

Tekst jednolity

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 12

IM. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO

W OTWOCKU

Stan prawny na dzień 8 czerwca 2017 roku

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa nr 12 w Otwocku, zwana dalej „szkołą”, działa na podstawie aktu potwierdzającego istnienie i organizację szkoły publicznej z dnia 20 listopada 1995 roku
2. Szkoła Podstawowa nr 12 w Otwocku jest publiczną sześcioletnią szkołą podstawową działającą na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329, z późn. zm.), aktów wykonawczych do ustawy i niniejszego statutu.
3. Szkoła nosi imię Kornela Makuszyńskiego.
4. Siedzibą szkoły jest budynek usytuowany w Otwocku przy ul. Andriollego 76.

§ 1a.

Słowniczek terminów używanych w statucie:

1. Ustawa – ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (tj. Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.),
2. Szkoła – Szkoła Podstawowa Nr 12 im. Kornela Makuszyńskiego w Otwocku,
3. Rodzice – rodzice lub prawni opiekunowie,
4. Karta nauczyciela – Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 i 1198 oraz z 2015 r. poz.357),
5. Konwencja o prawach dziecka – Konwencja o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 roku (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526),

6. Powszechna Deklaracja Praw Człowieka – przyjęta i proklamowana rezolucja Zgromadzenia Ogólnego Narodów Zjednoczonych w dniu 10 grudnia 1948 roku.
7. Dziennik – dokument, w którym dokonuje się zapisu tematyki lekcji, zajęć lub czynności nauczyciela oraz obecności uczniów, w wersji papierowej lub elektronicznej, prowadzony zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Otwock jako jednostka samorządu terytorialnego, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
2. Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści: „SZKOŁA PODSTAWOWA NR 12 im. Kornela Makuszyńskiego, ul. Andriollego 76, 05-400 Otwock, tel. 22 779 38 44, 22 779 11 27, NIP: 532-164-56-48 REGON: 011494864”, oraz urzędowej pieczęci okrągłej z wizerunkiem orła oraz nazwą szkoły”.
3. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi sześć lat. Struktura szkoły obejmuje oddziały przedszkolne.
4. Szkoła posiada ceremoniał.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3.

1. Celem kształcenia ogólnego w szkole jest:
 - 1) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
 - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
2. Najważniejsze zadania szkoły to:
 - 1) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim;
 - 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 3) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;

- 4) kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi,
 - 5) kształtowanie postaw sprzyjających dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu uczniów takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw;
 - 6) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
3. Szkoła podejmuje działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości. Uczniom z niepełnosprawnościami, w tym uczniom z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, nauczanie dostosowuje się ponadto do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się.
4. Swoje zadania szkoła realizuje poprzez zajęcia obowiązkowe i dodatkowe rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
5. W ramach działań wychowawczych i profilaktycznych szkoła dba o:
- 1) rozwój intelektualny uczniów;
 - 2) rozwój postaw uczniów warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we własnym świecie;
 - 3) rozwój moralny i duchowy uczniów;
 - 4) rozwój inteligencji emocjonalnej uczniów;
 - 5) rozwój fizyczny uczniów;
 - 6) rozwój świadomości społecznej i obywatelskiej uczniów;
 - 7) budowanie prozdrowotnych przekonań i postaw uczniów;
 - 8) dostarczanie uczniom rzetelnej wiedzy o zagrożeniach oraz skutkach uzależnień i nałogów odpowiednio do potrzeb i okresu rozwoju dzieci.

§ 3a

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
2. Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego szkoła wspomaga rozwój, wychowuje i kształci dzieci w następujących obszarach:
- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
 - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
 - 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
 - 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
 - 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
 - 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;

- 7) wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem;
- 8) wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
- 9) wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne;
- 10) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 11) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 12) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 13) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 14) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
- 15) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

§ 4.

W realizacji zadań szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji o prawach dziecka.

§ 5.

Skreślony.

§ 6.

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania zawarte są w załączniku nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 7.

Zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty szkoła realizuje poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) sprawowanie opieki nad uczniem szczególnej troski, w tym prowadzenie nauczania indywidualnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, w tym na podstawie art. 42 ust. 2 pkt. 2. litera a Karty Nauczyciela,
- 5) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 8.

1. Za bezpieczeństwo i higienę ucznia w czasie zajęć lekcyjnych, przerw (zgodnie z planem dyżurów i obowiązkami nauczyciela dyżurującego) oraz wycieczek odpowiadają nauczyciele.
2. Szczególną opieką w szkole otoczeni są uczniowie klas pierwszych i oddziału przedszkolnego.
 - 1) dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadza i odbiera jeden z rodziców (opiekunów prawnych) lub osoba upoważniona przez niego na piśmie,
 - 2) uczeń sześciolatek jest przyprowadzany i odbierany ze szkoły przez jednego z rodziców (prawnych opiekunów) lub przez osobę upoważnioną przez niego na piśmie.
 - 3) Skreślony.
3. Uczniowie klas pierwszych przez określony przez dyrektora szkoły czas, a uczniowie oddziału przedszkolnego przez cały rok szkolny, przed rozpoczęciem lekcji czekają na wychowawcę lub innego nauczyciela w szatni, a w przypadku, gdy mają oczekiwać na rozpoczęcie zajęć, doprowadzani są przez rodziców bezpośrednim wejściem do świetlicy szkolnej.
4. Uczniowie z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu i wzroku oraz inni na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej objęci są nauczaniem indywidualnym. W miarę posiadanych środków i zgodnie z obowiązującymi przepisami szkoła umożliwia im udział w różnego rodzaju zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, gimnastyka korekcyjna, reedukacja i inne) oraz zajęciach lekcyjnych w zespole klasowym.
5. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała lub doraźna pomoc materialna.
6. Pomoc materialna przyznawana jest uczniom według następujących zasad:

- 1) rodzice zwracają się pisemnie z prośbą o przyznanie pomocy materialnej swojemu dziecku. O przydzielenie pomocy materialnej dziecku może również wnioskować, w porozumieniu z rodzicami, wychowawca klasy oraz zespół do spraw trudnych;
 - 2) rodzice informują wychowawcę klasy lub pedagoga o zmianie warunków materialnych rodziny;
 - 3) szkoła udzielając pomocy uczniom współpracuje z: Towarzystwem Przyjaciół Dzieci, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie i innymi instytucjami świadczącymi pomoc dzieciom i młodzieży,
 - 4) o przyznaniu pomocy materialnej decyduje komisja w składzie:
 - a) pedagog szkolny,
 - b) nauczyciel współpracujący z Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - c) przedstawiciel dyrekcji szkoły,
 - d) wychowawca klasy.
 - 5) komisja przyznaje pomoc uwzględniając oświadczenie rodziców o sytuacji materialnej rodziny;
 - 6) pomoc materialna jest dokumentowana przez pedagoga szkolnego.
7. Zadania związane z promocją i ochroną zdrowia uwzględnione są w realizowanych treściach prozdrowotnej ścieżki edukacyjnej i programu wychowawczego.

