
STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5

IM. JANUSZA KORCZAKA

W PYSKOWICACH

Podstawa prawna: art. 98 Ustawy Prawo oświatowe z 14 grudnia 2016 r.

Spis treści

Rozdział 1	Informacje ogólne o szkole	2
Rozdział 2	Misja szkoły, model absolwenta	3
Rozdział 3	4
	CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	4
	SPOSOBY REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ W SZKOLE.....	6
Rozdział 4	Organy szkoły	11
Rozdział 5	Organizacja szkoły	16
Rozdział 6	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	26
Rozdział 7	Uczniowie. Prawa i obowiązki.....	33
Rozdział 8	Wewnątrzszkolne zasady oceniania	38
	OCENIANIE	40
	ZACHOWANIE.....	45
	KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA	49
	PROCEDURY ODWOŁAWCZE.....	51
	PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY.....	53
Rozdział 9	Ceremoniał szkolny.....	55
Rozdział 10	Oddziały przedszkolne	57
Rozdział 11	Postanowienia końcowe	63

Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole

§ 1. Informacje ogólne o szkole

1. Szkoła Podstawowa nr 5 im. Janusza Korczaka w Pyskowicach, zwana dalej Szkołą, jest szkołą publiczną.

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania,
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i wychowania przedszkolnego a także wynikające z UoSO zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Szkolnej 2 w Pyskowicach.

3. Organem prowadzącym jest gmina Pyskowice, 44-120 Pyskowice, ul. Strzelców Bytomskich 3.

4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

5. Szkoła używa pieczęci o treściach:

1) pieczęć urzędowa okrągła: „Szkoła Podstawowa nr 5 im. Janusza Korczaka w Pyskowicach”;

2) pieczęć podłużna:

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 5
IM. JANUSZA KORCZAKA
W PYSKOWICACH
44 – 120 Pyskowice, ul. Szkolna 2
tel. (32) 233 32 48
REGON: 000724583, NIP: 9691341434

6. Szkoła jest jednostką budżetową.

7. Szkoła prowadzi nauczanie w ogólnodostępnych oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej oraz w ogólnodostępnych oddziałach przedszkolnych.

1) Cykl kształcenia w oddziałach szkolnych trwa 8 lat i jest podzielony na dwa etapy edukacyjne:

a) I etap edukacyjny obejmuje klasy 1-3 szkoły podstawowej (edukacja wczesnoszkolna).

b) II etap edukacyjny obejmuje klasy 4-8 szkoły podstawowej.

2) przeprowadza rekrutację dzieci do oddziałów przedszkolnych i rekrutację uczniów do oddziałów szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami.

3) Kandydaci zamieszkujący poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli dana publiczna szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami. O przyjęciu decyduje dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną.

8. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

9. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.

11. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.

12. Ukończenie szkoły podstawowej umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych.

Rozdział 2 Misja szkoły, model absolwenta

§ 2. Misja szkoły

1. Kształtowanie postaw opartych na tolerancji, empatii i asertywności, poszanowaniu godności własnej i drugiego człowieka. Kształcenie u uczniów właściwych umiejętności interpersonalnych, eliminowanie agresji słownej i fizycznej. Wyposażenie w taki zasób wiedzy i umiejętności, aby stali się ludźmi samodzielnymi, otwartymi na wiedzę i poszukującymi ciągle nowych wyzwań. Zwrócenie uwagi na rozwój fizyczny, psychiczny i duchowy, w celu przygotowania do życia we współczesnym świecie oraz czynnego udziału w życiu społecznym i kulturalnym. Przygotowanie uczniów do podejmowania odpowiedzialnych wyborów, świadomych własnej wartości, potrafiących właściwie korzystać z nowych technologii, umiejących współpracować w zespole, otwartych na własny rozwój.

Zgodnie z oczekiwaniami rodziców, uczniów i nauczycieli szkoła:

- 1) dobrze uczy każdego ucznia,
- 2) ocenia sprawiedliwie,
- 3) uczy myślenia i rozumienia świata,
- 4) rozwija społecznie i uczy wrażliwości,
- 5) pomaga uwierzyć w siebie,
- 6) przygotowuje do przyszłości.

2. Wizja szkoły

W szkole każdy uczeń osiąga sukces na miarę swoich możliwości.

Myśl przewodnią szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego określają słowa Jana Pawła II:

„W wychowaniu chodzi właśnie o to, ażeby człowiek stawał się coraz bardziej człowiekiem – o to, ażeby bardziej był, a nie tylko więcej miał (...), ażeby również umiał być nie tylko z drugim, ale i dla drugiego.”

3. Model absolwenta:

Absolwent Szkoły Podstawowej nr 5 w Pyskowicach jest świadomym Polakiem i Europejczykiem przygotowanym do podejmowania właściwych wyborów i gotowym sprostać wyzwaniom otaczającego go świata:

- 1) dba o zdrowy tryb życia, jest aktywny zawodowo,
- 2) jest asertywny, odpowiedzialny, kreatywny, świadomy własnej wartości,
- 3) pozostaje otwarty na innych, życzliwy, tolerancyjny,

- 4) w swoim życiu kieruje się uniwersalnymi wartościami,
- 5) rozumie wartość uczenia się i potrzebę własnego rozwoju,
- 6) współpracuje z innymi,
- 7) potrafi właściwie korzystać z nowych technologii.

Rozdział 3

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie *Prawo oświatowe* oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie wychowawczo - profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.

2. Celem szkoły jest rozwój uczniów, kształcenie różnorodnych umiejętności, które pozwalają zdobywać wiedzę i umiejętność wykorzystania jej w życiu codziennym, rozwijania kreatywności uczniów i przyjmowania postawy do jej uzupełniania i efektywnego wykorzystania przez całe życie.

3. Szkoła przygotowuje uczniów do podjęcia nauki na kolejnym etapie kształcenia, pomaga w dokonaniu właściwego wyboru kierunku dalszego kształcenia, kształtuje postawę patriotyczną i poczucie przynależności do wspólnoty lokalnej i regionu.

4. Do zadań szkoły należą w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności dydaktycznej;
- 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa oraz warunków niezbędnych do nauki i rozwoju;
- 3) wspomaganie indywidualnego rozwoju ucznia oraz wspomaganie rodziny w wychowywaniu dziecka;
- 4) stworzenie warunków do rozwijania zainteresowań, realizowania – zgodnie z obowiązującymi przepisami – indywidualnych programów nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) umożliwianie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, uprawniającego do dalszego kształcenia;
- 7) pełnienie funkcji wychowawczo - opiekuńczej w stosunku do uczniów poprzez sprawowanie opieki odpowiedniej do wieku i rozwoju uczniów podczas ich pobytu w szkole;
- 8) działania w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie imprez kulturalnych, sportowych, konkursów i olimpiad;
- 9) wprowadzenie uczniów w świat literatury i kultury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
- 10) przygotowanie do życia w społeczeństwie w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 11) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 12) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista,

kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;

13) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;

14) włączanie uczniów do działań służących ochronie przyrody, zdrowemu stylowi życia, uświadamianie roli człowieka w kształtowaniu środowiska;

15) zapewnienie pomocy w opanowaniu treści programowych uczniom o obniżonych możliwościach intelektualnych, zaburzeniach emocjonalnych i zdrowotnych, uwzględniając zalecenia poradni psychologiczno – pedagogicznej;

16) podejmowanie działań na rzecz pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;

17) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;

18) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno - komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;

19) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

20) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§ 4. Działalność wychowawczo - profilaktyczna w szkole ma na celu głównie wspomaganie ucznia w jego rozwoju ukierunkowanym na osiągnięcie pełnej dojrzałości w sferze:

1) fizycznej - ukierunkowanej na zdobycie przez ucznia wiedzy i umiejętności pozwalających na prowadzenie zdrowego stylu życia i podejmowania zachowań prozdrowotnych;

2) psychicznej - ukierunkowanej na zbudowanie równowagi psychicznej, której celem jest ponoszenie odpowiedzialności za siebie i współodpowiedzialności za innych oraz otaczający świat;

3) społecznej - ukierunkowanej na kształtowanie postawy otwartości w życiu społecznym, opartej na umiejętności samodzielnej analizy wzorów i norm społecznych oraz ćwiczeniu umiejętności wypełniania konstruktywnych ról społecznych;

4) duchowej /aksjologicznej -ukierunkowanej na zdobycie konstruktywnego i stabilnego systemu wartości, w tym docenienie znaczenia życia oraz poczucia sensu istnienia.

§ 5. Szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania, wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w dniu 20 listopada 1989 r.

§ 6. Szkoła organizuje naukę religii oraz w miarę potrzeb etyki w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.

§ 7. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami:

1. Przebywającymi na terenie szkolnym:

1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych poprzez nauczyciela lub instruktora prowadzącego zajęcia,

2) podczas zajęć świetlicowych, poprzez wychowawcę świetlicy,

3) podczas przerw międzylekcyjnych, przez nauczycieli dyżurnych, zgodnie z harmonogramem i regulaminem dyżurów,

4) podczas wycieczek przez opiekunów wyznaczonych przez dyrektora szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom w szkole i na jej terenie funkcjonuje monitoring.

3. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów, którzy opuścili samowolnie teren szkoły.

§ 8.1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania;

2) program wychowawczo -profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, dostosowany do wieku i potrzeb uczniów;

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

§ 9.1. Szkoła współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki poprzez:

1) kontakty wychowawcy klasy,

2) spotkania rodziców z nauczycielami,

3) indywidualne spotkania z nauczycielami,

4) kontakty z pedagogiem, psychologiem szkolnym, dyrektorem,

5) organizowanie warsztatów dla rodziców w ramach ich pedagogizacji.

2. Nauczyciel zobowiązany jest do udzielenia rzetelnej informacji w ramach współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) w czasie, który nie koliduje z jego przydziałem czynności.

§ 10. Szkoła współpracuje z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Pyskowicach i innymi instytucjami, organizując pomoc uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych jest ona potrzebna poprzez organizowanie wsparcia finansowego, stale lub doraźnie w miarę możliwości finansowych.

SPOSOBY REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ W SZKOLE

§ 11. Szkoła realizuje swoje cele i zadania poprzez:

1) prowadzenie zajęć lekcyjnych,

2) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych (w zakresie uwarunkowanym możliwościami finansowanymi szkoły) ukierunkowanych zarówno na rozwój zainteresowań jak też pomoc pedagogiczną,

3) organizację nauczania indywidualnego stosownie do orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną,

4) organizację indywidualnego toku nauki zgodnie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej,

5) umożliwienie korzystania ze sprzętu i pomocy dydaktycznych pozostających w dyspozycji szkoły,

6) umożliwienie korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej,

7) indywidualizację nauczania,

8) umożliwienie tworzenia i działania organizacji uczniowskich,

9) prowadzenie świetlicy szkolnej,

10) zatrudnianie nauczycieli specjalistów,

- 11) zatrudnienie doradcy zawodowego,
- 12) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 13) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
- 14) współpracę z pielęgniarką szkolną.

§12.1 Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do jej ukończenia oraz do dalszego kształcenia na poziomie szkoły podstawowej poprzez:

- 1) realizację szkolnego zestawu programów nauczania dostosowanego do możliwości uczniów,
- 2) stosowanie efektywnych i atrakcyjnych metod nauczania,
- 3) uczenie praktycznego zastosowania zdobytej wiedzy i umiejętności,
- 4) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej i stałe jej unowocześnianie na miarę możliwości finansowych szkoły,
- 5) tworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju uczniów zgodnie z ich potrzebami, indywidualnymi zainteresowaniami i możliwościami intelektualnymi,
- 6) monitorowanie i diagnozowanie osiągnięć szkolnych uczniów.

2. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze mogą zostać w szkole zawieszony w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

3. W sytuacji gdy zawieszenie zajęć jest wprowadzone na okres dłuższy niż dwa dni, dyrektor szkoły organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (dalej zajęcia zdalne), począwszy od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

4. Przy organizowaniu zajęć zdalnych bierze się pod uwagę w szczególności:

- 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
- 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- 4) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
- 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

5. Zajęcia zdalne są realizowane na platformie MS Teams.

6. Kontakty z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów odbywają się za pomocą dziennika elektronicznego.

7. W okresie prowadzenia zajęć zdalnych Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

8. Godzina lekcyjna zajęć zdalnych trwa 45 minut.

9. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć zdalnych, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może czasowo zmodyfikować odpowiednio:

- 1) zakres treści nauczania,
- 2) tygodniowy rozkład zajęć.

10. W okresie prowadzenia zajęć zdalnych dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno – wychowawczych.

11. Jeżeli zajęcia zdalne prowadzone są powyżej 30 dni, dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

12. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach zdalnych, a swoją obecność na nich potwierdza podejmując aktywność wskazaną przez nauczyciela.

13. Nieobecność ucznia na zajęciach zdalnych usprawiedliwiana jest na takich samych warunkach jak nieobecność na zajęciach stacjonarnych.

14. W zakresie nauki zdalnej obowiązują następujące zasady:

- 1) ze względów bezpieczeństwa oraz w celu zapewnienia komfortu pracy wszystkich uczestników lekcji zdalnej dopuszcza się wyłączenie kamery;
- 2) podczas zajęć zdalnych zabrania się w szczególności:
 - a) logowania do lekcji zdalnych, na które nie jest się zaproszonym,
 - b) używania podczas lekcji komunikatorów do prowadzenia rozmów prywatnych,
 - c) nagrywania bądź utrwalania prowadzonej lekcji zdalnej w jakiegokolwiek formie oraz udostępniania jej,
 - d) używania pseudonimów – jedynym dopuszczalnym oznaczeniem ucznia jest jego imię i nazwisko,
- 3) nauczyciel ma prawo do blokowania poszczególnych funkcjonalności komunikatora uczniów, celem sprawnego przeprowadzenia lekcji zdalnej;
- 4) w przypadku braku możliwości wzięcia udziału w lekcji zdalnej przez ucznia ze względu na problemy techniczne, uczeń kontaktuje się niezwłocznie z rodzicami lub opiekunami prawnymi, celem rozwiązania problemu. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia pracownika sekretariatu szkoły o problemach technicznych związanych z brakiem możliwości wzięcia udziału w zajęciach zdalnych przez ucznia.

