



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 5
W USTRONIU

STATUT

***SZKOŁA PODSTAWOWA NR 5
W USTRONIU***

Niniejszy statut opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910);
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327);
- 4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 z późn. zm.);
- 5) Akty wykonawcze do wskazanych ustaw.

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Ilekoć w Statucie jest mowa o:

- 1) Szkole – rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 5 w Ustroniu, zwaną w dalszej części Szkołą;
- 2) Statucie – rozumie się przez to Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Ustroniu, zwany w dalszej części Statutem;
- 3) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 w Ustroniu, zwanego w dalszej części Dyrektorem;
- 4) Radzie Pedagogicznej (RP) – rozumie się przez to Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 5 w Ustroniu;
- 5) Radzie Rodziców (RR) – rozumie się przez to Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 5 w Ustroniu;
- 6) nauczycielach – rozumie się przez to także wychowawców i innych pracowników pedagogicznych szkoły;
- 7) rodzicach – rozumie się przez to rodziców i prawnych opiekunów uczniów szkoły, a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) ustawie o systemie oświaty – rozumie się przez to ustawę z dnia 7 września 1991 roku (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327);
- 9) ustawie Prawo oświatowe – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910);
- 10) organ prowadzący szkołę – należy przez to rozumieć Miasto Ustroń;
- 11) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty.

§ 2.

1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa nr 5 w Ustroniu.
2. Nazwa w pełnym brzmieniu używana jest na pieczęciach szkoły.
3. Organ prowadzący szkołę: Miasto Ustroń z siedzibą przy ul. Rynek 1, 43-450 Ustroń.
4. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Śląski Kurator Oświaty z siedzibą przy ul. Powstańców 41a, 40-024 Katowice.
5. Siedziba szkoły: 43- 450 Ustroń, ul. Szkolna 1.
6. Szkoła obejmuje swoją działalnością obwód szkolny ustalony przez gminę Ustroń.
7. W skład obwodu szkoły wchodzi ulice gminy Ustroń:
 - 1) Bernadka;
 - 2) Działkowa;
 - 3) Górecka;
 - 4) Górna;
 - 5) Kamieniec (od 10);
 - 6) Kręta;
 - 7) Leśna (od 18);

- 8) Lipowski Groń;
 - 9) Nowociny;
 - 10) Lipowska (od nr 17 po stronie lewej i od 22 po stronie prawej do granicy Ustronia);
 - 11) Mokra;
 - 12) Podgórska;
 - 13) Przetnica;
 - 14) Krzywaniec;
 - 15) Spokojna (od 2);
 - 16) Szkolna;
 - 17) Wałowa;
 - 18) Wesoła.
8. W szkole utworzony jest oddział przedszkolny dla dzieci 3 i 5 letnich oraz realizujących roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 3.

1. Szkoła jest instytucją publiczną.
2. Nauka w szkole odbywa się w języku polskim.
3. Kształcenie w szkole podstawowej trwa osiem lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I– III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV– VIII szkoły podstawowej.
4. Szkoła prowadzi oddziały klas od I do VIII.
5. Szkole Podstawowej nadaje imię organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego.

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo oświatowe, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo- profilaktycznym Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:
 - 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - 2) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
 - 3) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
 - 4) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;

5) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach i placówkach;

6) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

7) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności.

2. W szczególności zapewnia uczniom:

1) możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;

2) pełny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

3) kształtowanie postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;

4) kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

3. Zadania szkoły realizowane są w oparciu o założenia wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze określające oczekiwane postawy, umiejętności i wiedzę uczniów po zakończeniu edukacji w jednostce. Zadania te są realizowane w czasie wszystkich zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

4. Szkoła zapewnia:

1) W zakresie dydaktyki:

a) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej,

b) naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się, pisanie, czytania ze zrozumieniem,

c) poznawanie wymaganych pojęć,

d) zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,

e) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,

f) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.),

g) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,

h) przekazywanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,

i) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,

j) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,

k) w Szkole uczniowie kształcą swoje umiejętności wykorzystywania zdobywanej wiedzy, aby w ten sposób lepiej przygotować się do pracy w warunkach współczesnego świata,

l) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;

2) W zakresie wychowania:

a) stwarzanie warunków wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, moralnym, estetycznym, duchowym i patriotycznym;

3) W zakresie opieki:

a) eliminowanie oraz przeciwdziałanie powstawaniu zjawisk patologicznych oraz związanych z tym problemów, stworzenie odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy dla uczniów i pracowników szkoły,

b) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,

c) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych,

d) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;

4) W zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej działania Szkoły polegają na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym zgodnie z Procedurą organizowania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 5 w Ustroniu.

5. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka. Odnosi się do czterech obszarów rozwojowych: fizycznego, emocjonalnego, społecznego i poznawczego. Edukacja na tym etapie jest ukierunkowana na zaspokojenie naturalnych potrzeb rozwojowych ucznia.

6. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się w integracji ze środowiskiem rówieśniczym.

7. W celu realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;

2) biblioteki;

3) świetlicy;

4) sali gimnastycznej;

5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;

6) gabinetu specjalistów (pedagoga, psychologa, logopedy);

7) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych.

8. Sposób wykonywania zadań szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje zakres:

1) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;

2) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną, organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne;

3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły poprzez zapewnienie:

- a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, sprzętu specjalistycznego i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów,
 - b) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
 - c) integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi,
 - d) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
 - 4) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki oraz dbania o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP;
 - 5) umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
 - 6) umożliwiania pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych.
9. Szczegółowe wymagania wobec szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

§ 4a.

CELE I ZDANIA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
2. Do zadań oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej należy:
 - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
 - 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami;
 - 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
3. Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego, należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci w następujących obszarach: fizyczny, emocjonalny, społeczny, poznawczy obszar rozwoju dziecka.
4. Sposób realizacji zadań oddziału przedszkolnego uwzględnia:
- 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
 - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju; organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
 - 4) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno- ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
 - 5) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągania dojrzałości szkolnej.

§ 5.
(uchylony)

§ 5a.
DORADZTWO ZAWODOWE

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspierania dzieci, uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w oddziale przedszkolnym obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Działania z zakresu doradztwa w klasach I- VI obejmują orientację zawodową która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
4. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
5. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
 - 1) zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;
 - 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
 - 3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęciach z wychowawcą.
6. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel (e) odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
7. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
8. Program zawiera:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, uwzględniającą treści programowe,
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
 - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

9. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

§ 5b.

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) program wychowawczo- profilaktyczny szkoły.

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

3. Program wychowawczo profilaktyczny obejmuje:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

4. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

5. Diagnozę, o której mowa w ust. 4, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.

6. Program wychowawczo- profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.

7. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

8. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 5c.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno- wychowawczej szkoły, których wymiar określają ramowe plany nauczania, są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego oraz;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zdolności i zainteresowania uczniów;

- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
2. Formami działalności dydaktyczno- wychowawczej szkoły są także:
 - 1) zajęcia z religii lub/ i etyki;
 - 2) zajęcia umożliwiające uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury;
 - 3) zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne dyrektor może wprowadzić do szkolnego planu nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 6.

1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) Kieruje bieżącą działalnością szkoły oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zatrudnionymi w Szkole, w ramach którego:
 - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły,
 - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - diagnozę pracy szkoły,
 - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad,
 - d) monitoruje pracę szkoły;
- 3) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne;
- 4) Organizuje pomoc psychologiczną – pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 6) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
- 7) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących i czuwa nad ich zgodnością z przepisami prawa;
- 8) Dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 9) Dysponuje środkami finansowymi i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 10) Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą, odroczenia obowiązku szkolnego oraz zwolnienia uczniów z zajęć;

- 11) Posiada inne, nie wymienione wyżej uprawnienia, przekazane mu przez organ prowadzący;
 - 12) W wykonaniu zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim;
 - 13) Dyrektor szkoły do 15 września każdego roku szkolnego zwołuje pierwsze zebranie rodziców.;
 - 14) Dyrektor odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 15) (uchylony);
 - 16) Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 17) Przestrzega postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
 - 18) Prowadzi współpracę ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 19) (uchylony);
 - 20) Wnosi w uzasadnionych przypadkach do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 21) Z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej za zgodą Rady Rodziców, może wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 22) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole pracowników i decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania, zwalniania, nagradzania, wymierzania kar porządkowych;
 - b) występowania z wnioskami dotyczącymi odznaczeń i innych wyróżnień dla pracowników Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 23) Współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
 - 24) Organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 25) Opracowuje arkusz organizacji szkoły;
 - 26) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 27) Wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 28) Dokonuje co najmniej raz w roku kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.
2. Dyrektor w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

3. Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekłe chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

4. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. O zawieszeniu zajęć, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny. W trakcie kształcenia na odległość zobowiązuje się nauczycieli do prowadzenia zajęć zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły ustala zasady i warunki przeprowadzania:

- 1) klasyfikacji śródrocznej i rocznej ucznia;
- 2) promowania uczniów;
- 3) egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) egzaminu poprawkowego;
- 5) trybu odwoławczego od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
- 6) egzaminu ósmoklasisty.