§ 9.

1. W klasie szóstej jest przeprowadzany sprawdzian poziomu opanowania umiejętności ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, określonych w odrębnych przepisach, zwany dalej „sprawdzianem”. Zasady przeprowadzania sprawdzianu regulują odrębne przepisy.
 - 1a. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.
 - 1b. Uczeń, który w danym roku szkolnym przystąpił do sprawdzianu, ale nie uzyskał świadectwa ukończenia szkoły i w następnym roku szkolnym powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej, przystępuje ponownie do sprawdzianu w tym roku szkolnym, w którym powtarza ostatnią klasę.

2. W szkole są organizowane na wszystkich poziomach kształcenia próbne sprawdziany mające na celu zweryfikowanie wiedzy i umiejętności uczniów oraz przygotowanie uczniów do sprawdzianu w klasie szóstej.
3. W szkole są organizowane:
 - 1) próbne sprawdziany w klasie szóstej przygotowane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną,
 - 2) próbne sprawdziany w klasie szóstej przygotowane przez nauczycieli szkoły,
 - 3) próbne sprawdziany lub testy kompetencji organizowane przez zewnętrzne instytucje zajmujące się badaniem osiągnięć uczniów.
4. Wyniki próbnych sprawdzianów nie mają wpływu na oceny ucznia.

STRUKTURA SZKOŁY

§ 10.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Szkoły;
 - 4) Rada Rodziców
 - 5) Samorząd Uczniowski.
2. Szkołą kieruje dyrektor, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczącą się w szkole.
3. Do zadań dyrektora szkoły należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) odpowiedzialny jest za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
 - 2) odpowiedzialny jest za realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej i rady szkoły, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
 - 3) odpowiedzialny jest za tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;

- 4) odpowiedzialny jest za zapewnienie w miarę odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu przeprowadzanego w szóstej klasie szkoły;
- 10) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą szkoły, radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim;
- 11) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 12) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 13) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 14) wyraża zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły;
- 15) na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej;
- 16) organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 17) organizuje nauczanie indywidualne w sposób zapewniający realizację zaleceń wynikających z potrzeb edukacyjnych oraz zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania;

- 18) podejmuje decyzję o objęciu uczniów oraz wychowanków oddziału przedszkolnego zajęciami specjalistycznymi;
- 19) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi szkoły;
- 20) dopuszcza po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej do użytku zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania i program wychowania przedszkolnego;
- 21) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
- 22) może wprowadzić do szkolnego planu nauczania dodatkowe zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 23) informuje uczniów o organizacji, terminach przeprowadzania i warunkach udziału w konkursach, olimpiadach i turniejach;
- 24) opracowuje arkusz organizacji szkoły zawierający szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku;
- 25) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i obowiązku przygotowania przedszkolnego dzieci zamieszkałych na terenie obwodu szkoły;
- 26) podejmuje decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 27) podejmuje decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 28) na wniosek rodziców dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły zezwala na spełnianie obowiązku przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem albo oddziałem przedszkolnym oraz określa warunki jego spełniania;
- 29) na wniosek rodziców ucznia mieszkającego w obwodzie szkoły zezwala na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania;
- 30) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

- 31) przyznaje nagrody oraz wymierza kary nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 32) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 33) powierza stanowiska kierownicze i odwołuje z tych stanowisk po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady szkoły oraz rady pedagogicznej;
 - 34) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 35) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Dyrektor szkoły jako przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego odpowiada za organizację i przebieg sprawdzianu w szóstej klasie. W szczególności zaś:
- 1) może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole;
 - 2) nadzoruje przygotowania sal, w których ma być przeprowadzony sprawdzian, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) powołuje zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu w poszczególnych salach;
 - 4) ustala spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego skład zespołów nadzorujących przebieg sprawdzianu w poszczególnych salach, w tym wyznacza przewodniczących tych zespołów – w przypadku gdy sprawdzian ma być przeprowadzony w kilku salach;
 - 5) sprawdza nienaruszenie przesyłek zawierających zestawy zadań i karty odpowiedzi oraz ich zabezpieczenie; w przypadku stwierdzenia, że przesyłki zostały naruszone, przewodniczący zawiesza sprawdzian i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej,
 - 6) sprawdza ilości dostarczonych do szkoły zestawów zadań i kart odpowiedzi oraz zamieszcza odpowiednią informację w protokole;
 - 7) przed rozpoczęciem sprawdzianu informuje uczniów o warunkach przebiegu sprawdzianu;
 - 8) nadzoruje prawidłowy przebieg sprawdzianu;
 - 9) przedłuża czas trwania sprawdzianu dla uczniów;

- 10) sporządza wykazu uczniów, którzy nie przystąpili do albo przerwali sprawdzian, oraz niezwłocznie po zakończeniu sprawdzianu przekazuje ten wykaz dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej;
 - 11) zabezpiecza, po zakończeniu sprawdzianu, zestawy zadań i kart odpowiedzi uczniów i niezwłocznie dostarcza je do miejsca wskazanego przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej;
 - 12) nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu sprawdzianu.
5. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi:
- 1) Każdy organ planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalane nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły;
 - 2) Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
 - 3) Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów;
 - 4) Dyrektor szkoły jest zobowiązany do sporządzania i przekazania każdemu organowi szkoły „sieci kompetencyjnej organów kierujących szkołą” opracowanej na podstawie przepisów prawa i niniejszego statutu;
 - 5) Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga komisja statutowa, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu. Organy kolegialne wybierają swojego przedstawiciela do komisji, dyrektor szkoły, jako organ jednoosobowy wyznacza swego przedstawiciela. Komisja jest powoływana na trzy lata szkolne. Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego na kadencję roczną. Komisja statutowa wydaje swe rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Jej rozstrzygnięcia są ostateczne. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono. Organ, którego winę komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję. Rozstrzygnięcia komisji statutowej podawane jest do ogólnej wiadomości w szkole.

§ 11.