§ 13.1 Szkoła wykonuje zadania w zakresie umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) poszanowanie godności osobistej ucznia,
- 2) dbałość o jego dobro i troskę o zdrowie,
- 3) honorowanie podmiotowości ucznia,
- 4) tworzenie w szkole miłej i przyjaznej atmosfery przez wszystkich członków społeczności szkolnej,
- 5) kształtowanie u ucznia pozytywnej motywacji do pracy,

- 6) kształtowanie prawidłowych relacji międzyludzkich,
- 7) kultywowanie tradycji.

2. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

3. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

4. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

5. Dla cudzoziemców podlegających obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć z języka polskiego zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 14. Działalność profilaktyczna w szkole prowadzona jest poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*,
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów,
- 3) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą oraz zajęciach edukacyjnych,
- 4) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia,
- 5) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 15. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą oraz **pomoc pedagogiczno-psychologiczną**:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły oraz wychowawców z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) możliwość organizacji wycieczek integracyjnych,
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
 - e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub innych pracowników szkoły,
 - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;

3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

- a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,
- c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
- d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
- e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
- f) indywidualizację procesu nauczania;

4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych poprzez:

- a) udzielanie uczniom pomocy zgodnie z ich potrzebami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- b) udzielanie wsparcia rodzicom dziecka potrzebującego pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- c) organizowanie opieki i pomocy uczniom niepełnosprawnym zgodnie z ich zdiagnozowanymi potrzebami,
- d) udzielanie wsparcia rodzicom uczniów niepełnosprawnych zgodnie z ich potrzebami,
- e) diagnozowanie możliwości, predyspozycji i potrzeb dziecka poprzez obserwację, rozmowy z rodzicami, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i ankiet oraz współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
- f) dostosowanie metod i form pracy do możliwości intelektualnych uczniów,
- g) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów,
- h) prowadzenie zajęć dodatkowych dostosowanych do potrzeb uczniów.

§16.1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły zapewniają bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

2. Uczniowie powinni przychodzić do szkoły najwcześniej 15 minut przed rozpoczęciem zajęć (z wyjątkiem dzieci korzystających ze świetlicy) i wychodzić po zakończonych zajęciach. Uczeń dojeżdżający lub dowożony do szkoły wcześniej oczekuje na rozpoczęcie zajęć lub transport do domu w bibliotece lub na świetlicy szkolnej;

3. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom należy:

- a) pełnienie dyżurów nauczycielskich przed zajęciami do ich zakończenia, zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi zasadami,
- b) przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych (zespołów dydaktyczno- wyrównawczych, zajęć SKS, kół zainteresowań) ujętych w planie zajęć,
- c) przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek,
- d) sprawdzanie listy uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzanie tego w dziennikach zajęć.

4. W uzasadnionych wypadkach nieobecności nauczyciela dopuszcza się łączenie grup (klas) uczniów i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad nimi.

5. Do zadań pracowników obsługi i administracji związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom należy:

- a) informowanie nauczycieli lub dyrektora szkoły o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci,

- b) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom,
- c) udzielenie pomocy w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

6. Szkoła, zapewniając uczniom korzystanie z dostępu do Internetu, zabezpiecza za pomocą programów blokujących dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów.

7. Uczniowie nieuczęszczający na lekcje religii, wychowania do życia w rodzinie i zwolnienie z nauki drugiego języka obcego w czasie zajęć z tych przedmiotów znajdują się pod opieką nauczyciela biblioteki lub wychowawcy świetlicy szkolnej, pedagoga lub psychologa szkolnego. W przypadku, gdy jeden z ww. przedmiotów stanowi pierwszą lub ostatnią lekcję w danym dniu, na pisemne oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów), uczeń może w ww. zajęciach nie uczestniczyć.

8. Plan ewakuacji umieszczony jest w widocznym miejscu, a drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwałe.

9. Dyrektor szkoły przynajmniej raz w roku przeprowadza kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.

10. W sali gimnastycznej, na boisku szkolnym, na basenie i w pracowniach przedmiotowych nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem* odpowiednio sali gimnastycznej, korzystania z boiska szkolnego, basenu lub pracowni przedmiotowej.

11. Koordynatorami do spraw bezpieczeństwa na terenie szkoły są pedagog i psycholog.

§ 17. Do zadań koordynatorów do spraw bezpieczeństwa należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole,
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów,
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów,
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów,
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa uczniów,
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole, podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

Rozdział 4 Organy szkoły

§ 18.1. Organami szkoły są:

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

2. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

§ 19.1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli, pracowników administracji i obsługi a jednocześnie Szefem Obrony Cywilnej.

2. Do zadań dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą,
- 2) organizowanie całości pracy dydaktycznej,
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 4) podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów spoza rejonu,
- 5) realizowanie uchwał rady pedagogicznej,
- 6) dysponowanie środkami finansowymi szkoły podstawowej oraz odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 7) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 8) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 9) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 11) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 12) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 13) realizacja zleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 14) współpraca z pielęgniarką szkolną.

§ 20. W wykonywaniu swych zadań Dyrektor Szkoły współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

§ 21. Dyrektor Szkoły prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły oraz sprawuje kontrolę jego realizacji, w szczególności dotyczącą zgłoszenia dziecka do szkoły podstawowej przez rodziców.

§ 22. Dyrektor Szkoły powiadamia organ prowadzący o niespełnianiu przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, przez co należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% dni zajęć.

§ 23. Dyrektor Szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.

§ 24. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może wyrazić zgodę na działalność w szkole stowarzyszeniom i organizacjom, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

§ 25.1. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady pedagogicznej powołuje i odwołuje wicedyrektora szkoły.

2. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne, dodatkowe stanowiska kierownicze.

3. Zakres obowiązków dla wicedyrektora i osób pełniących funkcje kierownicze oraz dla nauczycieli ustala dyrektor szkoły.

§ 26 Dyrektora szkoły w przypadku nieobecności zastępuje wicedyrektor, a w przypadku nieobecności wicedyrektora inny nauczyciel szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 27. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Przewodniczącym rady jest dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.

§ 28.1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności,
- 2) uchwalanie statutu szkoły i wprowadzanie do niego zmian,
- 3) zatwierdzanie planu pracy szkoły,
- 4) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu projektów przez radę szkoły,
- 6) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 7) zatwierdzenie kryteriów oceny zachowania uczniów,
- 8) podejmowanie uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- 9) podejmowanie uchwały o skreśleniu ucznia pełnoletniego z listy uczniów,
- 10) ustalanie jak wykorzystane zostaną wyniki sprawowanego nad szkołą nadzoru pedagogicznego.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) roczną organizację pracy szkoły podstawowej- tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego- w szczególności propozycje dotyczące uzupełnienia pomocy dydaktycznych w szkole, poprawy warunków pracy uczniów i nauczycieli,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, za wyjątkiem nagród dyrektora,
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Rada Pedagogiczna analizuje wnioski dyrektora szkoły wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły, co najmniej dwa razy w roku.

4. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub innego stanowiska kierowniczego.

5. Rada Pedagogiczna deleguje przedstawicieli do Komisji Konkursowej na stanowisko dyrektora.

6. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

§ 29. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 5 w Pyskowicach jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Posiedzenia rady są protokołowane. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy

członków rady, którzy są zobowiązani do nieujawniania spraw, będących przedmiotem posiedzeń rady.

§ 30.1. W Szkole Podstawowej nr 5 im. Janusza Korczaka w Pyskowicach działa **Samorząd Uczniowski** zwany dalej samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznawania 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 zaspokajania własnych zainteresowań,

4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,

7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

7. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

8. Samorząd opiniuje, na wniosek dyrektora szkoły, pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

9. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.

10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:

a) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu — wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi szkoły,

b) dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole,

c) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu,

d) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia,

e) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów samorządu obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.

§ 31.1. **Rada rodziców** będąca reprezentacją ogółu rodziców uczniów szkoły wspiera działalność statutową szkoły.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału.

3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i określa w szczególności:

- a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
- b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do rady rodziców szkoły.

5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

6. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) występowanie do dyrektora szkoły, rady pedagogicznej z wnioskami i sprawami dotyczącymi szkoły,
 - 2) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla szkoły,
 - 3) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
 - 4) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
 - 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy,
 - 6) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu, organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w szkole,
 - 7) występowanie do dyrektora szkoły w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych,
 - 8) wyrażanie opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela,
 - 9) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
 - 10) wyrażenie opinii na temat działania organizacji i stowarzyszeń w szkole,
 - 11) opiniowanie planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 12) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców, prowadzenie działalności celem pozyskania środków finansowych z innych źródeł i przeznaczenia ich na potrzeby szkoły,
 - 13) środki, o których mowa w pkt. 4), są przechowywane na oddzielnym rachunku bankowym. Zasady ich wydatkowania określa regulamin Rady Rodziców,
7. Zasady tworzenia i pracy rady rodziców oraz jej regulamin uchwała zebranie przedstawicieli rodziców wszystkich klas.

§ 32. Zasady współdziałania organów szkoły

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działania i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły.

3. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.

4. Rada rodziców i samorzady uczniowskie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi, radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas posiedzeń tych organów.

5. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.

6. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.

8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 33. niniejszego statutu.

§ 33. Zasady rozwiązywania sporów

1. Spory między organami szkoły rozpatrywane są na terenie szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu.

a) Spory między organami szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest dyrektor) rozwiązuje dyrektor szkoły.

b) Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust.1, odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.

c) O sposobie rozstrzygnięcia sporu dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust.2.

2. Spór pomiędzy nauczycielem a uczniem.

Spór rozwiązują:

a) wychowawca klasy w przypadku sporu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie, a uczniami tej klasy,

b) pedagog szkolny, jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła sporu lub spór z uczniami dotyczy wychowawcy klasy,

c) dyrektor szkoły, jeżeli decyzja pedagoga nie zakończyła sporu. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

3. Spór pomiędzy nauczycielami:

1) Postępowanie prowadzi dyrektor szkoły.

2) Od postanowień dyrektora szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę.

3) Spór pomiędzy dyrektorem szkoły a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę.

4. Spór pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły:

1) Postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor szkoły,

2) W przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego szkołę.

Rozdział 5 Organizacja szkoły

§ 34.1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich w szkole określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowego planu nauczania.

§ 35.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Oddział może zostać podzielony na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki i wychowania fizycznego.

3. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, zajęcia z języków obcych i informatyki w grupach do 24 osób

z zastrzeżeniem, że liczebność grupy uczestniczącej w zajęciach informatyki nie może być większa niż liczba stanowisk w pracowni komputerowej.

§ 36.1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo- lekcyjny.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.

3. Organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

4. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej liczebności grup lub innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody dyrektora szkoły.

§ 37.1. O podziale nowo przyjętych uczniów klas pierwszych na oddziały decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły spośród członków rady pedagogicznej.

2. O przydziale uczniów do klas pierwszych po rozpoczęciu roku szkolnego oraz do klas II – VIII do oddziałów decyduje dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 38.1. Szkoła w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty nadobowiązkowe.

2. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi mogą być organizowane zajęcia wyrównawcze i korekcyjne.

3. Uczniowie wymienieni w ust. 2 mogą być kierowani do placówek specjalistycznych organizujących zajęcia terapeutyczne, wyrównawcze i korekcyjne.

4. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

5. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze do 8 dni.

6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 39. W dniach, o których mowa w ust.6 szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych i poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.

§ 40.1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje **światlicę**.

2. Rekrutację uczniów do świetlicy prowadzą wychowawcy świetlicy w porozumieniu z dyrektorem szkoły na podstawie pisemnych deklaracji rodziców (opiekunów prawnych).

3. Czas pracy świetlicy dostosowuje się do potrzeb jej wychowanków.

4. W świetlicy tworzy się grupy, w których zajęcia prowadzą wychowawcy. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 osób na jednego wychowawcę.

5. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.

6. Organizacja świetlicy:

- 1) zajęcia odbywają się w dwóch pomieszczeniach,
- 2) godziny pracy świetlicy ustala się z dyrektorem szkoły,
- 3) zajęcia dostosowuje się do indywidualnych potrzeb dzieci.
7. W świetlicy prowadzone są wszechstronne zajęcia w grupach wychowawczych, realizowane są programy autorskie i innowacje pedagogiczne. Świetlica pracuje w oparciu o plan pracy i kalendarium wydarzeń.
8. Świetlica realizuje swoje zadania zgodnie z planem pracy szkoły obowiązującym w danym roku szkolnym i tygodniowym rozkładem zajęć.
9. Szczegółowe zadania świetlicy określa jej regulamin.

§ 41.1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła prowadzi **stołówkę**, stwarzając uczniom możliwość spożycia jednego gorącego posiłku w ciągu dnia.

2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust.3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.

§ 42.1. Szkoła umożliwi uczniom naukę języka mniejszości narodowej oraz własnej historii i kultury.

2. Naukę **języka mniejszości narodowej** dyrektor szkoły organizuje na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, składany na zasadzie dobrowolności.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa się dyrektorowi szkoły przy zgłoszeniu dziecka do szkoły lub w toku nauki w szkole w terminie do 20 września. W sytuacji posiadania wolnych miejsc w grupie wniosek taki może być przyjęty również w terminie późniejszym.
4. Nauka języka mniejszości narodowej prowadzona jest w formie dodatkowej nauki języka mniejszości w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej od 3 do 16 uczniów.
5. Rodzice mogą złożyć pisemne oświadczenie o rezygnacji z nauki języka mniejszości lub nauki własnej historii i kultury. Oświadczenie takie należy złożyć nie później niż do 29 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja. Złożenie oświadczenia jest równoznaczne z zaprzestaniem udziału dziecka lub ucznia w nauce języka mniejszości.

§ 43. Dla uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej (kwalifikujące do nauczania indywidualnego) organizuje się nauczanie indywidualne.

§ 44.1. W szkole udziela się opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc.

2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym jest stypendium szkolne.
4. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.
5. Świadczeniem pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym jest stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznawane zgodnie z regulaminem przyznawania stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.

6. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

§ 45.1. W szkole funkcjonuje **biblioteka szkolna**, która służy realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej. Jest ona interdyscyplinarną pracownią szkolną, posiada czytelnię umożliwiającą prowadzenie zajęć z grupą uczniów. Użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice.

2. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia, dwa stanowiska komputerowe, książki i podręczniki oraz stanowisko komputerowe dla nauczycieli.

3. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:

- 1) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów,
- 2) prawidłowe przechowywanie zbiorów,
- 3) korzystanie ze zbiorów i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
- 4) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej,
- 5) bezpłatne korzystanie z dostępu do Internetu wraz z oprogramowaniem zabezpieczającym przed dostępem do szkodliwych treści.

4. Godziny pracy biblioteki szkolnej ustala dyrektor szkoły, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Szczegółowe zasady wypożyczania książek z biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej.

5. Do zadań biblioteki szkolnej należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- 2) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych. Szczegółowe zasady wypożyczania podręczników z biblioteki określa regulamin wypożyczania podręczników,
- 3) wspomaganie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
- 4) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
- 5) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 6) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów,
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia i przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
- 8) pełnienie funkcji informacyjnej i upowszechnianie czytelnictwa wśród uczniów i ich rodziców,
- 9) pomoc uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- 10) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 11) rozwijanie i zaspokajanie potrzeb kulturalno-społecznych czytelników,
- 12) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami,
- 13) promowanie czytelnictwa w środowisku lokalnym.

6. Dyrektor szkoły:

- 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
- 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadre,
- 3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika,
- 4) zatwierdza regulamin biblioteki,
- 5) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza.

7. Nauczyciele i wychowawcy:

- 1) współpracują z nauczycielem bibliotekarzem w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,

- 2) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielania pomocy w selekcji zbiorów,
- 3) współpracują w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.
8. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za księgozbiór, jego dobór, zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie.
9. Biblioteka prowadzi swą działalność w oparciu o regulamin biblioteki.
10. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i pracę organizacyjną.
11. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany do:
 - 1) udostępniania zbiorów,
 - 2) udzielania potrzebnych informacji,
 - 3) udzielania porad przy wyborze lektury,
 - 4) prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz upowszechniania czytelnictwa,
 - 5) diagnozowania zainteresowań i potrzeb czytelniczych,
 - 6) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
 - a) systematyczne tworzenie i aktualizację warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, bibliografie),
 - b) rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - c) poszerzanie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (płytoteka, filmoteka),
 - d) udzielanie pomocy w wykorzystaniu zasobów internetowych, udostępnianie oprogramowania edukacyjnego,
 - e) kształcenie umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat w książkach, czasopiśmie i Internecie,
 - f) pomoc w wyborze i doborze literatury potrzebnej do lekcji, referatów przedmiotowych, prezentacji multimedialnych,
 - g) udostępnianie materiałów bibliotecznych na zajęcia lekcyjne,
 - h) wdrażanie do korzystania ze słowników i encyklopedii.
 - 7) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i objętych kształceniem specjalnym oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
 - a) edukację czytelniczą, warsztaty czytelnicze,
 - b) realizację projektów i programów edukacyjnych,
 - c) spotkania z ciekawymi ludźmi, w tym autorami książek,
 - d) głośne czytanie,
 - e) konkursy czytelnicze,
 - f) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych, tematycznych, pomoc uczniom osiągającym słabe wyniki w nauce, zachęcanie do wypożyczania,
 - g) wyróżnianie najlepszych czytelników,
 - h) doradztwo i konsultacje,
 - i) dokonywanie zakupów nowości pod kątem aktualnych zapotrzebowań i zainteresowań uczniów.
- 8) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
 - a) konkursy recytatorskie,
 - b) konkursy promujące piękno języka ojczystego,
 - c) organizację wystaw,
 - d) wymianę książek,
 - e) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w środowisku lokalnym i regionie.

9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przebywającym w bibliotece.

12. W ramach pracy organizacyjnej nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany do:

- 1) gromadzenia zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły,
- 2) ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach,
- 4) prenumeraty i udostępniania czasopism,
- 5) opracowania rocznego planu pracy biblioteki oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy,
- 6) prowadzenia statystyk wypożyczenia, dziennika pracy biblioteki,
- 7) aktualizacji kartotek czytelnika.

13. Biblioteka szkolna współpracuje:

1) z uczniami poprzez:

- a) pomoc w doborze literatury,
- b) udzielanie porad bibliograficznych, doradztwo w wyborze lektur,
- c) indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze,
- d) poznawanie preferencji czytelniczych uczniów,
- e) tworzenie aktywu bibliotecznego i inspirowanie jego pracy,
- f) pomoc w rozwijaniu zainteresowań,
- g) przygotowanie do konkursów,
- h) pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrabiania zadań domowych.

2) z nauczycielami poprzez:

- a) gromadzenie scenariuszy zajęć, imprez, uroczystości na potrzeby nauczycieli,
- b) wyszukiwanie literatury metodycznej i bibliografii na dany temat,
- c) prezentację nowości i zapowiedzi wydawniczych,
- d) pomoc nauczycielom studiującym, doskonalącym się w zawodzie, odbywającym staż w awansie zawodowym,
- e) udostępnianie źródeł nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań,

3) z rodzicami poprzez:

- a) propagowanie czytelnictwa,
- b) udostępnianie księgozbioru,
- c) współorganizację imprez, wystaw,
- d) organizację wycieczek do innych bibliotek,
- e) pozyskiwanie książek;

4) z bibliotekami poprzez:

- a) organizację imprez czytelniczych, w tym dla środowiska lokalnego,
- b) przygotowanie spotkań z autorem,
- c) gromadzenie i udostępnianie zbiorów,
- d) przygotowanie konkursów, wystaw, zajęć czytelniczych.

§ 46.1. W szkole działa **Szkolny Klub Wolontariatu** zwany dalej SKW.

2. Nadzór nad działalnością SKW sprawuje dyrektor szkoły przy pomocy koordynatorów.

3. SKW posiada własny regulamin działalności oraz logo.

4. Celem Szkolnego Koła Wolontariatu jest rozwijanie wśród młodzieży postawy wrażliwości na potrzeby innych, zaangażowania, życzliwości i bezinteresowności, a szczególnie:

- a) włączanie młodzieży w życie społeczności lokalnej,
- b) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu i jej propagowanie,
- c) uwrażliwienie na cierpienie, samotność, biedę i potrzeby innych,
- d) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego,
- e) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności,

- f) kreowanie głębokich, wartościowych przyjaźni,
- g) budowanie twórczej atmosfery w szkole, sprzyjającej samorealizacji i rozwijaniu własnych zainteresowań,
- h) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży,
- i) współpraca z organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
- j) organizowanie pomocy uczniom napotykaającym trudności w nauce,
- k) organizowanie akcji charytatywnych na rzecz osób potrzebujących, instytucji i organizacji społecznych.

5. Członkiem SKW może zostać każda osoba wyrażająca chęć pomocy potrzebującym.

6. Członkiem SKW może zostać uczeń, który przedstawił pisemne pozwolenie od rodzica/opiekuna prawnego oraz podpisaną przez siebie deklarację wolontariusza.

7. Każdy wolontariusz ma prawo zrezygnować z pracy w wolontariacie.

8. Od momentu podjęcia decyzji o rezygnacji, wolontariusz ma dwa tygodnie na dostarczenie opiekunom koordynatorom pisemnego oświadczenia o rezygnacji z podpisem rodzica.

9. Każdy członek SKW jest zobowiązany do przestrzegania kodeksu etycznego zawartego w Regulaminie Szkolnego Klubu Wolontariatu.

10. Raz w roku Szkolny Klub Wolontariatu przedstawia sprawozdanie ze swojej działalności na posiedzeniu rady pedagogicznej.

11. Formy działalności Szkolnego Klubu Wolontariatu:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich - za zgodą dyrektora szkoły.

§ 46.1. W szkole działa spółdzielnia uczniowska, zwana dalej „spółdzielnią”.

2. Spółdzielnia jest organizacją uczniów, prowadzoną przez nich samodzielnie, pod opieką nauczyciela opiekuna.

3. Spółdzielnia działa na podstawie statutu uchwalonego przez walne zgromadzenie jej członków i zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.

4. Celem spółdzielni jest rozwijanie przedsiębiorczości, aktywności społecznej, zaradności i umiejętności współdziałania jej członków.

5. Członkostwo w spółdzielni jest dobrowolne.

6. Członkiem spółdzielni może zostać każdy uczeń szkoły na podstawie pisemnego wniosku, wpłaty bezzwrotnego wpisowego oraz wniesienia udziału pieniężnego.

7. Członkostwo spółdzielni ustaje na skutek:

- 1) dobrowolnego wystąpienia ze spółdzielni,
- 2) wykreślenia z rejestru członków,
- 3) wykluczenia ze spółdzielni,
- 4) ukończenia szkoły przez ucznia lub przeniesienia ucznia do innej szkoły.

8. Organami spółdzielni są:

- 1) Walne Zgromadzenie,
- 2) Rada Nadzorcza,
- 3) Zarząd.

9. Dla finansowania działalności spółdzielni tworzy się:

- 1) fundusz udziałowy,
- 2) fundusz zasobowy,
- 3) fundusz prac oświatowych,
- 4) w miarę potrzeby, inne fundusze celowe, zgodne z uchwałą Walnego Zgromadzenia.

10. Spółdzielnia współpracuje z innymi organizacjami działającymi na terenie szkoły oraz z samorządem uczniowskim.

11. Spółdzielnia utrzymuje kontakty z Fundacją Rozwoju Spółdzielczości Uczniowskiej.

§ 47.1. W Szkole funkcjonuje **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.**

2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru zawodu i dalszego kierunku kształcenia.

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego skierowany jest do uczniów, rodziców i nauczycieli i uwzględnia potrzeby tych grup.

4. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel doradca zawodowy.

5. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:

1) planowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę we współpracy z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w tym z wychowawcami klas, pedagogiem i psychologiem szkolnym, bibliotekarzem,

2) dokonywanie systematycznej diagnozy zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej,

3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla uczniów,

4) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł informacji na temat:

a) rynku pracy oraz trendów rozwojowych zawodów i zatrudnienia,

b) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w pracy,

c) możliwości dalszego kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,

5) prowadzenie indywidualnego doradztwa edukacyjnego i zawodowego dla uczniów i ich rodziców,

6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,

7) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych przez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, gromadzenie, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,

8) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe (Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna, OHP, Wojewódzki Urząd Pracy).

§ 48. **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;**

1. Szkoła poprzez wychowawców oraz pedagoga organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi ośrodkami poradnictwa i specjalistycznej pomocy dla rodziców i dzieci w celu udzielania uczniom pomocy.

2. Współdziałanie szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi polega w szczególności na:

1) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom pomocy w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży,

b) w rozpoznawaniu ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I–III szkoły podstawowej,

c) planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego,

d) rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów,

e) zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań,

f) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

2) współpracy ze szkołą w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

3) współpracy, na pisemny wniosek dyrektora lub rodzica dziecka niepełnosprawnego w określeniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka niepełnosprawnego,

4) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,

5) prowadzeniu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli,

6) udzielaniu, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom.

3. Zadania są realizowane w szczególności w formie:

1) porad i konsultacji,

2) udziału w zebraniach rad pedagogicznych,

3) warsztatów,

4) wykładów i prelekcji,

5) działalności informacyjno-szkoleniowej,

6) organizowania i prowadzenia sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.

4. Korzystanie z pomocy udzielanej przez publiczne poradnie psychologiczno- pedagogiczne oraz inne publiczne poradnie specjalistyczne jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) mogą korzystać z pomocy udzielanej przez instytucje działające w środowisku, w szczególności:

1) Ośrodek Pomocy Społecznej (w tym asystenci rodzinni),

2) Policję,

3) Centrum Pomocy Rodzinie,

4) Ośrodek interwencji kryzysowej,

5) kuratorów sądowych,

6) poradnie specjalistyczne.

6. Z wnioskiem o udzielenie takiej pomocy może zwrócić się rodzic, prawny opiekun, wychowawca lub inny nauczyciel poprzez pedagoga szkolnego, który odpowiada za te kontakty.

§ 49. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

1. Szkoła szanuje prawo rodziców do wychowywania dzieci zgodnie z ich światopoglądem w duchu tolerancji i poszanowania prawa.

2. Współdziałanie nauczycieli z rodzicami wspiera harmonijny rozwój uczniów oraz wpływa na ich zachowanie i postępy w nauce.

3. Współdziałanie ma na celu w szczególności:

1) uświadomienie rodzicom, że wielostronny rozwój dziecka zależy od wspólnie realizowanych działań,

2) poznanie przez nauczycieli poszczególnych uczniów, ich sytuacji rodzinnej, bytowej, zainteresowań i potrzeb oraz oczekiwań rodziców wobec szkoły,

3) umożliwienie dwukierunkowego porozumiewania się i wzajemnego rozumienia,

4) wymianę opinii i spostrzeżeń,

5) proponowanie rodzicom określonych form oddziaływań wychowawczych, pomocnych w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,

6) organizowanie opieki świetlicowej nad dziećmi poza godzinami nauki w szkole,

7) edukację pedagogiczną rodziców oraz upowszechnianie wiedzy na temat rozwoju i wychowania dzieci.

4. Organizacja współdziałania szkoły z rodzicami opiera się na zasadach:

- 1) miejscem rozmów nauczyciela z rodzicem o sprawach dziecka jest szkoła,
- 2) spotkania z rodzicami odbywają się w salach lekcyjnych, świetlicy, bibliotece szkolnej, nie udziela się informacji w trakcie lekcji czy dyżuru,
- 3) obecność na zebraniach jest obowiązkowa,
- 4) w sytuacjach wyjątkowych możliwy jest dodatkowy kontakt nauczyciela z rodzicami po wcześniejszym uzgodnieniu terminu przez obie strony,
- 5) poprzez kontakt telefoniczny nauczyciel - rodzic, rodzic-nauczyciel.

5. Formy współdziałania szkoły z rodzicami obejmują w szczególności:

- 1) spotkania dyrektora bądź specjalistów z ogółem rodziców,
- 2) organizowanie zebrań z rodzicami zgodnie z przyjętym harmonogramem,
- 3) współpracę z klasową radą rodziców,
- 4) edukację pedagogiczną rodziców,
- 5) włączanie rodziców do prac społecznych i inwestycji w klasie,
- 6) organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami,
- 7) uczestnictwo i współorganizowanie wycieczek, imprez klasowych,
- 8) omówienie z rodzicami planu pracy wychowawcy,
- 9) zapoznanie rodziców ze prawem szkolnym, w szczególności zasadami oceniania, regulaminami, statutem oraz wymaganiami edukacyjnymi,
- 10) organizowanie otwartych lekcji dla rodziców.

6. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- 1) uczestniczenia w zebraniach i konsultacjach z wychowawcą oraz innymi nauczycielami w ciągu całego roku szkolnego,
- 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i w szkole,
- 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
- 4) uzyskiwania rzetelnych informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- 5) wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych swojego dziecka udostępnianych zgodnie z zapisami statutu szkoły,
- 6) do informacji o przewidywanej ocenie niedostatecznej swojego dziecka zgodnie z zapisami statutu,
- 7) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- 8) do pomocy pedagoga i psychologa szkolnego,
- 9) do uczestnictwa w procesie dydaktycznym po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem,
- 10) uczestnictwa w lekcjach otwartych, uroczystościach i imprezach szkolnych,
- 11) do uzasadnienia wystawionej dziecku oceny zgodnie z zapisami statutu szkoły,
- 12) składania skarg, petycji i wniosków zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg, petycji i wniosków,
- 13) występowania z wnioskiem o objęcie dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną,
- 14) uczestniczenia w pracach zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:

- 1) usprawiedliwiać na piśmie nieobecności w terminie 7 dni od powrotu dziecka do szkoły,
- 2) utrzymywać systematyczny kontakt ze szkołą i wychowawcą,
- 3) przychodzić na prośbę nauczyciela bądź dyrektora w uzgodnionym terminie.

8. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani w szczególności do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,

- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć,
- 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, o realizacji przez dziecko obowiązku szkolnego spełnianego za granicą.

§ 50. Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. Szkoła umożliwia realizowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, zapewniającymi kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
2. Realizacja celów i zadań szkoły w zakresie organizowania działalności innowacyjnej i eksperymentalnej polega na umożliwieniu nauczycielom w ramach obowiązujących przepisów stosowania nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych mających na celu podnoszenie skuteczności kształcenia i rozwijanie kompetencji i kreatywności uczniów.
3. Uchwałę w sprawie wprowadzenia w szkole innowacji i eksperymentu podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji lub eksperymencie.
4. Oddział, w którym prowadzona będzie innowacja lub eksperyment wybierany jest przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym innowację lub eksperyment, po zasięgnięciu opinii rodziców danego oddziału.
5. Innowacja pedagogiczna to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły, kształcenia, opieki, edukacji, uzasadnionego teoretycznie. Może ona swym zasięgiem obejmować całą szkołę, oddział lub grupę uczniów, wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.
6. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
8. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.
9. Eksperyment pedagogiczny może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
10. Prowadzenie działalności innowacyjnej może odbywać się w porozumieniu ze stowarzyszeniami bądź innymi organizacjami na podstawie porozumienia o współpracy partnerskiej, które zawiera:
 - 1) nazwy i adresy instytucji partnerskich oraz dane ich reprezentantów,
 - 2) przedmiot porozumienia,
 - 3) daty zawarcia porozumienia,
 - 4) prawa i zobowiązania partnerów porozumienia.

Rozdział 6 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 51.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny.
4. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone,

§ 52. Zakres zadań nauczycieli

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

2. Nauczyciel zobowiązany jest:

1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę w sposób dostosowany do wieku, potrzeb i możliwości uczniów,

2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,

3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,

4) doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami szkoły,

5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,

6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

3. Nauczyciel dba o dobre imię Szkoły. Zobowiązany jest dbać o godność zawodu nauczyciela, w tym przestrzegać zasad współżycia społecznego oraz budować właściwe relacje międzyludzkie.

4. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

5. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz;

2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;

3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

6. Nauczyciel w szczególności:

1) prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów,

2) przygotowuje się do zajęć, w tym tworzy i doskonali swój warsztat pracy w sposób umożliwiający efektywną realizację powierzonych zadań,

3) posiada wybrany lub napisany przez siebie program nauczania,

4) planuje realizację podstawy programowej,

5) dba o poprawność językową uczniów,

6) rzetelnie i zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawdza i ocenia osiągnięcia uczniów,

7) realizuje zdania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego,

8) współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów, a w szczególności rozpoznaje środowisko rodzinne uczniów i wspiera rodziców w działaniach wychowawczych,

9) współpracuje z wychowawcami klas,

10) współpracuje z właściwymi instytucjami, w szczególności poradnią psychologiczno-pedagogiczną, domami kultury i ośrodkami sportowymi,

11) motywuje uczniów do udziału w konkursach i życiu kulturalnym szkoły,

12) wykonuje zadania związane z diagnozowaniem osiągnięć uczniów,

13) wykonuje czynności administracyjne, rzetelnie i na bieżąco prowadzi dokumentację przebiegu nauczania oraz inną dokumentację szkolną związaną z realizowanymi zadaniami poprzez:

- a) systematyczne wpisywanie tematów lekcji,
 - b) kontrolowanie obecności uczniów na lekcji,
 - c) rytmiczne wpisywanie ocen cząstkowych,
 - d) wpisywanie ocen półrocznych i rocznych w ustalonych terminach,
- 14) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, w zebraniach rady pedagogicznej i w pracach zespołów działających w szkole,
- 15) rzetelnie i terminowo wykonuje zadania,
- 16) przechowuje oraz udostępnia prace pisemne ucznia zgodnie z zapisami statutu szkoły,
- 17) przestrzega przepisów przeciwpożarowych, BHP, regulaminów oraz zarządzeń dyrektora szkoły,
- 18) przestrzega zasad ochrony informacji niejawnych,
- 19) dba o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne,
- 20) przestrzega regulaminu pracy rady pedagogicznej,
- 21) zapoznaje się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
- 22) jest zobowiązany do reagowania na zaobserwowane przejawy przemocy i naruszania godności; przekazuje te informacje wychowawcy klasy bądź dyrektorowi.

§ 53. Zadania Zespołów Nauczycielskich

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

- 1) ustalenie zestawów programów nauczania,
- 2) modyfikowanie programów nauczania w miarę potrzeb,
- 3) wspomaganie rozwoju ucznia.

2. W szkole istnieją zespoły przedmiotowe:

- 1) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej,
- 2) zespół humanistyczny,
- 3) zespół matematyczno – przyrodniczy,
- 4) zespół nauczania języków obcych,
- 5) zespół wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa.

Celem zespołów jest współpraca i samokształcenie.

3. Dyrektor szkoły tworzy zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi. W skład zespołu mogą wchodzić nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.

4. Praca wychowawcza realizowana jest w zespole wychowawczym. Zadaniem zespołu jest realizacja zadań wychowawczych szkoły.

5. Dyrektor szkoły może powołać zespół do zadań doraźnych, zespół doradczy lub zespół do działań problemowych.

6. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

7. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.

8. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem lub bez zastosowania podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego.

9. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-III oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII szkoły przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

- 1) podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka angielskiego lub materiału edukacyjnego, dla uczniów danej klasy - w przypadku klas I-III,
- 2) podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danej klasy - w przypadku klas IV-VIII,
- 3) materiałów ćwiczeniowych.

§ 54.1. Do zadań **wychowawcy** należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
- 2) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia, otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów,
- 3) inicjowanie działania zespołowego, które rozwija i integruje oddział,
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
- 5) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym,
- 6) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez wychowanków, w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania przez dziecko na zajęcia lekcyjne,
- 7) otaczanie opieką dzieci z trudnościami,
- 8) pomaganie w organizacji i udziale w życiu kulturalnym klasy,
- 9) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniu rady pedagogicznej,
- 10) terminowe informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną,
- 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej.

2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno- pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

§ 55. 1. Zadania i obowiązki pedagoga i psychologa szkolnego.

Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:

- 1) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,

- 9) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców,
- 10) kontrola realizacji obowiązku szkolnego,
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad zakresie wychowania,
- 13) pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych,
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia,
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji,
- 17) przewodniczenie zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych,
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 19) koordynacja spraw dotyczących bezpieczeństwa na terenie szkoły.

2. W szkole zatrudnia się pedagoga specjalnego.

3. Do obowiązków pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów o specjalnych potrzebach w życiu szkoły,
- b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca w opracowaniu i realizacji indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,

5) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–4.

§ 56. Zadania nauczycieli i wychowawców związane z organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. Do zadań nauczycieli związanych z organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

2. Nauczyciele i wychowawcy prowadzą w szczególności:

1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,

b) szczególnych uzdolnień,

2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

§ 57.1. W szkole zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie,

2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,

3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,

4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

4. Nauczyciele współorganizujący kształcenie mają za zadanie w szczególności:

- 1) wspieranie dziecka w bieżącej pracy podczas zajęć adekwatnie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności,
- 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) realizację zajęć opiekuńczych,
- 4) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
- 5) informowanie nauczycieli o postępach i trudnościach dziecka w toku zajęć, pomoc nauczycielom w dostosowaniu wymagań edukacyjnych,
- 6) udział w pracach zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem, opracowaniu IPET-u,
- 7) współpracę z nauczycielami w zakresie przygotowania się do zajęć, pomoc w dostosowaniu wymagań do potrzeb dziecka, przygotowanie materiałów i pomocy do zajęć,
- 8) udział w spotkaniach z rodzicami, informowanie ich o postępach dziecka oraz przekazywanie porad dotyczących pracy w domu,
- 9) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, realizację zajęć określonych w podstawie programowej,
- 10) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami pracy wychowawczej,
- 11) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym w zakresie doboru form i metod pracy.

5. Rada pedagogiczna wskazuje uczniom i rodzicom sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

6. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 5 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§57 Nauczyciel **bibliotekarz** realizując swoje zadania, w szczególności:

- 1) gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego,
- 2) gromadzi czasopisma popularnonaukowe, pedagogiczne, środki audiowizualne,
- 3) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych,
- 4) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i z indywidualnymi zainteresowaniami,
- 5) udziela informacji bibliotecznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych,
- 6) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej,
- 7) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa,
- 8) opracowuje roczne plany pracy biblioteki uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców zespołów samokształceniowych,
- 9) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem,
- 10) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych prowadząc odpowiednią dokumentację,

11) współuczestniczy w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły.

§ 59. Zadania i obowiązki logopedy

Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 60. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole,
- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć,
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 61. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły.

Rozdział 7 Uczniowie. Prawa i obowiązki

§ 62. Do szkoły uczęszczają uczniowie zamieszkujący w jej obwodzie.

§ 63.1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Uczeń ma także prawo do :

- 1) właściwie zorganizowanego procesu uczenia się, w sposób optymalny i zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej, z uwzględnieniem odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych i podczas przerw świątecznych i ferii zimowych,

- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 3) ochrony i poszanowania jego godności,
- 4) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań nienaruszających godności innych osób,
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 6) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 7) rzetelnej, sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny zachowania i postępów w nauce, ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych ze szkolnymi zasadami oceniania,
- 8) rozwijania zdolności i zainteresowań na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 9) rzetelnego informowania osób upoważnionych (przy zachowaniu pełnej tajemnicy) o swoich kłopotach osobistych, rodzinnych, materialnych i zdrowotnych,
- 10) korzystania z pomocy zgodnie ze statutem szkoły,
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki, na zasadach określonych w statucie szkoły,
- 12) korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami,
- 13) korzystania z poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej,
- 14) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły,
- 15) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły,
- 16) partnerskiego dialogu dotyczącego zadań statutowych szkoły.

§ 64. Uczeń ma obowiązek:

- a) przestrzegania zapisów statutu i regulaminów,
- b) wykorzystania w pełni czasu przeznaczanego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzaniem wiedzy i umiejętności,
- c) uczestniczenia w zajęciach wynikających z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie oraz przynoszenia usprawiedliwień nieobecności zgodnie z zasadami, o których mowa w § 66,
- d) właściwego zachowania w trakcie zajęć edukacyjnych, a zwłaszcza należytej koncentracji,
- e) uwagi: nierozmawiania z innymi uczniami, zabierania głosu tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela,
- f) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych i odrabiania prac domowych zleconych przez nauczyciela,
- g) sumiennego wykonywania przyjętych i przydzielonych zadań, np. dyżur w klasie,
- h) godnego reprezentowania szkoły,
- i) odnoszenia się z szacunkiem do wszystkich członków społeczności szkolnej,
- j) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości,
- k) dbania o kulturę słowa w szkole i poza nią,
- l) chronienia życia i zdrowia własnego i innych,
- m) przestrzegania zasad higieny osobistej i zasad ubierania się na terenie szkoły opisanych w § 68,
- n) dbania o estetyczny wygląd szkoły, ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych – za wyrządzone przez ucznia szkody materialne odpowiadają jego rodzice (prawni opiekunowie),
- o) przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły opisanych w § 69,
- p) przestrzegania *Regulaminu wycieczek szkolnych* podczas wycieczek, wyjść i wyjazdów organizowanych przez szkołę,

q) w ostatnim tygodniu nauki (w klasie VIII lub w przypadku przeniesienia do innej szkoły) zwrócić książki i podręczniki do biblioteki szkolnej, oddać kluczyk do szafki. Potwierdzeniem tych działań jest wypełniona karta obiegowa.

§ 65. Uczniowi nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków psychoaktywnych,
- 2) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu, w tym alkoholu, narkotyków i innych środków psychoaktywnych,
- 3) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć,
- 4) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych bez zgody nauczyciela.

§ 66.1. Ustala się następujące zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach lekcyjnych:

- a) usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonuje wychowawca na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) ucznia,
- b) wniosek rodzica o usprawiedliwienie nieobecności musi być dostarczony wychowawcy w przeciągu 7 dni po jej ustaniu, zaś wniosek o usprawiedliwienie spóźnienia – najpóźniej w następnym dniu roboczym,
- c) wniosek rodzica (prawnego opiekuna) o usprawiedliwienie nieobecności powinien mieć formę pisemną (w tym przesłaną przez dziennik elektroniczny) i zawierać dokładną datę nieobecności,
- d) niedotrzymanie warunków, o których mowa w ppkt b), c) może skutkować brakiem usprawiedliwienia nieobecności ucznia.

2. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia ucznia podejmuje wychowawca.

3. Od decyzji wychowawcy obowiązuje odwołanie do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

§ 67. Ustala się następujące zasady zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych:

- 1) zwolnienie ucznia z zajęć w celu odbycia przez niego innych obowiązków (zajęć) w szkole jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem przejmującym opiekę nad uczniem,
- 2) ucznia może zwolnić z lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub inny nauczyciel na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego (w tym przesłany za pomocą dziennika elektronicznego), w którym podano przyczynę zwolnienia, dzień i godzinę wyjścia ze szkoły,
- 3) zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych dokonuje wychowawca na pisemny wniosek rodzica (prawnego opiekuna), również przesłany przez dziennik elektroniczny, zawierający dokładną datę i godzinę zwolnienia,
- 4) w szczególnych przypadkach uczeń może zostać zwolniony do domu na podstawie wiadomości tekstowej od rodzica (prawnego opiekuna) przesłanej na telefon wychowawcy po telefonicznym uzgodnieniu z wychowawcą i zawierającej klauzulę „w nawiązaniu do rozmowy telefonicznej”,
- 5) uczeń, który nie ukończył 7 roku życia oraz uczeń zwalniany z zajęć lekcyjnych z powodu pogorszenia stanu zdrowia bez względu na wiek musi zostać odebrany osobiście przez rodzica (prawnego opiekuna) lub pełnoletnią osobę upoważnioną przez rodzica (prawnego opiekuna) w oświadczeniu pisemnym, również przesłanym za pomocą dziennika elektronicznego lub rozmowie telefonicznej potwierdzonej wiadomością tekstową wysłaną na telefon wychowawcy i zawierającą klauzulę „w nawiązaniu do rozmowy telefonicznej”, a data, godzina i przyczyna odbioru jest odnotowywana w rejestrze dostępnym sekretariacie szkoły i opatrzona podpisem osoby odbierającej ucznia,

- 6) w przypadkach innych niż w pkt 5, decyzję o tym czy zwalniany uczeń może opuścić szkołę bez opieki osoby dorosłej podejmuje wychowawca w porozumieniu z rodzicem (opiekunem prawnym) ucznia,
- 7) zwolnienie ucznia z ostatniej w jego planie godziny wf musi zawierać wyraźną klauzulę o zwolnieniu do domu – w przeciwnym wypadku, traktuje się je, jako zwolnienie z ćwiczeń z obecnością na zajęciach.

§ 68.1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia stroju uczniowskiego w stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.

2. Na terenie szkoły zabrania się:

- 1) noszenia spódnic i spodnek krótszych niż do połowy uda, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolantami,
- 2) butów na wysokich obcasach i wysokich koturnach,
- 3) noszenia nakryć głowy i szalików klubowych na terenie budynku szkolnego,
- 4) wszystkich elementów, które mogą być niebezpieczne dla ucznia i współwiczących na wf (np.: długie paznokcie, tipsy).
- 5) ekstrawaganckiej biżuterii i tatuażu w widocznych miejscach,
- 6) noszenia ubrań zawierających wulgarne i obraźliwe nadruki – również w językach obcych oraz zawierających niebezpieczne elementy.

3. Uczeń ma obowiązek:

- 1) zostawiać okrycie wierzchnie w szatni,
- 2) w okresie jesienno – zimowym (po ogłoszeniu takiego obowiązku przez dyrektora szkoły) nosić obuwie zmienne,
- 3) przed wejściem na salę gimnastyczną zmieniać obuwie na sportowe,
- 4) w dni uroczyste (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, święta państwowe i uroczystości szkolne, reprezentowanie szkoły w środowisku, egzamin ósmoklasisty) zakładać strój galowy – granatową/czarną sukienkę lub białą bluzkę/koszulę oraz granatową/czarną spódnicę bądź granatowe/czarne spodnie.

§ 69.1. Na terenie szkoły zabrania się używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, za wyjątkiem użycia na lekcjach w celach edukacyjnych (za zgodą nauczyciela).

2. Zabrania się rejestrowania i upubliczniania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez zgody dyrektora szkoły.

3. Złamanie zakazów, o których mowa w ust. 1 i 2, może skutkować:

- 1) negatywnym wpisem uwagi do dziennika elektronicznego,
- 2) poinformowaniem rodzica (prawnego opiekuna),
- 3) zobowiązaniem rodzica (opiekuna prawnego) do osobistego stawiennictwa w szkole w celu pisemnego zobowiązania do wyegzekwowania przestrzegania ww. zakazów przez dziecko,
- 4) obniżeniem oceny zachowania.

4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przyniesione do szkoły urządzenia elektroniczne.

§ 70.1. Ucznia można nagrodzić za:

- 1) wzorową i przykładową postawę,
- 2) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- 3) osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych,
- 4) dzielność i odwagę,
- 5) pracę na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej.

2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała na forum klasy,

- 2) pochwała na forum szkoły,
 - 3) pochwała na zebraniu z rodzicami,
 - 4) list pochwalny do rodziców,
 - 5) dyplomy i nagrody rzeczowe,
 - 6) wpis do kroniki szkolnej,
 - 7) wpis do „Złotej Księgi Uczniów”– uczniowie klas VIII, którzy kończą szkołę z wyróżnieniem.
- 3.** Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 4.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu 7 dni od daty jej otrzymania do dyrektora szkoły.
- 5.** Dyrektor szkoły w ciągu 14 dni rozpatruje odwołanie rodziców (prawnych opiekunów) i podejmuje ostateczne rozstrzygnięcie, które komunikuje rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

§ 71.1. Kara zastosowana wobec ucznia powinna być adekwatna do popełnionego przez niego wykroczenia.

- 2.** Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów i zasady odpowiedzialności zbiorowej.
- 3.** Za lekceważenie obowiązków szkolnych uczeń może otrzymać następujące kary:
- 1) upomnienie wychowawcy,
 - 2) upomnienie dyrektora,
 - 3) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
 - 4) zakaz udziału w imprezach lub wycieczkach szkolnych,
 - 5) przeniesienie do oddziału równoległego,
 - 6) wniosek do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
- 4.** Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
- 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu swoim lub innego członka społeczności szkolnej,
 - 2) dopuszcza się kradzieży,
 - 3) wchodzi w kolizje z prawem,
 - 4) demoralizuje innych uczniów.
- 5.** Udzielona kara musi być uwzględniona przy ustalaniu oceny zachowania.
- 6.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść pisemne odwołanie od przyznanej kary w ciągu 7 dni od daty jej otrzymania do dyrektora szkoły.
- 7.** Dyrektor szkoły w ciągu 14 dni rozpatruje odwołanie rodziców (prawnych opiekunów) i podejmuje ostateczne rozstrzygnięcie, które komunikuje rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

§ 71a. 1. W przypadku gdy uczeń po ukończeniu 10 roku życia wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego ucznia oraz za zgodą ucznia, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- 1) pouczenia,
- 2) ostrzeżenia ustnego,
- 3) ostrzeżenia na piśmie,
- 4) przeproszenia pokrzywdzonego,
- 5) przywrócenia stanu poprzedniego,
- 6) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

2. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego, o którym mowa w ust 1, nie wyłącza zastosowania kary określonej w §71 pkt 3.

3. Postępowania opisanego w ust 1 nie stosuje się w przypadku, gdy uczeń dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

Rozdział 8 Wewnętrzne zasady oceniania

§ 72. 1. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,

2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 73. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu wskazanie uczniowi co osiągnął, co zrobił dobrze, nad czym powinien jeszcze popracować i jak się uczyć, a w szczególności:

1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,

2) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,

3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,

4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach oraz trudnościach w nauce i zachowaniu a także o specjalnych uzdolnieniach ucznia,

5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

§ 74. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w statucie szkoły,

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,

5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w statucie szkoły,

6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu.

§ 75.1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) :

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 są udostępniane również:

- 1) na stronie internetowej szkoły,
- 2) w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece szkolnej.

§ 76.1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:

- 1) z odpowiedzi i kartkówki – ustnie w czasie lekcji,
- 2) ze sprawdzianu przeprowadzonego po zakończeniu działu programowego lub bloku tematycznego – pisemnie. Pisemne uzasadnienie oceny powinno zawierać wykaz dobrych elementów pracy ucznia, wyszczególnienie uchybień i braków oraz wskazówki do dalszej pracy.

3. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic (prawny opiekun) mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje uczniowi bezpośrednio po zakończeniu lekcji, zaś rodzicowi (prawnemu opiekunowi) w czasie konsultacji w ramach „dni otwartych” lub podczas indywidualnego spotkania w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane:

- 1) uczniowi w czasie lekcji,
- 2) rodzicom (prawnym opiekunom) w czasie zebrań, konsultacji i indywidualnych spotkań umówionych z nauczycielem.

5. Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel wykonuje kserokopię pracy pisemnej i udostępnia ją rodzicom (prawnym opiekunom) na stałe, odnotowując na oryginale pracy fakt przekazania kopii.

§ 77.1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia.

§ 78. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 79.1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego oraz zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony lub zwolniona.

§ 80.1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

OCENIANIE

§ 81.1. Uczniowie klas I – III oraz ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani o bieżących wynikach w nauce za pomocą oceny punktowej skali od 1 do 6 zapisywanej w dzienniku lekcyjnym oraz w zeszytach przedmiotowych, na pracach pisemnych i plastycznych uczniów.

2. Obowiązuje następująca interpretacja ocen punktowych:

6p. – wspaniale

5p. – bardzo ładnie

4p. – ładnie

3p. – poprawnie

2p. – musisz popracować

1p. – nie potrafisz.

3. Przy ocenianiu bieżących osiągnięć ucznia z religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem według skali:

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

§ 82. Bieżące oceny w klasach IV – VIII ustala się w stopniach według skali:

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

§ 83.1. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów z wyłączeniem stopni: celującego i niedostatecznego.

2. Dopuszcza się stosowanie plusów za aktywność uczniów na lekcji, minusów za niewykonanie zleconego zadania oraz skrótu „np” na oznaczenie nieprzygotowania do lekcji.

3. Obowiązuje pisemne określenie rodzaju ocenianej aktywności, zakresu sprawdzanych treści i daty prac pisemnych w kolumnie z ocenami częściowymi w dzienniku lekcyjnym.

4. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania jej zawartości merytorycznej.

§ 84. Oceny częściowe są podawane uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego.

§ 85. Na ocenę częściową składa się ocena:

- 1) stopnia opanowania umiejętności wynikających z założeń podstawy programowej,
- 2) wiadomości uczniów,
- 3) aktywności (postawy) uczniów.

§ 86. Przewiduje się następujące źródła informacji, na podstawie których ustala się ocenę bieżącą:

- 1) sprawdziany pisemne,
- 2) kartkówki,
- 3) odpowiedzi ustne,
- 4) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów w czasie lekcji,
- 5) prace domowe,
- 6) projekty edukacyjne,
- 7) praca w grupie,
- 8) estetyka zeszytu przedmiotowego,
- 9) testy sprawnościowe,
- 10) prace plastyczne i techniczne,
- 11) aktywność ucznia podczas zajęć;
- 12) działalność pozalekcyjna ucznia.

§ 87. Liczba ocen każdego ucznia w ciągu półrocza powinna być równa przynajmniej podwojonej liczbie godzin danych zajęć edukacyjnych w tygodniu. Jeśli na dane zajęcia edukacyjne w ciągu tygodnia przypada jedna godzina lekcyjna, to minimalna liczba ocen w ciągu półrocza wynosi 3 (trzy).

§ 88.1. Każdej ocenie częściowej przypisana jest waga z zakresu od 1 do 3.

2. Wagi ocen za poszczególne formy aktywności uczniów ustalają nauczyciele z zespołach przedmiotowych, przy czym ocena ze sprawdzianu pisemnego ma zawsze wagę 3, a ocena z kartkówki – wagę co najwyżej 2.

3. Plus („+”) podnosi wartość oceny o 0,5, a minus („-”) obniża ją o 0,25.

§ 89. Ustala się następujące ogólnoszkolne zasady pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:

- 1) za sprawdzian pisemny (klasówkę, pracę klasową) uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę obejmującą dowolnie szeroki zakres treści przeprowadzaną z całą klasą,
- 2) sprawdzian pisemny musi być zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, a zaplanowany sprawdzian nauczyciel wpisuje w dzienniku lekcyjnym w miejscu do tego przeznaczonym,
- 3) jeżeli z powodu nieobecności trwającej przynajmniej tydzień, uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, powinien to uczynić w przeciągu 14 dni od powrotu ucznia do szkoły,
- 4) w przypadku nieobecności trwającej krócej niż tydzień dodatkowy termin pracy klasowej ustala nauczyciel,
- 5) wobec ucznia, który nie przystąpi do sprawdzianu pisemnego z całą klasą ani w dodatkowym terminie ustalonym przez nauczyciela przewiduje się sprawdzenie bez wcześniejszej zapowiedzi stopnia opanowania wiadomości i umiejętności objętych ww. sprawdzianem,
- 6) jako kartkówkę uznaje się pisemną formę pracy kontrolnej (przewidzianą na co najwyżej 15 minut), zapowiedzianą lub nie, z zakresu ostatnich trzech zagadnień tematycznych, stosowaną w sposób systematyczny i planowy w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczniów oraz zmobilizowania ich do systematycznej nauki, zakończoną wystawieniem oceny,
- 7) zaplanowaną kartkówkę nauczyciel wpisuje w dzienniku lekcyjnym. Uczeń nieobecny na lekcji, na której odbywa się kartkówka ma obowiązek napisać ją w innym terminie z uwzględnieniem zasad obowiązujących dla sprawdzianów pisemnych opisanych w pkt 3, pkt 4 i pkt 5,
- 8) w ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy sprawdziany pisemne, w ciągu dnia – jeden,
- 9) w ciągu dnia można zaplanować uczniom maksymalnie dwie kartkówki, zaś w dniach przeprowadzania sprawdzianów pisemnych – żadnej,
- 10) w klasach 6 - 7 po każdym półroczu przeprowadzane są testy semestralne z przedmiotów egzaminacyjnych : język polski, matematyka, język obcy nowożytny.
- 11) przed każdym pisemnym sprawdzianem i kartkówką nauczyciel podaje uczniom punktację, przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiadomości, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów, wymaganą do otrzymania określonej oceny,
- 12) sprawdziany i kartkówki bez przygotowanej punktacji nie mogą być przeprowadzane.