§ 6a.

WICEDYREKTOR

1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, RR oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.

3. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 4) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 5) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 6) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 7) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 8) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 9) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 10) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 11) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 12) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 13) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;

- 14) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
 - 15) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
 - 16) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 17) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
 - 18) współpraca z Poradnią Pedagogiczno- Psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
 - 19) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i ppoż.;
 - 20) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.
 - 21) zastępowanie Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.
4. Wicedyrektor wspomaga Dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

§ 7.

RADA PEDAGOGICZNA

1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele pracujący w Szkole, jej przewodniczącym jest Dyrektor.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w związku z klasyfikacją śródroczną i roczną;
 - 3) na zakończenie roku szkolnego;
 - 4) w innych przypadkach z inicjatywy Przewodniczącego Rady;
 - 5) w miarę bieżących potrzeb;
 - 6) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady.
4. Zebrania Rady odbywają się zgodnie z **Regulaminem Rady Pedagogicznej**, który nie może być sprzeczny ze Statutem.
 - 4a. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
 - 4b. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian i uchwała zmiany w Statucie.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) (Uchylono);
 - 2) zatwierdzanie planu pracy Szkoły;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentu pedagogicznego po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli i podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;

6) ustalenie sposobu wykorzystania wniosków nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;

5a. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 4 pkt 3 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły. W przypadku gdy Dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

5b. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

6. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy:

1) opiniowanie organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

2) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły, składanego przez Dyrektora;

3) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;

4) opiniowanie propozycji Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

5) (uchylony)

6a. Rada Pedagogiczna może wnioskować do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie osoby z innej funkcji kierowniczej.

7. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 4, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 liczby członków.

8a. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

8b. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.

8c. Rada Pedagogiczna, w uzasadnionych przypadkach może podejmować swoje decyzje zdalnie. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:

1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez Dyrektora;

2) głosowania przez podniesienie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji.

9. Szczegółową działalność Rady Pedagogicznej określa **Regulamin Rady Pedagogicznej**.

§ 8. RADA RODZICÓW

1. W szkole działa Rada Rodziców, która stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów Szkoły.

2. Głównym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału Szkoły. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców samodzielnie opracowuje regulamin działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rad;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
5. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Rada Rodziców z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę w szczególności w sprawach organizacji zajęć.
7. 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.
8. Do podstawowych kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo–profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego, składanego przez Dyrektora;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela oraz ustalenia oceny pracy nauczyciela;
 - 5) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody między nauczycielami przedmiotu;
 - 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
 - 7) opiniowanie formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.
- 8a. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) współudział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły;
 - 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
 - 4) udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły;
 - 5) współprace ze środowiskiem lokalnym;
 - 6) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu oraz innym organizacjom społecznym działającym w szkole;
 - 7) organizowane działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym;
 - 8) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną i w związku z tym ustalenie zasad użytkowania pozyskanych środków;
 - 9) tworzenie klimatu twórczej współpracy jak najliczniejszej grupy rodziców ze szkoły;

10) współpraca z radami oddziałowymi przede wszystkim w celu realizacji zadań Rady na szczeblu oddziału klasowego oraz aktywizacji ogółu rodziców w działaniach na rzecz oddziału klasy i szkoły;

11) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla szkoły.

9. W celu wspierania statutowej działalności Szkoły, Rada może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszu określa **Regulamin Rady Rodziców**.

10. Rada Rodziców samodzielnie dysponuje zgromadzonymi funduszami, które może gromadzić na kontach bankowych.

11. – 12. (Uchylono).

§ 9.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa **Regulamin Samorządu Uczniowskiego** uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu Uczniowskiego reprezentują ogół uczniów.

3. Regulamin powyższy nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.

4. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej lub Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności w sprawach podstawowych praw ucznia, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem, z jego treścią, celami i stawianymi wymogami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;

6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

5. Główne zadania Samorządu Uczniowskiego:

- 1) współudział uczniów w organizacji akademii, apeli i uroczystości szkolnych;
- 2) współudział uczniów w organizowaniu uroczystości lokalnych oraz środowiskowych;
- 3) wdrażanie uczniów do samorządności i życia w społeczeństwie;
- 4) propagowanie zachowań proekologicznych i prozdrowotnych;
- 5) rozwijanie zainteresowań, w tym zainteresowań sportem i turystyką
- 6) udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.

6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę wolontariatu.

§ 10.