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor szkoły pierwszy;
 - 2) wicedyrektor szkoły drugi;
 - 3) kierownik świetlicy;
 - 4) Skreślony.
2. Do zadań wicedyrektora pierwszego należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów dokumentów regulujących pracę szkoły;
 - 2) kontrola dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez nauczycieli;
 - 3) nadzór nad obszarem wychowanie i dydaktyka – współpraca z rodzicami i specjalistami w tym zakresie;
 - 4) wsparcie nauczycieli w pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 5) nadzór nad organizacją działań wychowawczych w szkole;
 - 6) organizacja nauczania indywidualnego i innych form pomocy wynikających z zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej
3. Do zadań wicedyrektora drugiego szkoły należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie dokumentacji związanej ze sprawdzianem w klasie szóstej, systemem informacji oświatowej, zwolnieniami z zajęć wychowania fizycznego i informatyki;
 - 2) przygotowanie arkusza organizacji szkoły na dany rok szkolny;
 - 3) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 4) nadzór nad organizacją szkoły pod względem technologii informacyjnej;
 - 5) nadzór nad organizacją i jakością imprez szkolnych;
 - 6) nadzór i organizacja praktyk studenckich w szkole;
 - 7) nadzór nad organizacją wycieczek.
4. Do zadań kierownika świetlicy należy w szczególności:
 - 1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracą świetlicy szkolnej;
 - 2) koordynowanie korzystania przez uczniów ze stołówki szkolnej;
 - 3) opracowanie planu pracy świetlicy szkolnej;

- 4) opracowanie rozkładu jazdy autobusu szkolnego;
 - 5) ścisła współpraca z wychowawcami, nauczycielami i rodzicami dzieci;
 - 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą wychowawców świetlicy;
 - 7) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w świetlicy szkolnej;
5. Skreślony.

§ 12.

1. W szkole tworzy się zespół kierowniczy, który jest organem doradczym dyrektora szkoły. W skład zespołu wchodzi: wicedyrektorzy, kierownik gospodarczy, kierownik świetlicy, pedagog szkolny, przedstawiciele związków zawodowych, przedstawiciel rady pedagogicznej wybierany na pierwszym posiedzeniu w nowym roku szkolnym.
2. Posiedzenie zespołu kierowniczego zwołuje dyrektor szkoły lub jeden z członków zespołu.
3. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji między organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, organizując zebrania kierownicze wspólnie z przedstawicielami organów szkoły.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 13.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe działania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. Członkami rady pedagogicznej są wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły bez względu na wymiar czasu pracy.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
5. Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

6. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
7. Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły zgodnie z art. 43 ustawy o systemie oświaty oraz ustawą o ochronie danych osobowych.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.,
 - 5) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania lub program wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 6) zamiar powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 7) zamiar odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 8) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli.

RADA SZKOŁY

§ 14.

1. Rada szkoły działa na podstawie regulaminu.
2. Rada szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także:
 - 1) uchwała statut szkoły;
 - 2) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
 - 4) opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły;
 - 5) ocenia sytuację oraz stan szkoły, 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;

RADA RODZICÓW

§ 15.

1. W szkole tworzy się Radę Rodziców.
2. Rada Rodziców działa na podstawie regulaminu.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki, o którym mowa w art. 34 ust. 2 ustawy;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
4. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.

§ 16.

Skreślony

§ 17.

Skreślony

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 18.

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd uczniowski działa na podstawie Regulamin Samorządu.
5. Samorząd może przedstawić poprzez opiekuna dyrektorowi szkoły, radzie pedagogicznej lub radzie szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem 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 zaspakajania 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 pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 19.

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy początku i końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dodatkowych dni wolnych określają odrębne przepisy.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły do 30 kwietnia każdego roku, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
4. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza Prezydent Miasta Otwocka do dnia 30 maja danego roku.
5. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych obowiązkowych i nieobowiązkowych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

7. Klasyfikacja śródroczna podsumowuje okres od 1 września do dnia 31 stycznia roku następnego.
8. Ustala się następujące kryteria rekrutacji dla uczniów spoza obwodu szkoły na lata szkolne 2014/2015, 2015/2016:
 - 1) Skreślony.
 - 2) W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców o przyjęcie do klasy pierwszej dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, dzieci przyjmuje się z uwzględnieniem następujących kryteriów i ich punktacji:
 - a) do szkoły uczęszcza rodzeństwo kandydata – 2 punkty,
 - b) kandydat uczęszczał do oddziału przedszkolnego zorganizowanego przy szkole – 1 punkt,
 - c) kandydat jest zstępnym pracownika szkoły – 5 punktów,
 - d) kandydat jest zstępnym byłego pracownika szkoły – 2 punkty,
 - e) rodzeństwo kandydata jest absolwentem szkoły – 1 punkt,
 - f) w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brana jest pod uwagę informacja o rozliczaniu przez rodziców podatku dochodowego od osób fizycznych w Mieście Otwocku – 2 punkty.
 - 3) W przypadku kryterium wymienionego w podpunkcie 2 litera c rodzic składa oświadczenie dotyczące pokrewieństwa dziecka z pracownikiem lub byłym pracownikiem szkoły, a w przypadku pozostałych kryteriów odpowiednio oświadczenie o uczęszczaniu lub ukończeniu szkoły przez rodzeństwo.
9. Skreślony.
10. Rekrutacja dzieci do klas pierwszych odbywa się w terminie od 7 stycznia do 28 marca.
11. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego Dyrektor Szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną w składzie:
 - 1) wicedyrektor jako przewodniczący
 - 2) dwoje nauczycieli zatrudnionych w szkole,

3) pracownik sekretariatu szkoły.

12. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego na podstawie liczby punktów naliczonych według kryteriów.
- 2) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, listy kandydatów przyjętych oraz sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

13. Posiedzenie komisji odbywa się w terminie między 15 kwietnia a 20 maja.

14. W sprawach spornych decydujący głos ma przewodniczący komisji.

15. Wywieszenie list przyjętych i nieprzyjętych kandydatów następuje w terminie do 30 maja.

16. Do poszczególnych klas, w miarę możliwości zapisuje się jednakową liczbę uczniów stosując zasadę koedukacyjności.

17. W miarę możliwości uwzględnia się indywidualne prośby rodziców np. umieszczenie rodzeństwa w jednej klasie.

18. Ostatecznego przydziału uczniów do klas pierwszych dokonuje Dyrektor Szkoły uwzględniając propozycje Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej. Decyzja Dyrektora szkoły jest ostateczna.

19. Po zakończeniu rekrutacji Dyrektor Szkoły organizuje zebranie informacyjne. Informacja o terminie zebrania zostanie podana do wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej szkoły.

20. Listy uczniów przyjętych, z podziałem na poszczególne oddziały, podaje się do wiadomości przez wywieszenie w widocznym miejscu w szkole najpóźniej na godzinę przed rozpoczęciem zebrania informacyjnego.

21. Ustala się następujący tryb odwoławczy od rozstrzygnięć Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej:

- 1) Rodzic ma prawo złożyć wniosek do przewodniczącego Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej z prośbą o sporządzenie pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata w ciągu siedmiu dni od wywieszenia list kandydatów przyjętych.
- 2) Przewodniczący komisji wydaje uzasadnienie odmowy w ciągu pięciu dni od złożenia wniosku przez rodzica.

- 3) W ciągu siedmiu dni od otrzymania uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata, rodzic ma prawo do złożenia do Dyrektora Szkoły odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
 - 4) Dyrektor Szkoły w ciągu siedmiu dni od złożenia odwołania przekazuje rodzicowi swoje rozstrzygnięcie.
22. Dopuszcza się przyjmowanie dzieci w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
23. Dyrektor Szkoły, na prośbę rodzica lub z własnej inicjatywy, za zgodą rodzica, może przenieść ucznia z jednego oddziału do innego.