Przyjmuje się następujący sposób przeliczania punktów ze sprawdzianów i kartkówek na oceny szkolne:

- 90% - 100% + zadanie dodatkowe, które zadanie nie wykracza poza program nauczania – celujący
- 90% - 100% - bardzo dobry
- 75% - 89% - dobry
- 50% - 74% - dostateczny
- 30% - 49% - dopuszczający
- poniżej 30% - niedostateczny

12) nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian lub kartkówkę uczniowi lub całej klasie, jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy, a uczniom, którzy nie pracują samodzielnie, wystawić ocenę niedostateczną,

13) nauczyciel zobowiązany jest do poprawienia pisemnych prac kontrolnych i oddania ich uczniom w przeciągu dwóch tygodni, a do czasu ich oddania nie może przeprowadzić następnego sprawdzianu pisemnego,

- 14) a) termin, o którym mowa w pkt 13 ulega wydłużeniu do trzech tygodni w przypadku wypracowań z języka polskiego,
b) w przypadku nieobecności nauczyciela czas wyznaczony na poprawienie pisemnych prac kontrolnych, o którym mowa w pkt 13, ulega wydłużeniu o czas tej nieobecności,
- 15) uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny ze sprawdzianu pisemnego i kartkówki z wyłączeniem ocen wyższych od oceny dobrej,
- 16) ustala się następujące zasady poprawiania ocen z prac pisemnych:
a) poprawa oceny jest dobrowolna i odbywa się tylko raz w ciągu dwóch tygodni od rozdania prac w terminie ustalonym przez nauczyciela,
b) kryteria oceniania są takie same jak przy pracy pierwotnej, ale nie ma zadania na ocenę celującą,
c) ocena z poprawy pracy pisemnej jest wpisywana do dziennika i brana pod uwagę przy ustalaniu średniej ważonej z zachowaniem następujących zasad:
- ocena ze sprawdzianu uzyskana pierwotnie uzyskuje wagę 1, a ocena z poprawy – wagę 2,
- ocena z kartkówki uzyskana pierwotnie i ocena z poprawy uzyskują wagę 1,
- 17) nauczyciel ma obowiązek przechowywać pisemne prace kontrolne uczniów do końca roku szkolnego.

§ 90. Ustala się następujące szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych w klasach I – III:

- 1) częstotliwość sprawdzianów pisemnych w klasach I-III ustala nauczyciel, dostosowując ich liczbę do możliwości psychofizycznych uczniów,
- 2) sprawdziany pisemne są zapowiadane w klasach I-III z przynajmniej 2 dniowym wyprzedzeniem,
- 3) poprawianie sprawdzianu pisemnego polega na podkreśleniu błędów kolorem czerwonym i naniesieniu poprawnej formy wraz z komentarzem nauczyciela.

§ 91.1. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez podania przyczyn – tyle razy w semestrze, ile ma godzin danego przedmiotu tygodniowo, ale nie więcej niż trzykrotnie z zawieszeniem tego prawa na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną.

2. Każdy kolejny brak pracy domowej może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.

3. Zgłoszenie nieprzygotowania następuje na początku lekcji.

4. Zgłoszenie nieprzygotowania zwalnia ucznia z obowiązku posiadania pracy domowej, zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń, podręcznika a także z odpowiedzi i niezapowiedzianej kartkówki, chyba, że uczeń decyduje się ją napisać, ale nie zwalnia z aktywności na lekcji.

5. Uczeń ma obowiązek uzupełnić braki wynikające z nieprzygotowania do lekcji.

§ 92.1. Dniem bez pytania, sprawdzianów i kartkówek ustala się pierwszy dzień nauki po feriach świątecznych, feriach zimowych, wycieczce szkolnej (dla uczestników wycieczki) oraz po przynajmniej tygodniowym zwolnieniu lekarskim.

2. Uczeń ma obowiązek uzupełnić braki wynikające z dłuższej nieobecności w terminie ustalonym przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.

§ 93. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi oceny niedostatecznej, dopuszczającej lub dostatecznej.

§ 94. Szczegółowy tryb sprawdzania i oceniania wiadomości i umiejętności uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych zawarty jest w przedmiotowych zasadach oceniania dostępnych na stronie internetowej szkoły.

§ 95.1. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV, ustala się w stopniach według następującej skali:

stopień celujący – 6;
stopień bardzo dobry – 5;
stopień dobry – 4;
stopień dostateczny – 3;
stopień dopuszczający – 2;
stopień niedostateczny – 1.

2. Przy ocenach śródrocznych i rocznych nie stosuje się plusów i minusów.

3. Wymagania na poszczególne śródroczne i roczne oceny szkolne zawierają przedmiotowe zasady oceniania dostępne na stronie internetowej szkoły.

§ 96.1. Ocena śródroczna z zajęć edukacyjnych jest średnią ważoną ocen cząstkowych.

2. Ocena roczna z zajęć edukacyjnych jest średnią ważoną ocen cząstkowych z drugiego półrocza i oceny śródrocznej.

3. Przy ustalaniu oceny rocznej ocena śródroczna ma wagę 4.

4. Przełożenie średniej ważonej na ocenę odbywa się według następujących zasad:

1) ocena niedostateczny – średnia ważona poniżej 1,7;
ocena dopuszczający – średnia ważona przynajmniej 1,7;
ocena dostateczny – średnia ważona przynajmniej 2,7;
ocena dobry – średnia ważona przynajmniej 3,7;
ocena bardzo dobry – średnia ważona przynajmniej 4,7;
ocena celujący – średnia ważona przynajmniej 5,5 lub średnia ważona , co najmniej 4,7 i tytuł finalisty/laureata konkursu przedmiotowego

2) nauczyciel może podwyższyć średnią ważoną o 0,2 uwzględniając systematyczność w korzystaniu z możliwości poprawy ocen cząstkowych, aktywną postawę na zajęciach, systematyczne odrabianie zadań domowych, wykonywanie zadań dodatkowych, udział w konkursach i zawodach, udzielanie pomocy koleżeńskiej, korzystnie z dostępnych form pomocy oferowanych przez szkołę oraz systematyczny udział w zajęciach,

3) nie przewiduje się możliwości obniżenia przez nauczyciela uzyskanej przez ucznia średniej ważonej.

§ 97.1. Śródroczna ocena wynikająca ze średniej ważonej jest ostateczna.

2. Aby uzyskać wyższą o jeden stopień niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych uczeń powinien napisać sprawdzian zaliczeniowy potwierdzający spełnianie przez niego wszystkich kryteriów przewidzianych w przedmiotowych zasadach oceniania na oczekiwaną ocenę najpóźniej w dniu poprzedzającym roczne klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej.

3. Warunki umożliwiające przystąpienie do sprawdzianu zaliczeniowego, o którym mowa w ust. 2 to:

1) systematyczne uczestnictwo w zajęciach,

2) korzystanie z możliwości poprawy ocen cząstkowych (w większości z pozytywnym skutkiem),

3) systematyczne odrabianie pracy domowej.

§ 98. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 116.

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

§ 100.1. Uczeń, który był nieklasyfikowany na 1. półroczu z zajęć edukacyjnych zobowiązany jest do uzupełnienia zaległości i uzyskania pozytywnej oceny wiedzy i umiejętności przewidzianych na 1. półroczu w programie nauczania tych zajęć do 2 miesięcy po rozpoczęciu 2. półrocza. Niedopełnienie tego obowiązku stanowi podstawę do obniżenia oceny rocznej.

2. Uczniowi, o którym mowa w ust. 1, stwarza się warunki do uzupełnienia braków i poprawy oceny poprzez:

- 1) korzystanie z pomocy koleżeńskiej,
- 2) konsultacje indywidualne u nauczyciela,
- 3) pomoc pedagoga lub psychologa szkolnego,
- 4) możliwość zaliczania materiału w częściach w wyznaczonych przez nauczyciela terminach.

ZACHOWANIE

§ 101. Ocena zachowania jest opisem postawy ucznia.

§ 102. 1. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

2. Począwszy od klasy IV śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

wzorowe
bardzo dobre
dobre
poprawne
nieodpowiednie
naganne.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy. Jego ocena jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego koleżanki i kolegów z klasy, opinię nauczycieli, zwłaszcza uczących dany zespół klasowy, oraz innych pracowników szkoły.

5. W ciągu roku szkolnego nauczyciele dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowania ucznia w e - dzienniku. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę o zachowaniu ucznia.

6. Do oceny bieżącego zachowania uczniów klas I – III służą kolorowe kartki:

czerwona oznaczająca zachowanie negatywne,

żółta oznaczająca ostrzeżenie „popraw swoje zachowanie”,

zielona oznaczająca pochwałę za wzorowe zachowanie,

niebieska oznaczająca wyróżnienie za działania wykraczające poza obowiązki ucznia, które odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.

7. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca ustalający ocenę zachowania powinien ją uzasadnić.

8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 103. Oceny zachowania ucznia dokonuje się uwzględniając w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 104.1. Oceną wyjściową z zachowania jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia.

2. Oceny: bardzo dobra i ocena wzorowa oznaczają zachowanie lepsze niż przeciętne.

3. Ocena poprawna, ocena nieodpowiednia i ocena naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

§ 105.1. Ustala się następujące kryteria na poszczególne oceny zachowania:

1) **zachowanie wzorowe** otrzymuje uczeń:

- a) wzorowo wypełnia obowiązki ucznia i osiąga maksymalne w stosunku do swoich możliwości i wkładu pracy wyniki w nauce,
- b) jest aktywny społecznie, rzetelnie wywiązuje się z przyjętych i przydzielonych zadań w ramach funkcji pełnionych w klasie i szkole,
- c) wykazuje inicjatywę przy pracach związanych z dbałością o ład i estetykę otoczenia,
- d) jest punktualny i nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
- e) ubiera się zgodnie z postanowieniami statutu szkoły,
- f) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- g) bierze udział w konkursach i zawodach sportowych,
- h) podejmuje działania promujące szkołę w środowisku,
- i) angażuje się w organizację imprez i uroczystości szkolnych,
- j) posługuje się poprawną polszczyzną w kontaktach interpersonalnych, zwraca uwagę na kulturę języka w swoim otoczeniu,
- k) zachowuje formy grzecznościowe w stosunku do wszystkich członków społeczności szkolnej,
- l) szanuje poglądy innych ludzi i dba o zachowanie ich dobrego imienia,
- m) rozwiązuje konflikty na drodze dyskusji,
- n) taktownie udziela pomocy lub organizuje pomoc potrzebującym (np. pomoc koleżeńska, akcje charytatywne),
- o) w każdej sytuacji przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia,
- p) dba o zdrowie własne i innych oraz angażuje się w działania promujące zdrowy styl życia;

2) **zachowanie bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który:

- a) wypełnia obowiązki ucznia i osiąga wysokie w stosunku do swoich możliwości i wkładu pracy wyniki w nauce,
- b) z zaangażowaniem pracuje na rzecz klasy i szkoły,
- c) dba o ład i estetykę otoczenia,
- d) jest punktualny, nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
- e) ubiera się zgodnie z postanowieniami statutu szkoły,
- f) dba o dobre imię szkoły,
- g) bierze udział w przygotowaniu imprez i uroczystości klasowych,
- h) posługuje się poprawną polszczyzną w kontaktach interpersonalnych,
- i) zachowuje formy grzecznościowe w stosunku do wszystkich członków społeczności szkolnej,
- j) szanuje poglądy innych ludzi i dba o zachowanie ich dobrego imienia,
- k) łagodzi konflikty,
- l) taktownie udziela pomocy potrzebującym,
- m) przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia,
- n) dba o zdrowie własne i innych;

3) **zachowanie dobre** otrzymuje uczeń, który:

- a) wypełnia obowiązki ucznia i osiąga zadowalające w stosunku do swoich możliwości i wkładu pracy wyniki w nauce,
- b) wykonuje zleczone prace na rzecz klasy i szkoły,
- c) szanuje mienie społeczne,
- d) jest punktualny, w ciągu półrocza spóźnił się co najwyżej 3 razy,
- e) w ciągu półrocza opuścił bez usprawiedliwienia co najwyżej 10 godzin lekcyjnych,
- f) ubiera się zgodnie z postanowieniami statutu szkoły,
- g) bierze udział w imprezach i uroczystościach klasowych i szkolnych,
- h) dostosowuje swoje wypowiedzi do sytuacji i zwraca uwagę na poprawność językową,
- i) unika konfliktów,
- j) zachowuje formy grzecznościowe w stosunku do wszystkich członków społeczności szkolnej,
- k) szanuje poglądy innych ludzi,
- l) przestrzega zasad bezpieczeństwa,
- m) dba o własne zdrowie;

4) **zachowanie poprawne** otrzymuje uczeń, który:

- a) pracuje niesystematycznie i osiąga wyniki w nauce poniżej swoich możliwości,
- b) swoim zachowaniem sporadycznie zakłóca przebieg zajęć lekcyjnych,
- c) nie zawsze wykonuje zleczone prace na rzecz klasy i szkoły,
- d) szanuje mienie społeczne, w ciągu półrocza spóźnił się co najwyżej 6 razy,
- e) w ciągu półrocza opuścił bez usprawiedliwienia co najwyżej 20 godzin lekcyjnych,
- f) łamie postanowienia statutu dotyczące dbałości o strój szkolny,
- g) jest bierny wobec działań na rzecz społeczności szkoły inicjowanych przez innych,
- h) cechuje się niechlujstwem językowym,
- i) popada w konflikty,
- j) wykazuje braki w zachowaniu form grzecznościowych w stosunku do członków społeczności szkolnej,
- k) szanuje poglądy innych ludzi,
- l) sporadycznie lekceważy zasady bezpieczeństwa (np. poprzez przynoszenie do szkoły przedmiotów niebezpiecznych),
- m) nie dba o higienę osobistą, ale reaguje na uwagi w tym zakresie;

5) **zachowanie nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który:

- a) pracuje niesystematycznie,
- b) swoim zachowaniem zakłóca przebieg zajęć lekcyjnych,
- c) unika pracy na rzecz klasy i szkoły i nie wywiązuje się z przydzielonych zadań,
- d) nie dba o ład i estetykę otoczenia – śmieci, odmawia posprzątania po sobie,
- e) w ciągu półrocza spóźnił się co najwyżej 10 razy,
- f) w ciągu półrocza opuścił bez usprawiedliwienia co najwyżej 30 godzin lekcyjnych,
- g) notorycznie łamie postanowienia statutu dotyczące dbałości o strój szkolny,
- h) dezorganizuje działania podejmowane przez innych na rzecz społeczności szkolnej,
- i) sporadycznie używa wulgaryzmów,
- j) nie panuje nad emocjami i bierze udział w bójkach,
- k) nie stosuje form grzecznościowych w stosunku do członków społeczności szkolnej,
- l) wykazuje brak tolerancji dla innych poglądów, postaw i religii,
- m) obraża, stosuje hejt i oczernia innych,
- n) stwarza zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób,
- o) nie dba o higienę osobistą i nie reaguje na uwagi w tym zakresie;

6) **zachowanie naganne** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie wywiązuje się z obowiązków,
- b) swoim zachowaniem notorycznie dezorganizuje pracę na zajęciach lekcyjnych,
- c) odmawia wykonywania pracy na rzecz klasy i szkoły,
- d) dewastuje i niszczy mienie szkolne i innych,
- e) w ciągu półrocza spóźnił się więcej niż 10 razy i opuścił bez usprawiedliwienia ponad 30 godzin lekcyjnych,
- f) drastycznie łamie postanowienia statutu dotyczące dbałości o strój szkolny (np. nosi strój zawierający elementy niebezpieczne oraz wulgarne lub obraźliwe nadruki),
- g) notorycznie dezorganizuje działania podejmowane przez innych na rzecz społeczności szkolnej,
- h) podejmuje działania, które rzucają światło na dobre imię szkoły (konflikty z prawem, udział we włamaniach, napadach itp.),
- i) nagminnie używa wulgaryzmów w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi, stosuje agresję słowną,
- j) prowokuje zachowania zagrażające bezpieczeństwu własnemu i innych,
- k) pije alkohol, pali papierosy, używa środków psychoaktywnych na terenie szkoły i podczas wycieczek i wyjazdów szkolnych,
- l) stwarza innym możliwość picia alkoholu, palenia papierosów i używania środków psychoaktywnych na terenie szkoły i podczas wycieczek i wyjazdów szkolnych,
- m) zmusza innych do picia alkoholu, palenia papierosów i używania środków psychoaktywnych,
- n) jest agresywny i prowokuje zachowania agresywne,
- o) poniża inne osoby, prześladuje, znęca się lub zastrasza innych,
- p) organizuje grupy nieformalne na terenie szkoły.

2. Przy ocenie spełniania przez ucznia kryteriów wymienionych w ust.1 bierze się pod uwagę wiek ucznia.

§ 106.1. Przewidywana ocena roczna lub śródroczna z zachowania może ulec zmianie.

2. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania oprócz spełnienia przez ucznia kryteriów umożliwiających uzyskanie pożądanej oceny jest podjęcie przez niego działań na rzecz społeczności szkolnej lub lokalnej (np. pomoc koleżeńska, wolontariat).

§ 107.1. W uzasadnionych przypadkach wychowawca, może podwyższyć roczną ocenę z zachowania o jeden stopień w klasie ósmej, biorąc pod uwagę całość zachowania ucznia w drugim etapie edukacyjnym.

2. W uzasadnionych przypadkach po konferencji klasyfikacyjnej a przed ostatnim dniem zajęć w danym roku szkolnym, na wniosek wychowawcy a po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną, można uczniowi zmienić ocenę z zachowania na niższą w przypadku rażącego naruszenia statutu szkoły lub zasad współżycia społecznego.

§ 108. Roczna ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 116.

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

§ 109.1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 110.1. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz z zachowania są ocenami opisowymi.

2. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

3. Śródroczna ocena opisowa jest sporządzana raz w ciągu roku szkolnego, po pierwszym półroczu.

4. Śródroczna ocena opisowa jest sporządzana w dzienniku elektronicznym. Wydruk podpisany przez wychowawcę klasy otrzymują rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

5. Roczna ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.

6. Śródroczną i roczną ocenę z religii wyraża się stopniem według skali obowiązującej w klasach IV - VIII.

§ 111.1. Klasyfikacja śródroczna i roczna, począwszy do klasy IV, polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w statucie szkoły.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, po 1. półroczu.

§ 112.1. Na 2 tygodnie przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych (rocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć

edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej (rocznej) ocenie zachowania (z zastrzeżeniem §113 ust. 1)

3. Oceny śródroczne (roczne) są wpisywane do dziennika lekcyjnego na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

4. Informacja o ocenie śródrocznej jest przekazywana ustnie uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w czasie zebrań, konsultacji lub indywidualnych spotkań umówionych z nauczycielem – z wyjątkiem oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych i oceny nagannej zachowania.

5. Informacja o ocenie rocznej jest przekazywana uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) w formie wpisu do dziennika elektronicznego.

§ 113.1. O przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych oraz ocenie nagannej z zachowania nauczyciel zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) miesiąc przed zakończeniem półrocza lub roku szkolnego.

2. Informacja o przewidywanej rocznej lub śródrocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych oraz ocenie nagannej z zachowania powinna być przekazana rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej na formularzu opracowanym przez szkołę. Rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają przyjęcie do wiadomości tej informacji własnoręcznym podpisem. Dopuszcza się możliwość umieszczenia takiej informacji w dzienniku elektronicznym i potwierdzenie zapoznania się z nią przez rodzica (prawnego opiekuna) poprzez odesłanie informacji zwrotnej.

3. W sytuacji braku kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia informację o zagrożeniu roczną lub śródroczną oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych lub oceną naganną z zachowania szkoła przekazuje listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 114.1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń

1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;

2) spełniający obowiązek szkolny lub poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 – skład komisji;

2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;

4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”

§ **115.1.** Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 116.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 118 ust.1 i § 116.

3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 116.

PROCEDURY ODWOŁAWCZE

§**116.1.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) jeden nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) pedagog,

e) psycholog,

f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

g) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 118 ust. 1.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) skład komisji,

b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,

c) zadania (pytania) sprawdzające,

d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) skład komisji,

b) termin posiedzenia komisji,

c) wynik głosowania,

d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

11. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY

§ 117.1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.

2. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 3, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 118 ust. 9.

8. W wyjątkowych przypadkach, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

§ 118.1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć informatycznych i technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych . Egzamin ten przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 119.1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 4;
- 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

2. Uczeń kończy szkołę podstawową, z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust.1 pkt1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 120. Wewnątrzszkolny System Oceniania podlega ewaluacji i monitorowaniu przy pomocy ankiet, wywiadów, rozmów ze wszystkimi zainteresowanymi stronami – rodzicami (prawnymi opiekunami), nauczycielami, uczniami oraz pracownikami obsługi szkoły.

Rozdział 9 Ceremoniał szkolny

Ceremoniał szkolny jest opisem uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego. Należą do nich obchody świąt państwowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły oraz uroczystości środowiskowych. Stanowi integralną część z tradycjami szkoły oraz harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych. Jest ważnym elementem szkolnego programu wychowawczego.

§121 . Szkoła posiada symbole szkolne:

1. Szkoła posiada sztandar.
2. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski-Narodu-Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.
3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
4. Sztandar jest przechowywany w gabinecie dyrektora szkoły w zamkniętej gablocie.
5. Poczët sztandarowy:
 - 1) Poczët sztandarowy oraz skład rezerwowy zostaje wytypowany z uczniów klas IV-VIII.
 - 2) Poczët sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
 - 3) Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
 - 4) W skład pocztu wchodzi: chorąży pocztu – uczeń i asysta – dwie uczennice.
 - 5) Chorążego i asystę obowiązuje strój odświętny:
 - uczeń-ciemne spodnie, biała koszula / garnitur, ciemne buty, białe rękawiczki,
 - uczennice - biała bluzka, ciemna spódnica, ciemne buty, białe rękawiczki,
 - 6) Podczas uroczystości z udziałem pocztu odbywających się na zewnątrz budynku, w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny galowy strój.
 - 7) Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania sztandaru w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
 - 8) Uroczyste przekazanie sztandaru odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego klasy ósmej.
 - 9) W uzasadnionych wypadkach, za naruszenie regulaminu szkoły bądź niewłaściwe realizowanie obowiązków chorążego lub asysty, a w szczególności braku należytego szacunku dla sztandaru, decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego.
 - 10) Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły. Jego zadaniem jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami.
 - 11) Insignia pocztu sztandarowego
 - a) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze i białe rękawiczki;
 - b) w przypadku **żałoby**, na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
 - 12) Chwyty i postawy sztandaru:

- a) **postawa – „zasadnicza”** - sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka jest w pozycji „zasadniczej”,
- b) **postawa „spocznij”**- sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”,
- c) **postawa „na ramię”**- chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomagając sobie lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45°. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca,
- d) **postawa „prezentuj”** - z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką do położenia przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokości barku), następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą ręką drzewce sztandaru do położenia pionowego przy prawym ramieniu. Lewa dłoń chwyta drzewce poniżej prawego barku. Asysta w postawie „zasadniczej”,
- e) **salutowanie sztandaru w miejscu**- wykonuje się z postawy „prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”,
- f) **salutowanie sztandarem w marszu** - z położenia „na ramię” w taki sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy: „na prawo patrz” –chorąży pochyla sztandar; „bacznosc” - bierze sztandar na ramię,
- g) w trakcie **odśpiewywania hymnu** sztandar jest pochylony pod kątem 45 stopni,
- h) podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu.

6. Przekazanie sztandaru:

Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystości pożegnania absolwentów. Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu i ustawia się w następującym porządku : chorąży i jego zastępca z przodu sztandaru, asysta przodem do bocznych płaszczyzn sztandaru.

Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego:

„Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej nr 5 im. Janusza Korczaka w Pyskowicach. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.”

Na co chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:

„Przyjmujemy od was sztandar szkoły. Będziemy o niego dbać, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować Szkołę Podstawową nr 5 imienia Janusza Korczaka w Pyskowicach.”

Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia. Dotychczasowy chorąży saltuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym dotychczasowy chorąży przekazuje sztandar.

§ 121a.1. Uroczystości szkolne rozpoczyna wprowadzenie sztandaru i odśpiewanie 4 zwrotek hymnu państwowego.

2. Uczniowie klas pierwszych składają ślubowanie w postawie zasadniczej z uniesioną do góry do wysokości oczu prawą dłonią, z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami, powtarzając tekst ślubowania:

Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o imię swojej klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować, kiedy dorosnę. Będę się starać być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.

3. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi: ***Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 5 im. Janusza Korczaka w Pyskowicach.***

4. Na uroczystej akademii kończącej rok szkolny wszyscy absolwenci składają ślubowanie w postawie zasadniczej z uniesioną do góry do wysokości oczu prawą dłoń, z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami, powtarzając tekst ślubowania:

My , Absolwenci Szkoły Podstawowej nr 5 im. Janusza Korczaka w Pyskowicach Tobie, Szkoło, ślubujemy:

- *wiernie strzec Twojego honoru;*
- *dalszą pracą i nauką rozślawiać Twoje imię;*
- *z godnością nosić zaszczytne miano wychowanka Szkoły Podstawowej nr 5 w Pyskowicach;*
- *zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystać w dalszym swoim życiu;*
- *zawsze pracować sumiennie i uczciwie, czynnie współuczestniczyć w życiu naszego kraju;*
- ***ŚLUBUJEMY.***

Rozdział 10 Oddziały przedszkolne

§122. Cele i zadania oddziałów przedszkolnych.

1. Celem oddziałów przedszkolnych jest:

- 1) wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka, zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi,
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”,
- 3) stwarzanie sytuacji edukacyjnych rozwijających kreatywność i twórczość dzieci,
- 3) rozwianie zdolności dziecka, dzięki którym będzie kształtowało swoją osobowość, a tym samym zwiększy szansę swojego powodzenia w szkole i w życiu,
- 4) realizowanie dziecięcych marzeń poprzez różne formy ekspresji dziecięcej,
- 5) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności i wyrażania własnych myśli i przeżyć,

2. Zadaniem oddziałów przedszkolnych jest :

- 1) zapewnienie opieki, wychowania i nauczania w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
- 2) pomoc dzieciom w realizacji ich indywidualnej drogi rozwojowej w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi,
- 3) umożliwianie dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej, językowej i religijnej,
- 4) wspomaganie rodziny w wychowaniu,
- 5) pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej,
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom zgodnie z potrzebami oraz wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej,
- 7) organizowanie zajęć zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o kształceniu specjalnym, wydanym przez publiczną poradnię psychologiczno- pedagogiczną,
- 8) propagowanie zasad ochrony zdrowia, racjonalnego żywienia i kształtowania sprawności fizycznej dzieci,.

§123. Sposób realizacji zadań oddziałów przedszkolnych

1. Oddziały przedszkolne realizują zadania poprzez:

- 1) realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 2) plan pracy oddziałów przedszkolnych na dany rok szkolny,
- 3) poznanie dziecka i jego środowiska rodzinnego,
- 4) organizację zajęć i zabaw edukacyjnych,
- 5) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności,
- 6) organizację pomocy psychologiczno - pedagogicznej zgodnie z zaleceniami zawartymi w opiniach i orzeczeniach wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
- 7) organizowanie zajęć specjalistycznych np. logopedycznych, korekcyjno-kompensacyjnych i innych o charakterze terapeutycznym,
- 8) spacer, wycieczki, zabawy w ogrodzie, uroczystości,
- 9) zabawy dowolne oraz spontaniczną działalność dzieci,
- 10) prowadzenie obserwacji pedagogicznych oraz diagnozy gotowości szkolnej i ich dokumentowanie.

2. Oddziały przedszkolne realizują zadania dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalnych i lokalowych.

§124. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi.