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

1. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Pomiędzy organami szkoły istnieje bieżąca wymiana informacji o planowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
 - 2a. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada Dyrektor szkoły.
 - 2b. Relacje pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
3. Sytuacje konfliktowe rozwiązywane są wewnątrz szkoły przez Dyrektora, który ustala czy żadna ze stron konfliktu nie naruszyła przepisów prawa.
4. Wszelkie wnioski, uwagi, opinie formułowane przez organy Szkoły, w ramach ich kompetencji i kierowane pod adresem Dyrektora, organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny oraz innych instytucji, wymagają formy pisemnej.
5. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności powinna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
6. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

§ 11.

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

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców, wpisy w dzienniku elektronicznym oraz zebrania.
3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
4. Rodzice uczestniczą w zebraniach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
5. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
 - a) na zebraniach,
 - b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,
 - c) wpisy w dzienniku elektronicznym;
 - d) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;

- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
- 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.
6. Rodzice współdecydują w sprawach szkoły i uczestniczą w podejmowanych działaniach.
7. Szkoła pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.
8. W trakcie nauki na odległość rodzice zapewniają w szczególności uczniom:
 - 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
 - 2) dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła umożliwiając uczniowi wygodną pozycję pracy;
 - 3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.
9. Rodzic ma obowiązek:
 - 1) stworzyć dziecku odpowiednie warunki do nauki zdalnej przy współpracy szkoły, tak aby mogło spełniać obowiązek nauki. Warunki, o których mowa to miejsce do nauki, odpowiedni sprzęt komputerowy gwarantujący wizję i dźwięk, dostęp do internetu,
 - 2) dopilnować gotowości dziecka do udziału w zajęciach zgodnie z planem.

§ 11a. WOLONTARIAT

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.

§ 12. ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:
 - 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów;
 - b) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
 - c) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia;
- 2) Szkoła wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
- 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
- 4) na podstawie orzeczeń poradni Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,

może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;

5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.

2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:

- 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;
- 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;
- 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
- 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:

- 1) inspektorem ds. nieletnich;
- 2) kuratorem sądowym;
- 3) Policijną Izbą Dziecka;
- 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
- 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi,
- 6) Zakładami Poprawczymi;
- 7) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

§ 13. (uchylony)

ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH § 13a.

1. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.

2. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

3. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

4. Czas prowadzonych zajęć w oddziale przedszkolnym - w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.

5. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.

6. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału oraz realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.

7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej wskazane jest, aby ten sam nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

8. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.
9. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
10. Ramowy rozkład, o których mowa w pkt. 8, 9 podaje się do wiadomości rodzicom dzieci oraz zamieszcza na drzwiach poszczególnych grup przedszkolnych.
11. W przypadku małej ilości dzieci w grupach, dopuszcza się łączenie grup za zgodą Dyrektora.
12. Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi nie więcej niż 5 godzin dziennie i jest przeznaczony w szczególności na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach od 7.30 do 12.30.

§ 14.

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w piątek przypadający po 20 czerwca. Jeśli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
3. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
5. Pierwsze półrocze trwa od 1 września do 15 stycznia, drugie półrocze od 16 stycznia do zakończenia roku szkolnego.
6. W przypadku, gdy ferie zimowe rozpoczynają się przed 15 stycznia pierwsze półrocze kończy się w ostatnim dniu nauki przed feriami zimowymi.
7. Opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do 19 kwietnia danego roku.
8. Organ prowadzący szkołę po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
9. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania od organu prowadzącego szkołę arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
10. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły do dnia 30 września:
 - 1) opinie, o których mowa w ust. 7 i 8, są wydawane w terminie 4 dni roboczych od dnia otrzymania zmian;
 - 2) organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania.

11. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły po dniu 30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

12. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

§ 14a

1. W uzasadnionych przypadkach, kierując się dobrem uczniów, szkoła może organizować zajęcia za pomocą metod i narzędzi kształcenia na odległość.

2. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:

- 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
- 2) sytuację rodzinną uczniów;
- 3) naturalne potrzeby dziecka;
- 4) dyspozycyjność rodziców;
- 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- 6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

3. Zasady organizacji kształcenia na odległość określają odrębne przepisy.

§ 15.

1. Do dokumentowania przebiegu procesu nauczania w Szkole służy **dziennik elektroniczny**. Oprogramowanie i serwis zapewnia firma zewnętrzna, współpracującą ze Szkołą.

2. Szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego reguluje **Regulamin prowadzenia dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 5 w Ustroniu**.

3. Korzystanie z zasobów dziennika elektronicznego jest dla rodziców i uczniów nieodpłatne.

§16.

1. Na wniosek nauczyciela, Dyrektor **dopuszcza do użytku w Szkole program nauczania** dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.

2. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią *Szkolny zestaw programów nauczania*. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w *Szkolnym zestawie programów nauczania* całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.

3. Szczegółowy tryb wyboru i dopuszczania programów zawierają **Procedury dopuszczania do użytku programów nauczania w Szkole Podstawowej nr 5 w Ustroniu**.

4. Nauczyciel wybiera podręcznik spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego i przedstawia go Radzie Pedagogicznej.

5. Dyrektor Szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych ustala Szkolny Zestaw Podręczników, w skład, którego wchodzi:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

6. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może ustalić w zestawie inny podręcznik niż podręcznik zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. W tym przypadku koszt zakupu podręcznika pokrywa organ prowadzący szkołę.

7. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli, może:

- 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
- 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.

8. Dyrektor Szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości Szkolny Zestaw Podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.

9. Harmonogram udostępniania uczniom nieodpłatnych podręczników określa ustawa Prawo oświatowe, a szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa **Regulamin korzystania z bezpłatnych podręczników w Szkole Podstawowej nr 5 w Ustroniu**.

§ 17.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ W SZKOLE

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, dodatkowe zajęcia edukacyjne oraz zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

3. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I- III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w ust. 2.

3a. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:

- 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. Zajęcia o charakterze opiekuńczo-wychowawczym trwają 60 minut. Czas zajęć prowadzonych z uczniem z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynosi 45 minut,

a zajęć rewalidacyjnych 60 minut. W uzasadnionych przypadkach mogą być one wydłużone lub skrócone z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu.

4a. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:

- 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
 - 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
5. Przerwy trwają 10 minut, po drugiej lekcji jest przerwa śniadaniowa. Po czwartej i piątej lekcji przerwa trwa 20 minut - są to przerwy obiadowe.

§ 18.

1. **Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe** dla uczniów uwzględniając w szczególności ich potrzeby rozwojowe i zainteresowania, uwzględniając w miarę możliwości oczekiwania rodziców.

2. W Szkole mogą być organizowane dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

- 1) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) Zajęcia, na których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do Szkolnego Zestawu Programów Nauczania.

3. Zajęcia edukacyjne o których mowa w punkcie 2 organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 19.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest **oddział**.

2. Zajęcia edukacyjne w klasach I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

3. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie tej szkoły, dyrektor może:

- 1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby 25, nie więcej jednak niż o 2, albo;
- 2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy prawo oświatowe.

4. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 3, liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.

5. (Uchylono).

6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 3 pkt 1, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

7. Podstawową formą pracy Szkoły jest system klasowo- lekcyjny.

8. Niektóre zajęcia obowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo- lekcyjnym.

9. W klasach IV– VIII na obowiązkowych zajęciach z informatyki obowiązuje podział na grupy

w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

10. Oddział jest obowiązkowo dzielony na grupy na zajęciach obowiązkowych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących ponad 24 uczniów.

11. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów.

12. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

13. Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych prowadzi się w grupach liczących nie więcej niż 30 uczniów.

14. (uchylony)

§ 20.

ŚWIETLICA SZKOLNA

1. Główne zadania świetlicy szkolnej:

- 1) sprawowanie funkcji opiekuńczo- wychowawczej;
- 2) organizowanie zespołowej nauki, udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym problemy w nauce;
- 3) zapewnienie opieki uczniom klas w przypadku choroby nauczyciela w ramach tzw. zastępstw;
- 4) prowadzenie współpracy z rodzicami, wychowawcami klas, nauczycielami, a także pedagogiem szkolnym i psychologiem, celem uniknięcia napotykaných trudności wychowawczych i dydaktycznych.

2. Szkoła jest obowiązana zorganizować świetlicę dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.

3. Świetlica pełni funkcje:

- 1) opiekuńczą;
- 2) wychowawczą;
- 3) profilaktyczną;
- 4) edukacyjną.

4. Świetlica jest czynna zgodnie z harmonogramem na 1 września. Ustalanie czasu pracy świetlicy odbywa się po ułożeniu planu lekcji na dany rok szkolny i podawane jest do wiadomości uczniom i rodzicom najpóźniej w dniu rozpoczęcia roku szkolnego.

5. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.

6. Wychowawca świetlicy opracowuje roczny Plan pracy świetlicy szkolnej spójny z Programem wychowawczo – profilaktycznym szkoły. Plan jest podstawą do działalności opiekuńczo – wychowawczej świetlicy.

7. Szczegółowy zakres działalności świetlicy określa **Regulamin świetlicy Szkoły Podstawowej nr 5 w Ustroniu.**

§ 21. BIBLIOTEKA

1. **Biblioteka szkolno-środowiskowa** jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej.

2. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
- 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 3) wdrażanie do poszanowania książki;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 6) współdziała z nauczycielami;
- 7) rozwija życie kulturalne szkoły;
- 8) wspiera doskonalenie nauczycieli;
- 9) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy Szkoły oraz społeczność lokalna.

3. Pomieszczenia biblioteki szkolno-środowiskowej umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
- 3) korzystanie z dostępu do Internetu.

4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Szczegółowy zakres działalności biblioteki określa **Regulamin biblioteki szkolno-środowiskowej Szkoły Podstawowej nr 5 w Ustroniu**.

6. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

- 1) właściwą obsadę personalną;
- 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
- 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
- 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
- 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
- 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
- 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

7. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami;
- 2) nauczycielami i wychowawcami;
- 3) rodzicami;
- 4) innymi bibliotekami.

8. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z:

- 1) gminą;
- 2) władzami lokalnymi;
- 3) ośrodkami kultury;

4) innymi instytucjami.

§ 22.

GOSPODAROWANIE PODRĘCZNIKAMI, MATERIAŁAMI EDUKACYJNYMI ORAZ MATERIAŁAMI ĆWICZENIOWYMI W SZKOLE

1. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczanych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej. Szczegółowy zakres dostępu do bezpłatnych podręczników reguluje **Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.**

2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.

§ 23.

STOŁÓWKA

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, **Szkoła organizuje stołówkę.**

2. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne.

3. Wysokość opłaty za posiłki wydane w stołówce określa Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

4. Szkoła zapewnia uczniom spożycie gorącego napoju podczas przerwy śniadaniowej odpłatnie.

5. Uczniowie znajdujący się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej mogą korzystać z obiadów finansowanych przez MOPS.

6. Ze stołówki szkolnej, za pełną odpłatnością, mogą korzystać pracownicy Szkoły Podstawowej nr 5.

7. Szczegółowy zakres działalności określa **Regulamin działania stołówki w Szkole Podstawowej nr 5 w Ustroniu.**

§ 24.

DZIAŁALNOŚĆ POZOSTAŁYCH ORGANIZACJI W SZKOLE

1. W Szkole mogą działać z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia, kluby i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem jest działalność wychowawcza, rozszerzenie i wzbogacenie form działalności i dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innowacyjnej szkoły.

2. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
3. Dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć przez osoby niezatrudnione w szkole pod warunkiem, że prowadzone są one w obecności nauczyciela zatrudnionego w szkole.
4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.
5. Stowarzyszenie może mieć swoją siedzibę w szkole.
6. Szkoła i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
7. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości oraz zgody Dyrektora.

§ 25.

DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA

Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

- 1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
- 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli
- 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

§ 25a.

DZIAŁALNOŚĆ EKSPERYMENTALNA

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
4. Eksperymenty wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w eksperymentach jest dobrowolny.

6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 26.

PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, zgodnie z zasadami określonymi odrębnymi przepisami.

2. W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w szkole może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w Szkole tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin.

2a. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać nauczycieli do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2b. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania:

1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;

2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;

3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.

3. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 2b pkt 1 obejmują prowadzenie:

1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

2) dodatkowych zajęć edukacyjnych;

3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;

4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;

5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

6) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;

7) zajęć religii i etyki;

8) wychowania do życia w rodzinie.

3a. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 2b pkt 2 obejmują:

1) przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia dyrektorowi Szkoły programu nauczania dla danego oddziału;

2) sporządzenie planu pracy dydaktycznej z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi Szkoły;

3) opracowanie zakresu wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tych wymaganiach uczniów oraz rodziców;

4) ustalenie we współpracy z zespołem przedmiotowym sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunków otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tym uczniów oraz rodziców;

5) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez coroczne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego i prowadzone systematycznie samokształcenie.

3b. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 2b pkt 3 i obejmuje:

- 1) uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkole, w tym w wymianie międzyszkolnej;
- 2) organizację zajęć wynikających z zainteresowań uczniów (wg bieżących potrzeb uczniów, nieujęte w stały harmonogram);
- 3) organizację/współorganizację imprez o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno-sportowym, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i planem pracy szkoły;
- 4) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami, odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie objętym dyżurem (wg planu dyżurów);
- 5) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych/zbiorowych (doraźne zajęcia wyrównawcze), a także pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i innych form współzawodnictwa;
- 6) koordynację pozostałych działań statutowych szkoły w wybranym zakresie, zgodnie z planem pracy szkoły;
- 7) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
- 8) udział w pracach szkolnych zespołów nauczycielskich;
- 9) pełnienie funkcji w szkole (opiekun samorządu szkolnego, członek komisji rekrutacyjnej, członek komisji stypendialnej itp.);
- 10) współpracę z instytucjami wspierającymi działalność statutową szkoły;
- 11) uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej oraz indywidualne spotkania z rodzicami.;
- 12) zajęcia sportowe i rekreacyjne wg potrzeb uczniów (np. kółko szachowe, klub sportowy, imprezy rekreacyjne i wypoczynkowe: rajdy, biwaki, obozy, itp.);
- 13) zajęcia pozalekcyjne artystyczne (np. chór szkolny, plastyczne, muzyczne, taneczne, kółko teatralne, klub filmowy, kółko fotograficzne itp.);
- 14) nieobowiązkowe zajęcia o charakterze edukacyjnym (np. koła przedmiotowe, SKS, zajęcia rozwijające wiedzę);
- 15) zajęcia rozwijające pozostałe zainteresowania (np. gry planszowe, gry dydaktyczne komputerowe, zajęcia kulinarne, garncarstwo, wycieczki turystyczno-krajoznawcze, itp.);
- 16) zapewnienie stałej opieki uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, w tym organizowanych imprez szkolnych i środowiskowych oraz wycieczek.

3. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) wyposażenia stanowiska pracy w niezbędne pomoce dydaktyczne;
- 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie Karta nauczyciela;
- 4) nagród i odznaczeń – zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) oceny swojej pracy – zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) zdobywania stopni awansu zawodowego.

5. Nauczyciela obowiązuje tajemnica służbowa, za jej naruszenie może być pociągnięty do odpowiedzialności dyscyplinarnej.

6. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.
7. Nauczyciel zobowiązany jest doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły.
8. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

§ 26a.

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów podczas kształcenia na odległość, przygotowując materiały edukacyjne dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
2. Nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) dokumentowania pracy własnej;
 - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
 - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
 - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
 - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
 - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
 - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
 - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
3. Nauczyciel pracuje z uczniami bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.
4. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.

§ 27.

ZADANIA NAUCZYCIELA WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

1. Nauczyciel wychowania przedszkolnego dokonuje analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej.
2. Podczas tworzenia diagnozy, o której mowa w ust. 1, w trakcie kształcenia na odległość należy zastanowić się, w jakim stopniu zadania realizowane przez dzieci w domu, wspólnie z rodzicami, wpływają na ich rozwój psychofizyczny i w jaki sposób rodzice mogą przekazywać nauczycielom informację na temat wyników pracy czy wytworów dziecka, np. w formie skanów/ zdjęć prac czy krótkich nagrań. Spostrzeżeniem o dziecku może być np. uzyskana informacja o:

- 1) preferowaniu zabawy indywidualnej;
 - 2) łatwości zapamiętywania obcojęzycznych zwrotów i słówek;
 - 3) wysokim stopniu ruchliwości;
 - 4) nieumiejętności skupienia uwagi na jednym zadaniu;
 - 5) potrzebie wspierania i pomagania innym dzieciom.
3. W trakcie kształcenia na odległość Dyrektor przygotowaną przez nauczyciela diagnozę przesyła do rodziców na wskazany przez nich adres poczty elektronicznej.
4. W czasie prowadzenia kształcenia na odległość nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do udostępniania rodzicom treści i zadań do samodzielnego wykonania w domu. Nauczyciel wskazując zadania do realizacji zobowiązany jest zindywidualizować pracę oraz treści zadań do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci. Nauczyciel zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem.

§ 28.

ZADANIA WYCHOWAWCY ODDZIAŁU KLASOWEGO

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań integrujących i zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia;
 - 5) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrującego zespół;
 - 6) rozstrzyganie konfliktów między uczniami, między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej, zawsze przy udziale zainteresowanych stron, w konfliktach szczególnie trudnych - przy udziale pedagoga szkolnego jako mediatora;
 - 7) wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka.
2. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów celem:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci;
 - 2) opracowania planu wychowawczego klasy;
 - 3) współdziałania z rodzicami, okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka i otrzymywania od nich wsparcia i pomocy w swoich działaniach, włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
3. Szczegółowe zadania wychowawcy:
 - 1) odpowiada za systematyczne prowadzenie dziennika elektronicznego;
 - 2) opracowuje, we współpracy z rodzicami, plan wychowawczy klasy;
 - 3) odpowiada za regularne wpisywanie ocen w arkuszach ocen uczniów, dokonuje wpisów wynikających z regulaminu klasyfikowania i promowania;
 - 4) wypisuje świadectwa na koniec roku szkolnego;