§ 20.

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym biorą udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Na każdym poziomie klas I-VI organizuje się równoległe oddziały klasowe.
3. Skreślony.
4. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych z zastrzeżeniem ust. 9.
5. Podział na grupy jest obowiązkowy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki – w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, z tym że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
6. Podział na grupy jest obowiązkowy na obowiązkowych zajęciach z języków obcych i w oddziałach liczących co najmniej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących co najmniej 30 uczniów.
7. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VI mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców i odbywają się w grupach liczących do 26 osób.
8. W przypadku oddziałów liczących mniej niż wymagana do podziału liczba uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 6, 7 i 8 można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§ 21.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I–III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
3. W uzasadnionych przypadkach zajęcia specjalistyczne mogą odbywać się w czasie krótszym niż 60 minut, jednakże z zachowaniem ustalonego dla ucznia tygodniowego czasu tych zajęć.
4. Dla dzieci upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim oraz z upośledzeniem umysłowym z niepełnosprawnościami sprzężonymi posiadających orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wydane przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradniach specjalistycznych organizuje się zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
 - 1) zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający odpowiednie kwalifikacje;
 - 2) opiekę niezbędną w czasie prowadzenia zajęć sprawuje pomoc nauczyciela na podstawie decyzji organu prowadzącego szkołę.

§ 22.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców szkoła organizuje świetlicę.
2. Decyzję o zakwalifikowaniu lub nieprzyjęciu ucznia do świetlicy oraz o usunięciu ucznia ze świetlicy podejmuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego.
3. Świetlica pracuje w godzinach od 7.00 do 17.30.
4. Dzieci do świetlicy doprowadzają rano rodzice, a po skończonych lekcjach nauczyciele.
5. Dzieci ze świetlicy odbierane są przez rodziców lub osoby przez nich upoważnione. Samodzielny powrót dziecka możliwy jest za pisemną zgodą rodziców.
- 5a. Ustala się następujące procedury odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej:
 - 1) rodzice i osoby upoważnione odbierają dzieci za okazaniem specjalnego identyfikatora,

- 2) rodzice otrzymują pięć identyfikatorów dla siebie i upoważnionych osób,
 - 3) w przypadku braku identyfikatora uczeń może być odebrany za okazaniem dowodu tożsamości po sprawdzeniu, czy osoba jest na liście upoważnionych do odebrania dziecka,
 - 4) w przypadku braku możliwości identyfikacji osoby odbierającej, uczeń pozostaje w świetlicy do czasu przybycia rodzica lub innej osoby upoważnionej.
6. Świetlica nadzoruje, organizuje i koordynuje korzystanie uczniów ze stołówki szkolnej.
 7. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia ciepłego posiłku w higienicznych warunkach w stołówce szkolnej.
 8. Odpłatność za korzystanie ze stołówki szkolnej określa organ prowadzący
 9. W świetlicy szkolnej może być zorganizowana pomoc nauczyciela w odrabianiu zadań domowych i uczeniu się.

§ 23.

1. W szkole działa biblioteka szkolna.
 - 1a. Biblioteka posiada regulamin.
 - 1b. Biblioteka służy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.
 - 1c. W pomieszczeniach biblioteki utworzone jest centrum multimedialne. Sposób korzystanie z centrum multimedialnego określa regulamin.
2. Zadania biblioteki szkolnej to w szczególności:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji uczniom, pracownikom szkoły i rodzicom uczniów, w tym:
 - a) wypożyczanie książek,
 - b) udostępnianie zgromadzonych pomocy dydaktycznych, czasopism, gier edukacyjnych,
 - c) udostępnianie księgozbioru podręcznego (encyklopedii, programów multimedialnych, filmów, słuchowisk);
 - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną w szczególności poprzez:

- a) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
 - c) popularyzowanie nowoczesnych technik medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych źródłach informacji,
 - d) promocję zbiorów bibliotecznych;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się w szczególności poprzez:
- a) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - b) działania rozbudzające i rozwijające indywidualne zainteresowania uczniów,
 - c) współdziałanie z nauczycielami w zakresie rozwijania kultury czytelniczej wśród uczniów,
 - d) informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów,
 - e) przygotowanie materiałów informacyjnych dla rodziców i uczniów,
 - f) uczestniczenie w imprezach czytelniczych i przedsięwzięciach organizowanych przez inne biblioteki oraz instytucje kulturalno-oświatowe,
 - g) promowanie zasobów biblioteki;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną w szczególności poprzez:
- a) wycieczki edukacyjne,
 - b) spotkania i imprezy edukacyjne takie jak konkursy, wystawy akcje proczytelnicze,
 - c) prowadzenie zajęć czytelniczych kształtujących wrażliwość społeczną,
 - d) podejmowanie działań wychowawczych podczas realizacji zadań opiekuńczych;
- 5) dostarczanie rodzicom uczniów literatury z zakresu wychowania;
- 6) uczestniczenie w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcącej, wychowawczej, informacyjnej, kulturalnej i społecznej;

- 7) gromadzenie podręczników, materiałów ćwiczeniowych oraz edukacyjnych;
 - 8) wypożyczanie uczniom podręczników, materiałów ćwiczeniowych oraz edukacyjnych zgodnie z odrębnym regulaminem.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami, Miejską Biblioteką Publiczną w Otwocku oraz Powiatową Biblioteką Publiczną w Otwocku poprzez realizację następujących zadań:
- 1) udział w szkoleniach i spotkaniach metodycznych,
 - 2) współpracę w opracowaniu księgozbioru,
 - 3) organizowanie zajęć, prelekcji i spotkań z ciekawymi ludźmi,
 - 4) doradztwo i popularyzowanie wiedzy wśród rodziców.
4. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
- 1) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez;
 - 2) prowadzenie i uzgadnianie stanu majątkowego biblioteki z księgowością;
 - 3) sprawozdania z pracy biblioteki, zawierające oceny czytelnictwa;
 - 4) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki;
 - 5) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami w tym również pomocy dydaktycznych, czasopism, gier edukacyjnych;
 - 6) udostępnianie zbiorów w tym:
 - a) wypożyczanie książek,
 - b) udostępnianie księgozbioru podręcznego (encyklopedii, programów multimedialnych, filmów, słuchowisk),
 - c) udostępnianie pomocy dydaktycznych, czasopism, gier edukacyjnych;
 - 7) udzielanie informacji bibliotecznej, informacji bezpośredniej na zgłoszony temat oraz pomoc i kontrola przy wyszukiwaniu informacji w Internecie;
 - 8) rozmowy z czytelnikami o książkach;
 - 9) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - 10) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego zgodnie z programem;
 - 11) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa;

