

**Uchwała Nr 9/2015/2016 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 6
w Siemianowicach Śl. z dnia 28 września 2015r. w sprawie zmian w statucie szkoły**

Na podstawie art. 50 ust. 2 pkt 1, w związku z art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz.2572 ze zmianami) uchwała się co następuje:

§ 1.

Z dniem 1 września 2015r. w statucie szkoły wprowadza się następujące zmiany:

„Postanowienia wstępne:

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

- 1) szkole podstawowej – rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 6 w Siemianowicach Śl.,
- 2) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty,
- 3) Karcie Nauczyciela - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela,
- 4) nauczycielu - rozumie się przez to także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 5) rodzicach - rozumie się przez to rodziców i prawnych opiekunów uczniów szkoły,
- 6) komisji rekrutacyjnej - rozumie się zespół powołany przez dyrektora spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole w składzie: dyrektor lub wicedyrektor, pedagog lub psycholog, wychowawcy klas przyszłorocznych pierwszych.”

w § 7 ust. 1 – 4 otrzymuje brzmienie:

- „1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm społecznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie.
3. Ocena ucznia jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe ustalone przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.”

w § 7 po ust. 4 dodaje się ust. 4a w brzmieniu:

„4a. W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują następujące zasady:

- 1) jawności kryteriów oceniania – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału
z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 2) częstotliwości i rytmiczności oceniania – uczeń oceniany jest na bieżąco, systematycznie;
- 3) różnorodności oceniania – uczeń oceniany jest we wszystkich obszarach jego aktywności wynikającej ze specyfiki przedmiotu;
- 4) różnicowania wymagań edukacyjnych – zadania stawiane uczniowi powinny uwzględniać zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) jawności oceny – sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli, ocena z pracy pisemnej jest opatrzona komentarzem nauczyciela, rodzice ucznia mają prawo wglądu w pracę pisemną dziecka na terenie Szkoły i w obecności nauczyciela.”

w § 7 po ust. 12 dodaje się ust.12a w brzmieniu:

„12a. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, uwzględnia się oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń, także jego systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.”

w § 7 po ust. 13 dodaje się ust.13a w brzmieniu:

„13a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.”

w § 8 ust. 1 pkt 1 – 4 otrzymują brzmienie:

„1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. Nauczyciel obowiązany jest do przekazania uczniom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy oraz ustalenia kierunków dalszej pracy.
3. Informacja zwrotna dla ucznia zawiera:
 - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
 - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazówki- w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę;
 - 4) wskazówki – w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej
4. Informacja zwrotna musi odnosić się do kryteriów oceniania podanych uczniom przed jej wykonaniem.”

w § 8 ust. 1 po pkt 4 dodaje się pkt 4a w brzmieniu:

„4a) Sposób wyrażania komunikatów oceniających dostosowuje się do wieku i potencjału uczniów.”

w § 8 ust. 1 po pkt 4a dodaje się pkt 4b w brzmieniu:

„4b) Nauczyciele uczący w klasach I-III prowadzą dziennik lekcyjny, w którym odnotowują na bieżąco osiągnięcia edukacyjne ucznia stosując oznaczenia punktowe:

- a) „6” oznacza, że wiadomości ucznia wyraźnie wykraczają poza poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność ich uzyskania;
- b) „5” oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych, a swoje umiejętności potrafi zastosować w różnych sytuacjach;
- c) „4” oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowywaniu kolejnych treści kształcenia;
- d) „3” oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego problemy przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danych zajęć edukacyjnych;
- e) „2” oznacza, że opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych są tak niewielkie, że uniemożliwiają dalsze przyswojenie materiału nauczania; większość zadań indywidualnych uczeń wykonuje przy pomocy nauczyciela;
- f) „1” oznacza, że uczeń ma tak duże braki wiedzy i umiejętności z danego zakresu nauczania, iż uniemożliwia mu to bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści zadań edukacyjnych.”

w § 8 ust. 1 po pkt 5 dodaje się pkt 5a i 5b w brzmieniu:

„5a) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, których mowa w ust. 1 pkt 5 lit. a – e.

Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust.1 pkt 5 lit. f.”

w § 8 ust. 1 po pkt 6 dodaje się pkt 6a w brzmieniu:

„6a) Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie w pełnym brzmieniu.”

w § 8 ust. 3 pkt 12, 13 i 14 otrzymują brzmienie:

„12) Począwszy od klasy IV roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- a) wzorowe;
- b) bardzo dobre;
- c) dobre;
- d) poprawne;
- e) nieodpowiednie;
- f) naganne.

13) Ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, Szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób. Uwzględnia w szczególności:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły
- d) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
- e) dbałość o piękno mowy ojczystej
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
- g) okazywanie szacunku innym osobom.

14) Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie zgromadzonych przez ucznia punktów zapisanych w zeszycie pochwał i uwag. Wychowawca weryfikuje treści zawarte w zeszycie, uwzględnia opinię nauczycieli, pracowników szkoły, klasy oraz samoocenę uczniów. Szczegółowe zapisy związane z ocenianiem zachowania znajdują się w załączniku nr 1 do niniejszego statutu.”

w § 9 po ust. 5 dodaje się ust.5a w brzmieniu:

„5a. Ocenę , o której mowa w ust. 4 pkt 2 ustala się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.”

22 otrzymuje brzmienie:

„§ 22

DZIAŁALNOŚĆ ŚWIETLICY

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu, Szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka - *Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej* zawierającej w szczególności:
 - 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy;
 - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
 - 3) sposób kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.
3. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza może być utworzona w zależności od potrzeb z:
 - 1) grupy uczniów jednego oddziału;
 - 2) uczniów z dwóch klas o niewielkiej rozpiętości wieku;
 - 3) uczniów z trzech lub więcej klas o różnym wieku.
4. Liczba u uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 uczniów.
5. Czas trwania zajęć wychowawczo-opiekuńczych w świetlicy ustala się w wymiarze 45 minut. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.
6. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
 - 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
 - 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
 - 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.
7. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
 - 2) organizowanie gier zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mający na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
 - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
 - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
 - 6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
 - 7) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
8. Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:
 - 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
 - 2) regularne, ustalone i uzgodnione z rodzicami rozkładem zajęć świetlicy, uczęszczanie dzieci na zajęcia;

- 3) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
- 4) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
- 5) stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy nagród i kar;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
- 7) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.
9. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:
 - 1) korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych;
 - 2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.
10. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązki:
 - 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
 - 2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;
 - 3) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.
11. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Dyrektor Szkoły w regulaminie pracy świetlicy.
12. Regulamin, o którym mowa w ust.11, określa w szczególności zasady organizacji zajęć, ramowy rozkład zajęć, rozkład dnia, godziny pracy świetlicy w danym roku szkolnym.”

§ 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23

DZIAŁALNOŚĆ BIBLIOTEKI I CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ

1. W szkole działa biblioteka oraz centrum informacji multimedialnej.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy o regionie oraz wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Do zadań bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie zbiorów;
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 4) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do samokształcenia, korzystania z informacji i massmediów;
 - 5) prowadzenia różnych form promocji biblioteki i upowszechniania czytelnictwa;

- 6) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 7) gromadzenie materiałów bibliotecznych, zgodnie z potrzebami szkoły, ich ewidencja, selekcja, opracowanie i ochrona;
 - 8) prowadzenie warsztatu informacyjnego;
 - 9) prowadzenie dokumentacji pracy na zasadach uzgodnionych z dyrekcją szkoły;
 - 10) planowanie pracy i sprawozdawczość;
 - 11) wspieranie działalności opiekuńczo wychowawczej i profilaktycznej szkoły;
 - 12) współpraca z nauczycielami, wszystkimi organami szkoły, innymi bibliotekami oraz z lokalnym środowiskiem;
4. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
 5. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice.
 6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który zapewnia odpowiednie warunki działania biblioteki, a w szczególności: dostosowane do potrzeb pomieszczenia, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na działalność biblioteki.
 7. Inwentaryzacja zbiorów biblioteki przeprowadzana jest metodą skontrum na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
 8. Szczegółowo obowiązki nauczyciela bibliotekarza określa dyrektor szkoły w zakresie czynności nauczyciela bibliotekarza.”

Po § 25 dodaje się § 25 a w brzmieniu:

„§ 25 a

ZWALNIANIE UCZNIÓW Z ZAJĘĆ LEKCYJNYCH

1. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania z zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców (prawnych opiekunów),
 - 2) w przypadku choroby, złego samopoczucie, po uprzednim powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów) i odebraniu ucznia przez samych rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną. Odebranie ucznia poświadczą osoba

odbierająca ucznia w sekretariacie szkoły poprzez wypisanie stosownego oświadczenia.

