowy prewencyjne z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, z pedagogiem szkolnym, Wydziałem Prewencji KP Policji w Olecku, Sądem Rejonowym w Olecku.

3. Każdą nadaną karę wychowawca lub inny nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym.

TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ UCZNIĄ OD DECYZJI O UKARANIU

§37.

1. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowanej wobec ucznia karze. Obowiązek ten spełnia wychowawca zainteresowanego ucznia.

2. Uczeń ma prawo do odwołania się od decyzji dyrektora.

3. Od kary wymierzonej przez wychowawcę klasy można odwołać się do Dyrektora, a od kary wymierzonej przez Samorząd Uczniowski do Rady Pedagogicznej.

4. Odwołanie może kwestionować winę jak i wysokość kary.

5. Odwołanie mają prawo wnieść: ukarany uczeń, jego rodzice, pokrzywdzeni przez ukaranego, wychowawca, Pedagog Szkolny lub Samorząd Uczniowski.

6. Odwołanie można wносить w terminie trzech dni od daty przedstawienia uczniowi decyzji o karze.

7. Uprawniony organ może zmienić wysokość kary lub uniewinnić ucznia, względnie przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia.

8. Jeżeli odwołanie zmierzało do zmniejszenia kary lub uniewinnienia ucznia nie można w wyniku zastosowania procedury odwoławczej wymierzać bardziej dotkliwej kary.

9. Uprawniony organ rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 14 dni od jego otrzymania. Jego rozstrzygnięcie jest ostateczne.

10. Kara lub jej część może być zawieszona na czas próbny (nie dłuższy niż pół roku) jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Klasowego lub uczniowskiego, Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej.

11. Zawieszenie wykonania kary może być połączone z nałożeniem na ucznia dodatkowych obowiązków – prace użyteczne na rzecz Szkoły.

12. O sposobie i zakresie naprawiania szkód materialnych oraz rodzaju prac na rzecz szkoły decyduje Dyrektor Szkoły.

Rozdział 10.

ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

§38.

1. W Szkole organizuje się Szkolny Klub Wolontariusza.
2. Wyznaczone cele i działania Szkolnego Klubu Wolontariusza realizowane są w szczególności poprzez:
 - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
 - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
 - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
 - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole.
3. Szczegółowe działania i zadania wolontariatu określa regulamin wolontariatu.

Rozdział 11.

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYŃ ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH JEST POTRZEBNA POMOC

§39.

1. W Szkole udziela się wsparcia uczniom z przyczyn rozwojowych i rodzinnych w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej poprzez dostosowanie do jego potrzeb i możliwości.
2. Szkoła zapewnia formy wsparcia uczniom z przyczyn losowych:
 - 1) poprzez stypendia socjalne;
 - 2) wnioskowanie o pomoc w zakresie dożywiania.

Rozdział 12.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ ORAZ WARUNKI I ZAKRES WSPÓŁPRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ Z UCZNIAMI, NAUCZYCIELAMI I RODZICAMI ORAZ INNYMI BIBLIOTEKAMI

§40.

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców/prawnych opiekunów.
3. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią ogólnokształcącą, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej, czytelniczej i informacyjnej uczniów oraz doskonalenia zawodowego nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy o regionie i kraju.
4. Biblioteka działa w zakresie:
 - 1) gromadzenia i opracowania, udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów, pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, podtrzymywania tożsamości regionalnej, narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej – skontrum co 4 lata z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829);
 - 6) prowadzenie prac organizacyjno-technicznych.

5. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele, rodzice, pracownicy administracji i obsługi Szkoły.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) realizacji podstawy programowej;
 - 2) doskonaleniu zawodowym;
 - 3) rozbudzaniu i poszerzaniu zainteresowań uczniów;
 - 4) rozwijaniu nawyków czytelniczych uczniów;
 - 5) doradztwie w doborze literatury samokształceniowej.
7. Biblioteka szkolna wspomaga uczniów w:
 - 1) rozwijaniu ich zainteresowań;
 - 2) rozwijaniu umiejętności krytycznego, logicznego myślenia i rozumowania oraz argumentowania, wnioskowania, wykorzystania informacji z różnych źródeł;
 - 3) wszechstronnym rozwoju osobowościowym przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajaniu i rozbudzaniu naturalnej ciekawości poznawczej;
8. Biblioteka szkolna wspomaga rodziców w:
 - 1) udostępnianiu księgozbioru i różnych źródeł informacji gromadzonych w bibliotece;
 - 2) udostępnianiu dokumentów obowiązujących w Szkole (regulaminy);
 - 3) informuje o aktywności czytelniczej dzieci;
9. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami i środowiskiem lokalnym poprzez:
 - 1) uczestniczenie w różnych formach wsparcia oferowanych przez inne biblioteki i instytucje lokalne (np. lekcje biblioteczne, warsztaty, spotkania z ciekawymi ludźmi, organizowanie imprez czytelniczych);
 - 2) tworzenie pozytywnego wizerunku szkoły i biblioteki - współpraca z innymi lokalnymi podmiotami (np. Powiatowym Centrum Wspierania Edukacyjnego, ROK „Mazury Garbate”).
10. Biblioteka jest czynna zgodnie z harmonogramem. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów.
11. Szczegółowe zasady funkcjonowanie biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.
12. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
13. Wszystkich użytkowników biblioteki szkolnej obowiązuje przestrzeganie regulaminów, które są odrębnymi dokumentami:
 - 1) Regulamin biblioteki;
 - 2) Regulamin Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).
 - 3) Regulamin udostępniania i użytkowania darmowych podręczników oraz innych materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.
14. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.

Rozdział 13.

ORGANIZACJA ŚWIETLICY I STOŁÓWKI SZKOLNEJ

§41.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców/prawnych opiekunów, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, organizuje się świetlicę szkolną.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
3. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.

4. Świetlica posiada własne pomieszczenia oraz sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji zadań. Może również korzystać z innych pomieszczeń szkolnych i ich sprzętu oraz obiektów sportowych.
5. Godziny pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb środowiska.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa regulamin.

§42.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwości spożycia obiadów w stołówce szkolnej.
2. obiady przygotowuje i wydaje kuchnia szkolna.
3. Zasady korzystania z obiadów w stołówce szkolnej określa regulamin.

Rozdział 14.

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI

§43.

1. Rodzice /prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Współpraca szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami odbywa się poprzez indywidualne konsultacje, zebrania klasowe, zebrania ogólne oraz zebrania Rady Rodziców.
3. Spotkania z rodzicami/ prawnymi opiekunami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Szkole na podstawie harmonogramu opracowanego na początku danego roku szkolnego, a także na wniosek rodziców /prawnych opiekunów lub nauczycieli.
4. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju Szkoły i planów pracy w danym w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) składania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy szkoły;
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców.

Rozdział 15.

ZASADY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNĄ ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM

§44.

1. W zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła poprzez wychowawców oraz pedagoga szkolnego organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi ośrodkami poradnictwa i specjalistycznej pomocy dla rodziców i dzieci.
2. Do zadań Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej należy:
 - 1) diagnozowanie dzieci;
 - 2) udzielanie dzieciom i rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję Szkoły, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 4) organizowanie i prowadzenie wspomaganie Szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
3. Realizowanie przez poradnię zadań polega przede wszystkim na:
 - 1) określeniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci, wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego

- problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu;
- 2) prowadzenie terapii dzieci oraz ich rodzin;
 - 3) udzielaniu pomocy rodzicom w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci, a także w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych w następujących formach:
 - a) indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych,
 - b) terapii rodziny,
 - c) grup wsparcia,
 - d) prowadzenia mediacji interwencji kryzysowej,
 - e) warsztatów,
 - f) porad i konsultacji,
 - g) wykładów i prelekcji,
 - h) udzielanie pomocy nauczycielom w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym rozpoznawania ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I-III Szkoły Podstawowej,
 - rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
 - podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
 - prowadzenia edukacji dotyczącej zdrowia psychicznego wśród dzieci, rodziców i nauczycieli,
 3. Współpraca ze Szkołą jest ściśle określona w rozporządzeniu MEN z dnia 1 lutego 2013 roku z późniejszymi zmianami (Rozporządzenie MEN 2017 roku).
 4. Korzystanie z pomocy udzielanej przez Publiczne Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne oraz inne publiczne poradnie specjalistyczne jest dobrowolne i nieodpłatne.
 5. Uczniowie i ich rodzice/prawni opiekunowie mogą korzystać za pośrednictwem szkoły z pomocy udzielanej przez instytucje działające w środowisku:
 - 1) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej (w tym asystenci rodzinni);
 - 2) Policję;
 - 3) Sąd Rodzinny
 - 4) Caritas Diecezji Elckiej;
 - 5) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
 - 6) Kuratorzy sądowi – zwodowi i społeczni;
 - 7) Poradnie specjalistyczne.

Rozdział 16

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§45.

1. Przebieg uroczystości uwzględnia przyjętą tradycję Szkoły i środowiska oraz stanowi istotne ogniwo w oddziaływaniach wychowawczych.
2. Najważniejsze uroczystości szkolne:
 - 1) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - 2) Uroczystości związane z patronem szkoły,
 - 3) Ślubowanie klas pierwszych,
 - 4) Dzień Edukacji Narodowej,
 - 5) Rocznica Odzyskania Niepodległości,
 - 6) Święto Flagi,
 - 7) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
 - 8) Pożegnanie uczniów ostatnich klas
3. Najważniejsze symbole szkolne:
 - 1) godło szkoły (logo),
 - 2) hymn szkoły,
 - 3) sztandar szkoły,

Godło szkoły (logo) jest znakiem rozpoznawczym Szkoły. Jest eksponowane podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych Szkoły, znaczkach, identyfikatorach,

tarczach szkolnych.

Hymn szkoły towarzyszy uroczystościom szkolnym z udziałem sztandaru szkoły. Śpiewany jest w pozycji stojącej z powagą, po hymnie państwowym.

Sztandar szkoły składa się z płatu o wymiarach 85x85 cm obszytego złotymi frędzlami i przytwierdzonego do dębowego drzewca długości 2,5m uwieńczonego srebrną tuleją z orłem w koronie. Awers płatu jest w kolorze niebieskim. W centralnym punkcie płata widnieje wyhaftowany jedwabną nicią portret Mikołaja Kopernika wzorowany na portrecie z 1585r., na tle siatki kartograficznej kuli ziemskiej wyhaftowanej srebrnym szychem. Wizerunek przedstawia popiersie uczonego zwrócone w prawo. Portret otoczony jest następującym napisem (w linii prostej nad portretem): SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2, a pod wizerunkiem patrona dalsza nazwa szkoły: *im. Mikołaja Kopernika* złotym szychem, łukiem stylem pisanym, a na dole płata sztandaru złotym szychem *w Olecku* w linii prostej. Rewers płatu w kolorze niebieskim, na którym centralnie wyhaftowany orzeł biały ze złotą koroną, złotym dziobem i szponami (ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z odrębnymi przepisami) na tkaninie czerwonej w kształcie tarczy herbowej, obhaftowany czerwoną jedwabną nitką. Nad tarczą herbową orła białego zostanie wyhaftowany złotą nitką napis: BÓG OJCZYŻNA NAUKA, a pod tarczą herbową napis: złotym szychem *W 100-lecie Niepodległości* (w linii prostej nad i pod orłem).

4. Uroczystościom szkolnym z udziałem sztandaru przewodniczy Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.

Rozdział 17.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§46.

1. Szkoła jest jednostką organizacyjną Gminy Olecko działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Zmiany w statucie będą dokonywane uchwałami Rady Pedagogicznej.
5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

Statut po zmianach przyjęto do stosowania Uchwałą nr 13/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Olecku z dnia 24 września 2019r. - Protokół nr 2/2019/2020.