- 12) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach;
- 13) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa;
- 14) dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych;
- 15) dostosowanie form i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów;
- 16) udostępnianie nauczycielom, opiekunom potrzebnych materiałów;
- 17) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencjonowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) opracowanie biblioteczne zbiorów,
- 19) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
- 20) organizowanie warsztatu informacyjnego,
- 21) wydzielanie księgozbioru podręcznego,
- 22) prowadzenie katalogów,
- 23) udostępnianie zbiorów,
- 24) w miarę możliwości współpraca z rodzicami uczniów;
- 25) współpraca z bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi,
- 26) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 27) prowadzenie działalności informacyjnej w szczególności poprzez:
 - a) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
 - c) popularyzowanie nowoczesnych technik medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych źródeł informacji
 - d) promocję zasobów biblioteki;
- 28) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 29) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,

- 30) współpraca z uczniami, nauczycielami, opiekunami organizacji działających na terenie szkoły w realizacji zadań szkoły, rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia w szczególności poprzez:
- a) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - b) działania rozbudzające i rozwijające indywidualne zainteresowania uczniów,
 - c) współdziałanie z nauczycielami w zakresie rozwijania kultury czytelniczej wśród uczniów,
 - d) przygotowanie materiałów informacyjnych dla rodziców i uczniów,
 - e) uczestniczenie w imprezach czytelniczych i przedsięwzięciach organizowanych przez inne biblioteki oraz instytucje kulturalno-oświatowe,
- 31) pomoc w gromadzeniu materiałów podczas przygotowania się uczniów do konkursów.

§ 24.

Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 25.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjnych i pracowników obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły jako instytucji publicznej, utrzymania obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 26.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny, za jakość swojej pracy.
 - 1a. Nauczyciel prowadzi w szkole obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami. Rozpoznaje istniejące trudności oraz ryzyko wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się w klasach I–VI.
 - 1b. Nauczyciel udziela niezwłocznie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi na każdej lekcji. Informuje o tym wychowawcę klasy, a w przypadku oddziału przedszkolnego – dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci podczas zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych.
3. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy.
4. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć edukacyjnych) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły.
5. Nauczyciel w szczególności:
 - 1) realizuje program nauczania wynikający z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz zadania wynikające z programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły;
 - 2) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do dyrektora szkoły;
 - 3) wspiera swoją postawą oraz działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
 - 4) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeby uczniów;
 - 5) informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
 - 6) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;
 - 7) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną;

- 8) dba o bezpieczeństwo uczniów, pełni dyżur podczas przerw, po skończonych lekcjach sprowadza uczniów do szatni, świetlicy lub stołówki szkolnej;
- 9) współpracuje z innymi nauczycielami w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 10) dba o dobrą atmosferę pracy wśród wychowanków i współpracowników;
- 11) kontroluje miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) uczestniczy w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez pracodawcę;
- 13) przestrzega zapisów statutu;
- 14) zapoznaje się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 15) egzekwuje przestrzeganie regulaminów w pracowniach;
- 16) kontroluje obecności uczniów na każdej lekcji;
- 17) przygotowuje się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 18) stosuje zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 19) podnosi i aktualizuje wiedzę i umiejętności pedagogiczne;
- 20) służy pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 21) aktywnie uczestniczy w szkoleniach, posiedzeniach rad pedagogicznych;
- 22) stosuje nowatorskich metody pracy i programy nauczania;

§ 26a.

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) w miarę potrzeb diagnozowanie środowiska ucznia,
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,

- 5) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole lub w oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - 6) podejmowanie działań wychowawczych wynikających z problemów dzieci i działań profilaktycznych z zakresu uzależnień wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 7) wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
 - 8) udzielanie nauczycielom i innym specjalistom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów oraz wspieranie w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 10) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 11) otoczenie opieką uczniów z trudnościami emocjonalnymi i zaburzeniami zachowania zgłaszanymi przez rodziców lub nauczycieli,
 - 12) prowadzenie zajęć grupowych z uczniami o tematyce uzależnionej od aktualnie zaistniałych potrzeb (integracyjnych, usprawniających komunikację, interpersonalną oraz relacje społeczne),
 - 13) prowadzenie diagnozy psychologiczno-pedagogicznej uczniów,
 - 14) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym.
- 1a. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z ich rodzicami,
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami,
 - 4) wspieranie nauczycieli oraz innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań psychologa-terapeuty należy w szczególności:
- 1) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 2) pomoc dziecku w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
 - 3) pomoc w kryzysach psychologicznych (żałoba, przemoc, kryzysy rodzinne),
 - 4) otoczenie opieką psychologiczną uczniów z trudnościami emocjonalnymi i zaburzeniami zachowania zgłaszanymi przez rodziców i nauczycieli.
4. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne i obsługowe:
- 1) samodzielny referent,
 - 2) specjalista do spraw kadr,
 - 3) intendent,
 - 4) konserwator maszyn i urządzeń,
 - 5) dozorca,
 - 6) rzemieślnik,
 - 7) woźny,
 - 8) kucharka,
 - 9) pomoc kuchenna,

- 10) sprzątaczką,
 - 11) szatniarza,
 - 12) kierownika gospodarczego.
5. Do zadań samodzielnego referenta należy w szczególności:
- 1) obsługa sekretariatu szkoły,
 - 2) prowadzenie ewidencji uczniów,
 - 3) prowadzenie składnicy akt szkoły,
 - 4) ewidencja druków ścisłego zarachowania.
6. Do zadań specjalisty do spraw kadr należy w szczególności:
- 1) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników szkoły,
 - 2) sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudnienia,
 - 3) przyjmowanie opłat za żywienie uczniów,
 - 4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły.
7. Do zadań intendenta należy w szczególności:
- 1) pobieranie zaliczek i rozliczanie się z nich na podstawie rachunków,
 - 2) prowadzenie bieżących raportów żywienia,
 - 3) sporządzanie, wspólnie z kierownikiem świetlicy i kucharzem, dekadowych jadłospisów,
 - 4) nadzorowanie wydawania posiłków.
8. Do zadań konserwatora maszyn i urządzeń należy w szczególności:
- 1) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole,
 - 2) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły,
 - 3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu.
9. Do zadań dozorczy należy w szczególności:
- 1) otwieranie i zamykanie budynku szkoły,
 - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego,
 - 3) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły przed zakończeniem pracy,
 - 4) stałe utrzymywanie porządku na terenie szkoły.