- 3) Zwolnienie indywidualne możliwe jest tylko w przypadku pisemnej prośby w zeszycie do korespondencji napisanej i podpisanej przez rodzica (prawnego opiekuna) lub osobistej prośby, będącej wynikiem zgłoszenia się do szkoły i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu - rodzica (prawnego opiekuna). W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest dyrektor lub wicedyrektor.
3. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej (w dni, w których pracuje w szkole), która po stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły. W dniach, w których na terenie szkoły nie ma pielęgniarki szkolnej rodziców (prawnych opiekunów) ucznia informuje wychowawca lub nauczyciel przedmiotu.
4. Dziecko odbiera rodzic (prawny opiekun) najszybciej jak to możliwe.
5. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w ust.3 i 4 zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających wzywa się policję.
6. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywa się pogotowie ratunkowe.
7. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całej klasy) z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwołania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
8. Informację o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu podaje się uczniom i ich rodzicom najpóźniej dzień wcześniej. Informację przekazuje się ustnie z poleceniem odnotowania jej w zeszycie korespondencji lub w przypadku jego braku w zeszycie przedmiotowym i zobowiązuje się uczniów do przekazania tej informacji rodzicom (opiekunom prawnym).
9. Za przekazanie informacji, o której mowa w ust. 9 odpowiedzialny jest wychowawca, a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel wskazany przez wicedyrektora lub sam wicedyrektor.”

w § 28 ust.5 pkt 18 otrzymuje brzmienie:

„18) wykonywanie zadań opiekuńczych na następujących zasadach:

- a) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia,
- b) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych,

- c) nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, podwórku szkolnym, w szatni przed salą gimnastyczną,
- d) dyżur wychowawczy rozpoczyna się co najmniej na 20 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę,
- e) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję,
- f) za bezpieczeństwo uczniów przebywających w świetlicy odpowiadają wychowawcy świetlicy,
- g) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
 - kierownik wycieczki i opiekunowie grupy,
 - na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów,
 - na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 15 uczniów,
 - na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia, przy czym ubezpieczenie dzieci i opiekunów uczestniczących w wycieczkach szkolnym jest obowiązkowe.”

w § 28 ust.5 pkt19 otrzymuje brzmienie

„19) rzetelne pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;”

w § 28 po ust. 5 dodaje się ust. 5a w brzmieniu:

„5a. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego oraz stopień nauczyciela stażysty obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką, a w szczególności ma obowiązek:

- a) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu,
- b) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli – przynajmniej raz w miesiącu,
- c) obserwowania zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje - przynajmniej raz w miesiącu,
- d) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu – jeden raz w miesiącu,
- e) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje sprawozdania z realizacji plany rozwoju zawodowego,
- f) opracowania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.”

w § 28 w ust. 6 po pkt 8 dodaje się pkt 9 - 14 w brzmieniu:

„ 9) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie – karta nauczyciela,

10) ustalenia innego niż pięciodniowy tygodnia pracy w przypadku doksztalcania się,

11) wykonywania ważnych społecznie zadań, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły,

12) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określone są w ustawie – Karta Nauczyciela,

13) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,

14) nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawczej tj:

a) Nagrody Ministra Edukacji Narodowej na wniosek dyrektora szkoły, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej szkoły. Tryb i kryteria przyznawania nagród określa rozporządzenie MEN w sprawie trybu i kryteriów przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze. Wysokość nagrody ustala MEN,

b) Nagrody Prezydenta Miasta na wniosek dyrektora szkoły. Termin składania wniosków, wysokość nagród oraz kryteria ich przyznawania określa Prezydent Miasta,

c) Nagrody Dyrektora Szkoły na jego własny wniosek, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej. Kryteria przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród. Nagroda dyrektora szkoły może być przyznana w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Wysokość nagród ustala dyrektor szkoły,

d) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej”, za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania. „Medal Komisji Edukacji Narodowej” nadaje MEN, który w drodze rozporządzenia określa szczegółowe zasady nadawania „Medalu Komisji Edukacji Narodowej”, tryb przedstawiania wniosków, wzór medalu, tryb jego wręczania i sposób noszenia, z uwzględnieniem wymogów, jakie powinny spełniać wnioski o nadanie medalu,

e) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji naukowych poprzez:

- udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela odpowiednich zajęć edukacyjnych i form realizacji procesu edukacyjnego we współczesnej szkole,
- udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi,
- dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym,
- udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,

f) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami, oceny swojej pracy. Warunki i procedury oceny pracy określa ustawa – Karta Nauczyciela oraz rozporządzenie MEN w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobów powoływania zespołu oceniającego,

g) zdobywania stopni awansu zawodowego. Szczególne warunki zdobywania stopni awansu zawodowego określają: ustawa – karta nauczyciela oraz rozporządzenie MEN w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli,

- h) do opieki ze strony opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontraktowy),
- i) świadczenia urlopowego do wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.”

w § 28 po ust. 7 dodaje ust. 7a w brzmieniu:

„7a. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:

- a) nagana z ostrzeżeniem,
 - b) zwolnienie z pracy,
 - c) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
 - d) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.”
- 1) kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są u ustawie - karta nauczyciela.
 - 2) zasady postępowania dyscyplinarnego określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.”