Oddział przedszkolny zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w szkole oraz podczas zajęć poza terenem placówki poprzez:

- 1) stałą obecność nauczyciela, który odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci,
- 2) pomoc personelu obsługi w sali i w czasie wyjść poza teren szkoły, w tym pomocy nauczyciela, który wspomaga nauczyciela w jego pracy opiekuńczej i wychowawczej,
- 3) w trakcie zajęć dodatkowych oraz w czasie zajęć rewalidacji opiekę nad dziećmi przejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia,
- 4) w trakcie wyjścia poza teren oddziałów przedszkolnych nauczyciel zapewnia dzieciom dodatkową opiekę poprzez zaangażowanie woźnej oddziałowej a w przypadku dzieci 3 letnich dodatkowo pomocy nauczyciela, w razie takiej potrzeby pomoc nauczyciela może uczestniczyć jako dodatkowy opiekun w wyjściu innej grupy.
- 5) wyjścia poza teren szkoły są odnotowywane w zeszycie wyjść, wycieczki wyjazdowe są odnotowywane zgodnie z regulaminem wycieczek,
- 6) bieżące usuwanie i konserwację sprzętu i uszkodzonych zabawek,
- 7) zabezpieczenie środków chemicznych przed dostępem dzieci,
- 8) pełnienie dyżurów w szatni podczas schodzenia się i rozchodzenia się dzieci przez nauczyciela lub pracownika obsługi,
- 9) stosowanie w swoich działaniach obowiązujących przepisów BHP i P/POŻ.

§125. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziałów przedszkolnych.

1. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci przyprowadzają i odbierają dzieci ze szkoły oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w czasie drogi do i ze szkoły.

2. Dzieci są odbierane z oddziałów przedszkolnych przez rodziców/prawnych opiekunów lub przez upoważnioną na piśmie osobę pełnoletnią zapewniającą dziecku bezpieczny powrót z przedszkola.

3. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy osoba upoważniona nie posiada dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz w przypadku, gdy stan osoby odbierającej będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa np. stan upojenia alkoholowego, lub stan po środkach odurzających.

4. W przypadku odmowy wydania dziecka powinien być powiadomiony dyrektor lub jego zastępca, który podejmie odpowiednie działania.
5. Wszelkie zastrzeżenia rodziców dotyczące zakazu odbioru dziecka przez jednego z rodziców muszą być potwierdzone stosownym orzeczeniem sądowym.
6. Osoba przyprowadzająca dziecko do szkoły powinna w szatni przygotować je do pobytu w oddziałach przedszkolnych, a następnie przekazać dziecko pracownikowi szkoły pełniącemu dyżur w szatni. Od momentu przekazania dziecka za jego bezpieczeństwo odpowiada szkoła.
7. Osoba odbierająca dziecko ze szkoły zgłasza ten fakt u nauczyciela lub dyżurującej woźnej oddziałowej. Dziecko przyprowadzane jest do szatni i przekazywane rodzicom lub osobie upoważnionej. Od tego momentu za bezpieczeństwo dziecka odpowiada rodzic lub odpowiednio odbierająca osoba.
8. Jeżeli dziecko nie zostało odebrane do godziny 16.00, nauczyciel zobowiązany jest telefonicznie powiadomić rodziców, a w przypadku braku kontaktu z rodzicami osobę upoważnioną o pozostaniu dziecka w przedszkolu. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane do jednej godziny, to należy powiadomić dyrektora a ten może powiadomić policję o pozostawieniu dziecka w szkole przez rodziców.

§126. Formy współdziałania z rodzicami:

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez różnorodne formy współpracy do których należą:
 - 1) zebrania ogólne i oddziałowe prowadzone przez dyrektora i nauczycieli (co najmniej 2 razy w roku szkolnym), zebrania dla nowych rodziców po okresie rekrutacji,
 - 2) zajęcia otwarte/adaptacyjne dla kandydatów w okresie rekrutacji na dany rok szkolny,
 - 3) spotkania integracyjne z rodzicami i dziećmi w formie zabawowo-warsztatowej,
 - 4) zajęcia otwarte dla rodziców, co najmniej dwa razy w roku szkolnym,
 - 5) uroczystości z udziałem rodziców w/g harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny,
 - 6) konsultacje indywidualne po uzgodnieniu z nauczycielem,
 - 7) spotkania ze specjalistami w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udział w posiedzeniu zespołu do spraw pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
 - 8) stałe kontakty z nauczycielem i dyrektorem w czasie pełnienia dyżurów w szatni oraz dyżuru dyrektora w kancelarii.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań wynikających z rocznego planu pracy oddziałów przedszkolnych, programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale, do którego jego dziecko uczęszcza oraz podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju oraz uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości odpowiednio do potrzeb wspomagać,
 - 3) uzyskania pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka,
 - 4) aktywnego włączania się w życie szkoły,
 - 5) dyskrecji podczas kontaktów z nauczycielem i dyrektorem,
3. Do obowiązków rodziców należy:
 - 1) przestrzeganie postanowień zawartych w umowie dotyczącej pobytu dziecka w oddziałach przedszkolnych, w tym terminu płatności za pobyt i korzystanie z wyżywienia,
 - 2) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania do oddziałów przedszkolnych w szczególności przez dziecko 6 letnie,
 - 3) przyprowadzanie dziecka do szkoły w dobrym stanie zdrowia,
 - 4) poinformowanie wychowawcy lub dyrektora o alergiach lub innych niedyspozycjach występujących u dziecka, jak również o wystąpieniu choroby zakaźnej, w tym wszawicy i pasożytów.

- 5) informowanie wychowawcy lub dyrektora o nieobecności dziecka trwającej dłużej niż 1 tydzień, telefonicznie lub osobiście,
- 6) śledzenie na bieżąco informacji i ogłoszeń zamieszczanych na tablicy ogłoszeń w szkole i na stronie internetowej szkoły,
- 7) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez szkołę,
- 8) informowanie szkoły o zmianie adresu zamieszkania i zmianie numeru telefonu kontaktowego rodzica.
- 9) przestrzegania wyznaczonych w umowie oraz ramowym rozkładzie dnia godzin przeprowadzania i odbierania dziecka z oddziałów przedszkolnych, informowania wychowawcy lub dyrektora, telefonicznie lub osobiście o zamiarze przyprowadzenia lub odebrania dziecka w innych godzinach.

§127. Organizacja pracy oddziałów przedszkolnych.

1. Szkoła Podstawowa nr 5 im. Janusza Korczaka w Pyskowicach posiada dwa oddziały przedszkolne.
2. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora szkoły.
3. Sposób opracowania i zatwierdzania arkusza organizacji oddziałów przedszkolnych na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
4. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia.
6. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych.
7. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 20.
8. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub wychowawczo-dydaktycznych w grupach międzyoddziałowych.
9. Grupy międzyoddziałowe mogą być tworzone na okres roku szkolnego w godzinach 6.00 – 8.00 oraz 14.30 – 16.00 w celu zapewnienia opieki dzieciom przyprowadzonym przed lub po godzinach pracy kolejnych oddziałów przedszkolnych. Nauczyciel otwierający szkołę przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godz. 6.00, do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczyciel zamykający szkołę przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od 14.30 do momentu zakończenia pracy oddziałów przedszkolnych.
10. W okresie ferii, okresów przedświątecznych, tzw. długich weekendów dyrektor szkoły może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie do 20 dzieci.
11. Dyrektor szkoły powierza poszczególne oddziały opiece:
 - 1) jednego lub dwóch nauczycieli,
 - 2) w oddziale najmłodszym tj. dzieci 3 letnich zatrudnia się dodatkowo pomoc nauczyciela.
 - 3) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest (w miarę możliwości), aby nauczyciele, którym powierzono oddział prowadzili go przez cały okres uczęszczania dzieci.
12. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora na wniosek nauczycieli programy wychowania przedszkolnego,
13. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

14. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych dziecka, w oddziałach przedszkolnych może być prowadzona nauka religii. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić nie więcej niż 30 minut dwa razy w tygodniu.

15. Naukę religii prowadzi nauczyciel religii posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach. Prowadzone zajęcia dokumentowane są w dzienniku zajęć religii.

16. W ramach pomocy psychologiczno –pedagogicznej przedszkole organizuje pomoc logopedyczną zatrudniając nauczyciela-logopedę. Zajęcia logopedyczne odbywają się po wstępnej diagnozie dzieci na terenie przedszkola, indywidualnie lub w małych grupach. Nauczyciel logopeda prowadzi dokumentację tych zajęć.

17. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zatrudniając specjalistów zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniach o kształceniu specjalnym. Organizacja tych zajęć odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

18. W oddziałach przedszkolnych nie podaje się żadnych lekarstw, w razie zagrożenia życia udziela się pierwszej pomocy przedlekarskiej oraz wzywa się pogotowie ratunkowe i zawiadamia rodziców.

19. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka na terenie szkoły, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o stanie zdrowia dziecka, a rodzice zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły.

§128. Czas pracy oddziałów przedszkolnych.

1. Oddziały przedszkolne funkcjonują cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, w okresie wakacyjnym dzieci uczęszczają do przedszkoli pełniących dyżur wakacyjny na terenie miasta.

2. Dzienny czas pracy to czas od 6.00 do 16.30 od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy,

3. Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi 5 godzin, przeznaczony jest na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego i odbywa się w godzinach od 8.00 – 13.00.

§129. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w oddziałach przedszkolnych i korzystanie z wyżywienia.

1. W oddziałach przedszkolnych istnieje możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków.

2. Koszt wyżywienia dzieci pokrywają rodzice zgodnie z zapisami porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem, a rodzicami.

3. Dzienna opłata wyżywienia dziecka ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.

4. Wysokość opłaty za wyżywienie określa zarządzeniem dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

5. Opłaty za godzinę opieki ustala Rada Miejska wydając stosowną uchwałę.

6. Z opłaty za godziny opieki zwolnione są dzieci przebywające w przedszkolu w godzinach bezpłatnej realizacji podstawy programowej tj. od 8.00 - 13.00 w tym dzieci 6 letnie odbywające roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

7. Rodzice zobowiązani są do dokonania opłat za pobyt dziecka w oddziałach przedszkolnych do 10-tego każdego miesiąca z góry.

8. Opłat dokonuje się przelewem bankowym, pocztowym itp. na konto bankowe podane wraz z kwotą do zapłaty na blankiecie wpłaty.

9. Rodzicowi przysługuje zwrot kosztów za wyżywienie dziecka z powodu jego nieobecności w danym miesiącu. Zwrotu dokonuje się w następnym miesiącu odliczając od rachunku równowartość tych nieobecności.

§130. Prawa i obowiązki dzieci, w tym przypadki, w których można skreślić dziecko z listy wychowanków.

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3 do 7 roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.

2. Za szczególnie uzasadniony przypadek rozumie się:

- 1) szkoła dysponuje wolnymi miejscami,
- 2) dziecko sygnalizuje potrzeby fizjologiczne, posiada umiejętność komunikowania się, rozumie polecenia kierowane do niego,
- 3) oboje rodzice dziecka pracują lub uczą się w systemie dziennym,
- 4) dziecko wychowuje się w rodzinie niepełnej, a rodzic pracuje zawodowo,
- 5) dziecko wychowuje się w rodzinie wielodzietnej, a rodzice pracują zawodowo,
- 6) rodzeństwo dziecka uczęszcza do Szkoły Podstawowej nr 5 w Pyskowicach.

3. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do szkoły nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po dołączeniu opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej. Dziecko mające orzeczenie o kształceniu specjalnym może być objęte wychowaniem przedszkolnym po odroczeniu nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

4. Dziecko w oddziałach przedszkolnych ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, w szczególności do:

- 1) akceptacji takim jakie jest,
- 2) szacunku i poszanowania godności osobistej,
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 4) do radości i zabawy oraz wyboru towarzyszy zabawy,
- 5) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
- 6) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- 7) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
- 8) swobodnego wyrażania myśli, opinii, sądów,
- 9) badania, eksperymentowania, błędów i poszukiwań,
- 10) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania,
- 11) spolegliwych umów i kontaktów z dorosłymi,
- 12) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
- 13) snu i wypoczynku,
- 14) nauki i regulowania własnych potrzeb,
- 15) zdrowego jedzenia,
- 16) do obrony przed krzywdą ze strony rówieśników, jak i dorosłych,
- 17) posiadania osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których się może zwrócić,
- 18) ochrony przed przemocą.

5. Obowiązkiem dziecka uczęszczającego do oddziałów przedszkolnych jest:

- 1) współdziałanie z nauczycielami w procesie wychowania i nauczania,
- 2) szanowanie siebie i odrębności każdego kolegi,
- 3) przestrzeganie zasad i form współżycia ustalonych wspólnie z kolegami i nauczycielami
- 4) przestrzeganie wartości powszechnie znanych, między innymi: miłości, szacunku, godności, prawdy, dobra i piękna,

- 5) szanowanie sprzętów i zabawek, jako wspólnej wartości,
- 6) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów,
- 7) kulturalne zwracanie się do innych, używanie form grzecznościowych,
- 8) przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek,
- 9) zdyscyplinowanego zgłaszania się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek.
- 6.** W oddziałach przedszkolnych wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
- 7.** Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:
 - 1) powiadomieniu dyrektora szkoły,
 - 2) powiadomieniu rodziców dziecka,
 - 3) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora szkoły w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych,
 - 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno - pedagogicznej za zgodą rodziców w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii,
 - 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.
- 8.** Dziecko powinno przyjść do szkoły czyste, starannie i schludnie ubrane i uczesane.
- 9.** Dziecko nie powinno przynosić drogiej zabawek ani rzeczy wartościowych. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.
- 10.** Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku gdy:
 - 1) rodzice nie powiadamiają szkoły o nieobecności dziecka trwającej dłużej niż 30 dni,
 - 2) rodzice nie wywiązują się z ustalonych terminów opłat, zalegają systematycznie z opłatami dłużej niż jeden okres rozliczeniowy – skreślenie dziecka z listy wychowanków nie anuluje roszczenia zapłaty,
 - 3) gdy zachowanie dziecka zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci, a podjęte działania wychowawcze i psychologiczno-pedagogiczne nie przyniosły pożądanych rezultatów,
 - 4) skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

Rozdział 11 Postanowienia końcowe

- §131.1.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2.** Statut szkoły znajduje się w dokumentacji szkoły, bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
 - 3.** Statut szkoły obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, uczniów i rodziców.
 - 4.** Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie szkoły jest rada pedagogiczna.
 - 5.** Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały. Podjęcie uchwały następuje zwykłą większością głosów w obecności 1/2 członków rady.
 - 6.** Niniejszy statut obowiązuje od 12.01.2024 r. (uchwała nr 7 Rady Pedagogicznej).