10. Do zadań rzemieślnika należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie napraw bieżących,
 - 2) malowanie pomieszczeń,
 - 3) pomoc w pracach konserwatorowi.
11. Do zadań woźnego należy w szczególności:
 - 1) dbałość o ład i porządek n terenie szkoły,
 - 2) koordynacja pracy sprzątaczek,
 - 3) zaopatrzenie sprzątaczek w środki czystości.
12. Do zadań kucharki należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie, wspólnie z kierownikiem świetlicy szkolnej oraz intendentem, dekadowych jadłospisów,
 - 2) przygotowywanie i wydawanie posiłków w świetlicy szkolnej,
 - 3) pomoc w dokonywaniu zakupów artykułów żywnościowych i środków czystości,
 - 4) sprawdzanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń kuchennych,
 - 5) utrzymywanie należytej czystości w pomieszczeniach stołówki szkolnej,
 - 6) kierowanie pracą stołówki szkolnej.
13. Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:
 - 1) pomoc kucharce w przygotowaniu posiłków w stołówce szkolnej,
 - 2) wydawanie posiłków w stołówce szkolnej,
 - 3) pomoc w dokonywaniu zakupów artykułów żywnościowych i środków czystości,
 - 4) utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń stołówki szkolnej.
14. Do zadań sprzątaczkii należy w szczególności:
 - 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
 - 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
 - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego,
 - 4) informowanie woźnego o zaistniałych usterkach technicznych w szkole,

- 5) w przypadku nieobecności innej sprzątaczk (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika,
- 6) pełnienie dyżurów w szatniach szkolnych, czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem poszczególnych szatni.

15. Do zadań szatniarza należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłową organizacją korzystania z szatni,
- 2) zamykanie i otwieranie boksów szatni według harmonogramu zajęć uczniów,
- 3) dbałość o ład i porządek w szatni i przyległych pomieszczeniach.

16. Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) kierowanie z upoważnienia dyrektora zespołem pracowników obsługi szkoły;
- 2) nadzorowanie wykonania zadań przez pracowników obsługi szkoły;
- 3) prowadzenie dokumentacji pracowniczej pracowników szkoły;
- 4) przygotowanie planu finansowego szkoły;
- 5) analiza realizacji planu finansowego szkoły;
- 6) obsługa rachunku bankowego szkoły;
- 7) przygotowanie sprawozdań budżetowych.

§ 27.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół oddziałowy, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) korelowanie treści programowych przedmiotów i ścieżek edukacyjnych, porozumiewanie się, co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów,
- 2) porozumiewanie się z rodzicami w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego,
- 3) uzgodnienie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową,
- 4) opracowywanie indywidualnych programów pracy z uczniem posiadającym orzeczenie do kształcenia specjalnego,
- 5) wyrażanie opinii w sprawie oceny zachowania uczniów,

- 6) wnioskowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie szkolnego planu nauczania,
 - 7) podejmowanie działań zapewniających bezpieczeństwo uczniów i dobre wychowanie.
2. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.
 3. W szkole tworzy się następujące zespoły nauczycielskie:
 - 1) zespół humanistyczny (nauczyciele języka polskiego, historii, religii),
 - 2) zespół matematyczno-przyrodniczy (nauczyciele matematyki, przyrody, wychowania fizycznego),
 - 3) zespół języków obcych (nauczyciele języków obcych),
 - 4) zespół do spraw trudnych (dyrektor szkoły, wicedyrektorzy szkoły pedagog, psycholog, wychowawca klasy),
 - 5) zespół koordynujący i planujący udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek członków zespołu.
 5. Do zadań zespołu wymienionego w ust. 3 pkt. 1, 2, 3 należy w szczególności:
 - 1) korelacja treści programowych i ścieżek edukacyjnych,
 - 2) współpraca nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
 - 3) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów,
 - 4) ustalanie metod i sposobów aktywizacji uczniów i podnoszenia efektywności pracy z uczniem zdolnym i słabym,
 - 5) ustalanie sposobów badania wyników nauczania,
 - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli, organizowanie lekcji otwartych,
 - 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 8) opiniowanie programów nauczania przed ich dopuszczeniem do użytku szkolnego przez dyrektora,
 - 9) organizowanie konkursów wiedzy i umiejętności,
 - 10) przygotowywanie uczniów do konkursów przedmiotowych.

6. Do zadań zespołu do spraw trudnych należy w szczególności:
 - 1) wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej lub umieszczenie w rodzinie zastępczej,
 - 2) wnioskowanie o skierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do sądów rodzinnych,
 - 3) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych patologią, uczniom z rodzin wielodzietnych, mających szczególne trudności materialne poprzez pozyskiwanie środków finansowych z instytucji państwowych i społecznych pracujących na rzecz dzieci oraz od prywatnych sponsorów,
 - 4) ułatwianie uczniom wymagającym szczególnej troski wychowawczej znalezienia miejsce w świetlicy szkolnej, osiedlowej, prowadzonej przez Towarzystwo Przyjaciół Dzieci itp.,
 - 5) podejmowanie działań w kierunku zapewnienia dożywiania uczniom z rodzin znajdujących się w szczególnie trudnych warunkach materialnych,
 - 6) współpraca z instytucjami wspierającymi uczniów,
 - 7) analiza sytuacji wychowawczej w szkole dwa razy w ciągu roku szkolnego,
 - 8) organizowanie narad, spotkań i szkoleń dotyczących spraw wychowawczych,
 - 9) dokonywanie ewaluacji programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły,
 - 10) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
7. W skład zespołu wymienionego w ust. 3 pkt 5 wchodzi specjalista oraz nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń. Zespół w szczególności:
 - 1) we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny,
 - 2) program opracowuje się w ciągu 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program,
 - 3) raz do roku, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej

oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi i, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu,

- 4) umożliwia uczestnictwo rodziców w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
- 5) na wniosek rodziców ucznia przekazuje im kopię programu.

WYCHOWAWCA KLASY

§ 28.

1. Wychowawca klasy lub świetlicy:

- 1) planuje i organizuje proces wychowania w zespole, a w szczególności:
 - a) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowanie do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
 - b) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowanymi a społecznością szkoły,
 - c) przy pomocy atrakcyjnych projektów, na których skupia aktywność zespołu – przekształca klasę w grupę samowychowania i samorządności;
- 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynując ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami, którzy jej wymagają;
- 3) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z oddziałową radą rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy (grupy);
- 4) współdziała z pedagogiem, psychologiem szkolnym i innymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców;
- 5) czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego swoich wychowanków;
- 6) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne, dzienniczek ucznia);
- 7) w swoich działaniach wychowawczych konsekwentnie stosuje przepisy Statutu Szkoły, realizuje program wychowawczy szkoły,
- 8) planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 9) ustala dla ucznia formy udzielania pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy mają być realizowane,
 - 10) dba o dobro i bezpieczeństwo uczniów.
2. Wychowawca ma prawo:
- 1) współdecydować z samorządem uczniowskim i z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy;
 - 2) do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swojej pracy wychowawczej od dyrektora szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę;
 - 3) ustalania oceny zachowania swoich wychowanków;
 - 4) ustanowić, przy współpracy z oddziałową radą rodziców i radą szkoły, własne formy nagradzania i motywowania wychowanków;
 - 5) wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i dyrektora szkoły.
3. Spotkania wychowawców zwołuje dyrektor szkoły lub jeden z członków zespołu.
4. Zebrania są protokołowane.
5. Zespół wychowawców pracuje według przyjętego na pierwszym spotkaniu rocznego planu pracy.
6. Wnioski i postulaty zespół wychowawców przedstawia radzie pedagogicznej.