w § 28 ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„9. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:

- 1) głównego księgowego,
- 2) sekretarza szkoły,
- 3) sekretarki.”

w § 28 ust. 10 otrzymuje brzmienie:

„10. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej,
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej z obowiązującymi zasadami uwzględniające:
 - a) rzetelne i prawidłowe sporządzanie planów finansowych,
 - b) właściwe wykorzystanie środków finansowych,
 - c) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - d) przestrzeganie rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - e) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - f) prawidłowe, rzetelne i terminowe sporządzenie sprawozdawczości finansowej i dokonywanie ich analiz,
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych jednostce i innych będących w jego dyspozycji.
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z zakresem działalności księgowego /np. obiegu dokumentów, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji itp.”

w § 28 ust. 11 otrzymuje brzmienie:

„11. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:

- 1) organizowanie i koordynacja pracy kancelaryjno – biurowej,
- 2) współdziałanie z dyrekcją szkoły w zakresie:
 - a) prowadzenie księgi uczniów, ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły,
 - b) opracowanie sprawozdawczości szkoły
- 3) kierowanie pracą personelu administracyjno – obsługowego szkoły,
- 4) prowadzenie spraw personalnych pracowników szkoły oraz teczek akt osobowych.”

w § 28 po ust. 11 dodaje się ust.12 w brzmieniu:

„12. Do zadań sekretarki należy w szczególności:

- 1) bieżące załatwianie wszelkich spraw uczniowskich, a także wykonywanie zadań administracyjno- biurowych na wnioski uczniów i ich rodziców, nauczycieli i wychowawców,
- 2) wykonywanie typowych prac kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb,
- 3) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły, dokonywanie odpisów z inwentarza, cechowanie zakupionego sprzętu,
- 5) prowadzenie archiwum szkolnego.”

w § 28 po ust. 12 dodaje się ust.13 - 18 w brzmieniu:

„13. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) woźnego,
- 2) konserwatora,
- 3) sprzątaczek.

14. Do zadań woźnego należy w szczególności:

- 1) otwieranie budynku szkoły,
- 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego,
- 3) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych dyrektora szkoły,
- 4) sygnalizowanie rozpoczęcia i zakończenia zajęć lekcyjnych za pomocą dzwonek,
- 5) czuwanie nad utrzymaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych,
- 6) sprzątanie i utrzymywanie w czystości obejścia szkoły,
- 7) zapewnianie drożności chodników i dojścia do wejścia głównego w okresie zimowym, posypywanie piaskiem śliskich miejsc,
- 8) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych przed zakończeniem pracy,
- 9) wydawanie mleka oraz owoców uczniom w ramach akcji prowadzonych przez szkołę oraz prowadzenie kart wydawania tych produktów.

15. Do zadań konserwatora należy w szczególności:

- 1) lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń,
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w szkole,

- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników szkoły,
- 4) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich po uzgodnieniu z sekretarzem lub dyrektorem szkoły,
- 5) utrzymywanie w porządku i czystości terenów szkolnych (koszenie trawy, wyrównywanie terenu itp.),
- 6) odśnieżanie w okresie zimowym,
- 7) wykonywanie wszystkich prac zgodnie z zasadami bhp.

16. Do zadań sprzątaczek należy w szczególności:

- 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
- 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
- 3) zamykanie budynku szkolnego po zakończeniu dyżuru,
- 4) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego,
- 5) informowanie woźnego o zaistniałych usterkach technicznych w szkole,
- 6) w przypadku nieobecności innej sprzątaczk (z powodu urlopu lub choroby) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika,
- 7) pełnienie dyżurów w toaletach uczniowskich w czasie przerw śródlekcyjnych i utrzymywanie w stałej czystości.

17. Pracownicy administracji i obsługi wymienieni w § 28 ust. 9 i ust. 13 zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole,
- 2) przestrzegania regulaminu pracy,
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) właściwego zabezpieczania i dbania o powierzone im mienie szkolne,
- 5) dbania o dobro szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę,
- 6) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.

18. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły,
- 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły,
- 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządowych,
- 4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłacanego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu

- określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
- 6) nagrody Dyrektora Szkoły za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Kryteria przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród. Nagroda może być przyznana w każdym terminie, a w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Wysokość nagród ustala dyrektor szkoły.
 - 7) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej”, za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania,
 - 8) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami,
 - 9) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.”

§ 2

Uchwała podjęta została w głosowaniu jawnym.

§ 3

Uchwała przyjęta w głosowaniu jednogłośnie.

§ 4

Wykonanie uchwały Rada Pedagogiczna powierza dyrektorowi szkoły.

§5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.