§ 28a.

Zadania nauczycieli wychowania przedszkolnego:

- 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 2) systematycznie informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale przedszkolnym,
- 3) zapoznawanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności,

- 4) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci,
- 5) znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego w zakresie I etapu edukacyjnego,
- 6) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 7) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość,
- 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną,
- 9) dbanie o dobro i bezpieczeństwo uczniów.

§ 29.

Skreślony.

UCZNIOWIE

§ 30.

1. Skreślony.
2. Skreślony.
3. Skreślony.
4. Skreślony.
5. Uczeń ma prawo do:
 - 1) znajomości swoich praw;
 - 2) do dochodzenia swoich praw;
 - 3) równego traktowania wobec prawa;
 - 4) ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne, rodzinne czy korespondencję;
 - 5) równych warunków kształcenia;

- 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 7) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 8) do dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości ucznia;
- 9) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;
- 10) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) do ochrony przed wyzyskiem ekonomicznym lub wykonywaniem niebezpiecznych lub szkodliwych prac;
- 12) ochrony przed wszelkimi innymi formami wyzysku naruszającymi jego dobro;
- 13) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 14) ochrony zdrowia;
- 15) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 16) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem oraz wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 17) ochrony przed bezprawnymi zamachami na jego honor i reputację;
- 18) swobody wyrażania myśli i przekonań;
- 19) wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących;
- 20) nauki religii na życzenie rodziców;
- 21) podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej;
- 22) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 23) zapoznania na początku każdego roku szkolnego z wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania oraz ze sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
- 24) zapoznania z zasadami oceniania zachowania;

- 25) udostępniania mu jego sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych;
 - 26) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 27) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 27a) ograniczenia ilości sprawdzianów pisemnych z obszernej partii materiału do dwóch w tygodniu;
 - 28) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 29) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
 - 30) takiej organizacji życia szkolnego, która umożliwi zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 31) dostosowania wymagań edukacyjnych do potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych;
 - 32) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
 - 33) redagowania gazetki szkolnej;
 - 34) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole;
 - 35) uczestniczenia w organizowanych przez szkołę formach wypoczynku podczas ferii i wakacji;
 - 36) do uczestnictwa w zabawach i życiu kulturalnym.
6. Uczeń nie będący obywatelem polskim podlegający obowiązkowi szkolnemu, który nie zna języka polskiego, albo zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, ma prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego organizowanej przez organ prowadzący. Pomocy tej udziela się nie dłużej niż przez 12 miesięcy
7. Uczeń ma obowiązek:
- 1) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia, uczuć i własności osobistej innych osób;
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia, właściwego zachowania się wobec nauczycieli, pozostałych pracowników szkoły i innych uczniów;

- 3) systematycznego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania się podczas ich trwania;
- 4) punktualnego przychodzenia na zajęcia lekcyjne;
- 5) przestrzegania ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji i przerw;
- 6) uzupełniania braków wynikających z absencji;
- 7) przedstawienia w formie pisemnej usprawiedliwienia przez rodzica lub prawnego opiekuna nieobecności na zajęciach na pierwszej lekcji z wychowawcą klasy po powrocie do szkoły;
- 7a) uczeń nie spełnia obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego jeżeli nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie pierwszego miesiąca obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynosi co najmniej 50 procent dni;
- 8) posiadania dzienniczka ucznia i okazywania go na każdą prośbę nauczyciela;
- 9) starannego i terminowego wykonania prac domowych;
- 10) przynoszenia na każdą lekcję obowiązujących podręczników, zeszytów przedmiotowych oraz niezbędnych pomocy;
- 11) dbania o wygląd swoich zeszytów, podręczników, pomocy, miejsca pracy;
- 12) starannego prowadzenia zeszytu zgodnie z wymogami nauczyciela;
- 13) uczestniczenia w zajęciach organizowanych przez szkołę poza systemem klasowo-lekcyjnym;
- 14) rzetelnego i odpowiedzialnego wywiązywania się z zadań wynikających z pełnionych przez siebie funkcji w samorządzie uczniowskim i klasowym;
- 15) dbania o własny wszechstronny rozwój i respektowanie praw innych do takiego rozwoju;
- 16) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny w trosce o życie oraz zdrowie własne i innych;
- 17) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 18) zmieniać obuwie;
- 19) wyglądać schludnie tzn.:
 - a) powinien nosić czyste, odpowiednie do sytuacji ubranie,
 - b) Skreślony;

- c) podczas zajęć lekcyjnych, uroczystości szkolnych i dyskotek nie może nosić ubrań z odkrytymi plecami, odkrytym brzuchem, dużym dekoltem,
 - d) Skreślony;
 - e) Skreślony;
- 20) nosić granatową czapkę z tarczą szkoły w czasie wycieczek, wyjazdów i uroczystości szkolnych, chyba, że warunki atmosferyczne to uniemożliwiają;
- 21) przestrzegania obowiązujących w szkole regulaminów i zarządzeń dyrekcji szkoły i wychowawcy klasy;
- 22) przebywania na terenie szkoły podczas zajęć i przerw (z wyłączeniem miejsc, w którym zakazane jest przebywanie uczniów).
- 23) przestrzegać następujących zasad dotyczących użytkowania telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych i innych urządzeń elektronicznych służących do komunikacji, nagrywania oraz odtwarzania dźwięku i obrazu na terenie szkoły:
- a) zabronione jest używanie ww. urządzeń w czasie zajęć obowiązkowych i dodatkowych organizowanych w szkole,
 - b) zabronione jest robienie zdjęć, nagrywanie filmów bez zgody zainteresowanych uczniów i nauczycieli,
 - c) uczeń, który nie przestrzega tego obowiązku ponosi konsekwencje opisane w Wewnętrznych Zasadach Oceniania
8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

§ 31.

1. Uczeń jest nagradzany za:
 - 1) osiągnięcie wysokich wyników w nauce, zachowaniu i sporcie;
 - 2) szczególne zaangażowanie w życie szkoły lub aktywną pracę społeczną.
2. Formy wyróżnień i nagród:
 - 1) pochwała ustna udzielona przez nauczyciela lub wychowawcę;

- 2) pochwała udzielona podczas apelu lub uroczystości szkolnej;
 - 2a) pochwała na zebraniu rodziców;
 - 3) dyplom przyznany przez:
 - a) nauczyciela,
 - b) wychowawcę,
 - c) dyrektora szkoły,
 - d) Radę Rodziców,
 - e) organizacje działające na terenie szkoły;
 - 4) list pochwalny do rodziców ucznia;
 - 5) nagroda książkowa lub rzeczowa;
 - 6) świadectwo promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem;
 - 7) nagroda rzeczowa dla laureatów konkursu „Największy skok na ocenę”;
 - 8) uzyskanie przywileju dotyczącego indywidualnej organizacji pracy na lekcjach i oceniania.
3. Uczeń może zostać ukarany za:
- 1) nieprzestrzeganie statutu szkoły oraz niewypełnianie obowiązków szkolnych,
 - 2) niszczenie mienia szkoły,
 - 3) świadome łamanie zasad bezpieczeństwa obowiązujących na terenie szkoły,
 - 4) używanie w czasie zajęć dydaktycznych telefonu komórkowego, aparatu fotograficznego i innych urządzeń elektronicznych służących do komunikacji, nagrywania oraz odtwarzania dźwięku i obrazu.
4. Formy wymierzanych kar:
- 1) upomnienie wychowawcy klasy,
 - 2) nagana wychowawcy klasy,
 - 3) upomnienie dyrektora szkoły,
 - 4) nagana dyrektora szkoły,
 - 5) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły w zawodach sportowych,
 - 5a) przeniesienie do równoległej klasy;

- 6) przeniesienie za zgodą Mazowieckiego Kuratora Oświaty do innej szkoły,
- 7) konsekwencją nieodpowiedniego zachowania może być również odebranie uczniowi lub grupie uczniów przywilejów takich jak:
 - a) udział w akcjach organizowanych przez samorząd uczniowski,
 - b) reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym,
 - c) reprezentowanie szkoły w konkursach,
 - d) korzystanie z indywidualnej szafki,
 - e) organizowanie i prowadzenie apeli, uroczystości, dyskotek i innych imprez szkolnych,
 - f) Skreślony,
 - g) Skreślony,
 - h) Skreślony,
 - i) Skreślony,
 - j) nieograniczonego przebywania w dozwolonych miejscach w szkole podczas przerw międzylekcyjnych,
 - k) Skreślony,
 - l) Skreślony.

4a. Ustala się następujący tryb informowania rodziców o konsekwencjach, o których mowa w ust. 4 pkt 7:

- 1) Wychowawca, pedagog lub dyrektor szkoły powiadamia ucznia i jego rodziców o rodzaju konsekwencji oraz czasie jej stosowania.
- 2) W stosunku do konsekwencji opisanych w ust. 4, pkt 7 lit. f, wychowawca, pedagog lub dyrektor szkoły ustala z rodzicem w formie pisemnej czas i formę odebrania przywileju.

5. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść w ciągu 3 dni pisemne odwołanie od nałożonej kary. Odwołanie od kary nałożonej przez wychowawcę rozpatruje dyrektor szkoły i w ciągu kolejnych 3 dni podejmuje ostateczną decyzję. Odwołanie od kary nałożonej przez dyrektora szkoły rozpatruje zespół do spraw trudnych i w ciągu kolejnych 3 dni podejmuje ostateczną decyzję.

6. Szkoła ma obowiązek poinformowania rodziców o zastosowaniu wobec ucznia kary.

§ 32.

1. Za bezpieczeństwo ucznia od chwili jego przyścia do szkoły, do chwili opuszczenia szkoły odpowiadają pracownicy szkoły.
2. Uczniowie mają obowiązek przestrzegać ustalonych godzin przyścia do szkoły i opuszczenia szkoły.
3. Minimalne standardy opieki to jeden nauczyciel (wychowawca) dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji szkoły.
4. Uczniowie przebywający na terenie szkoły przed lekcjami lub po ich zakończeniu obowiązani są zgłosić się do świetlicy szkolnej lub innego, wyznaczonego przez dyrektora szkoły miejsca opieki.
5. Uczniowie podczas zajęć lekcyjnych nie mogą bez opieki nauczyciela opuszczać terenu szkoły.
6. Rodzice zobowiązani są do złożenia pisemnej deklaracji dotyczącej powrotu dziecka ze szkoły, w której określają, czy dziecko wraca samodzielnie, czy też pod opieką i wskazują opiekunów dziecka.
7. Pracownicy szkoły nie biorą odpowiedzialności za wartościowe rzeczy i pieniądze przynoszone do szkoły.
8. Uczniowie zobowiązani są do zmiany obuwia.
9. Uczniom nie wolno wychodzić poza budynek szkoły podczas złych warunków atmosferycznych.
10. Uczniom nie wolno przynosić do szkoły ostrych i niebezpiecznych przedmiotów.
11. W czasie przerw uczniowie nie mogą:
 - 1) biegać po korytarzach i grać na nich w piłkę,
 - 2) organizować zabaw w łazienkach,
 - 3) zjeżdżać po poręczach schodów,
 - 4) zachowywać się w sposób zagrażający bezpieczeństwu swojemu i innych.
12. Uczniowie nie mogą zachowywać się agresywnie w stosunku do koleżanek i kolegów.
13. W sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu:
 - 1) nauczyciel ma obowiązek rozdzielić uczniów uczestniczących w niebezpiecznym zajściu lub odizolować uczniów zagrażających bezpieczeństwu innych

osób używając nawet siły fizycznej, zabezpieczyć uczniów i zawiadomić dyrektora szkoły,

- 2) nauczyciel ma prawo do obrony koniecznej, gdy zagrożone jest jego życie lub zdrowie.

§ 33.

1. W przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia wzywane jest pogotowie ratunkowe. Równocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice ucznia.
2. Każde podanie uczniowi leków w szkole, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, powinno się odbywać na pisemną prośbę rodziców. Powinni oni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia.
3. W szkole nie można poddawać ucznia żadnym zabiegom lekarskim. Nie dotyczy to udzielania pomocy w nagłych wypadkach.
4. W przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców.
5. W innych uzasadnionych przypadkach losowych bądź zagrożenia życia ucznia szkoła wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców. Uczeń zostaje powierzony opiece lekarskiej. Do czasu pojawienia się rodziców towarzyszy mu nauczyciel lub dyrektor szkoły.

ZASADY WSPÓŁPRACY Z INSTYTUCJAMI ZEWNĘTRZNYMI

§ 33a.

1. Współpraca z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Otwocku polega na:
 - 1) organizowaniu szkoleń dla rady pedagogicznej;
 - 2) ustalaniu form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) diagnozowaniu uczniów;
 - 4) interpretowaniu prawa oświatowego z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Współpraca z Powiatową Komendą Policji w Otwocku polega na:

- 1) zapewnieniu bezpieczeństwa uczniów, w tym na drodze przed szkołą;
- 2) organizowaniu zajęć dla uczniów;
- 3) wymianie doświadczeń.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE I PRZEJŚCIOWE

§ 34.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 35.

1. Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkoły: uczniów, rodziców, nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Dyrektor szkoły zobowiązany jest zapoznać z treścią statutu wszystkich członków społeczności szkolnej.
3. Statut szkoły może być uzupełniany lub zmieniony w treści poszczególnych punktów przez radę szkoły na wniosek jednego z organów szkoły po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.
4. Proponowane zmiany zgłaszane są w formie pisemnej.

§ 36.

Skreślony