- 5) wychowawca klasy ósmej odpowiada za skompletowanie dokumentacji ucznia do szkoły ponadpodstawowej;
 - 6) prowadzi teczkę wychowawcy klasy na dany rok szkolny oraz zbiera inne dokumenty dotyczące ucznia;
 - 7) opiekuje się wyznaczoną klasą;
 - 8) organizuje wybór samorządu klasowego;
 - 9) czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego swoich uczniów;
 - 10) informuje uczniów o ocenach zgodnie z regulaminem promowania i klasyfikowania;
 - 11) informuje o bieżących sprawach szkoły;
 - 12) włącza klasę w życie szkoły;
 - 13) analizuje postępy uczniów w nauce i zachowaniu;
 - 14) rozstrzyga problemy i konflikty dotyczące uczniów klasy;
 - 15) rozpoznaje środowisko rodzinne uczniów;
 - 16) udziela pomocy uczniom w sprawach indywidualnych, niepowodzeniach i problemach osobistych;
 - 17) prowadzi konsultacje zgodnie z wytycznymi Dyrektora Szkoły;
 - 18) informuje rodziców o postępach w nauce i zachowaniu uczniów;
 - 19) organizuje: imprezy, wycieczki, uroczystości klasowe, szkolne i środowiskowe;
 - 20) zobowiązany jest zapoznać uczniów i rodziców z dokumentacją szkoły, dokumentami regulującymi funkcjonowanie dziecka w szkole i rodzinie;
 - 21) informuje pisemnie, za potwierdzeniem odbioru, rodziców ucznia o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed radą klasyfikacyjną.
4. Dyrektor szkoły w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmiany wychowawcy na wniosek:
- 1) nauczyciela – wychowawcy;
 - 2) rodziców i uczniów danego oddziału;
 - 3) Rady Pedagogicznej.
5. W przypadku wniosku rodziców i uczniów tryb postępowania jest następujący:
- 1) wniesienie do Dyrektora Szkoły umotywowanego pisemnego wniosku dotyczącego konkretnych zarzutów zaniedbania pracy wychowawczej wychowawcy;
 - 2) zasięgnięcie przez Dyrektora opinii Rady Pedagogicznej;
 - 3) podjęcie ostatecznej decyzji przez Dyrektora Szkoły.
6. Wychowawca oddziału ma prawo do:
- 1) korzystania w swej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony dyrektora, doświadczonych nauczycieli, pedagoga, psychologa szkolnego i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 2) ustanawiania własnych form nagradzania i motywowania wychowanków;
 - 3) wnioskowania o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek działających w szkole.
7. W trakcie kształcenia na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

§ 29.

ZADANIA WYCHOWAWCY ŚWIETLICY

1. Wychowawca świetlicy:

- 1) pełni funkcję opiekunco – wychowawczą;
 - 2) organizuje pomoc w nauce, tworzy warunki do nauki własnej;
 - 3) przyzwyczajają do samokształcenia;
 - 4) organizuje gry i zabawy ruchowe;
 - 5) ujawnia i rozwija zainteresowania, zamiłowania i uzdolnienia, organizuje zajęcia w tym zakresie;
 - 6) kształtuje nawyki kultury życia codziennego;
 - 7) kształtuje nawyki higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
 - 8) rozwija samodzielność i samorządność oraz społeczną aktywność;
 - 9) współdziała z rodzicami i nauczycielami uczniów korzystających ze świetlicy.
2. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom klas I – VIII zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
3. Wychowawca świetlicy ma obowiązek składania sprawozdania ze swojej działalności dwa razy w roku na klasyfikacyjnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

§ 30.

ZADANIA NAUCZYCIELA – BIBLIOTEKARZA

Nauczyciel – bibliotekarz:

- 1) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 2) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się również poprzez zajęcia biblioteczne;
- 3) udostępnia książki i inne źródła informacji;
- 4) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
- 5) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i innych;
- 6) współpracuje z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej uczniów;
- 7) nauczyciel bibliotekarz ma obowiązek składania sprawozdania ze swojej działalności dwa razy w roku na klasyfikacyjnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 8) gromadzi i opracowuje zbiory;
 - a) umożliwia korzystanie ze zbiorów w czytelni;
 - b) prowadzi przysposobienie czytelniczo-informacyjne uczniów;
 - c) umożliwia korzystanie z Internetu i programów multimedialnych;
 - d) powiększa zasoby biblioteczne z uwzględnieniem środków finansowych szkoły;
 - e) prowadzi konserwację i selekcję zbiorów;
 - f) współuczestniczy w realizacji zadań dydaktycznych szkoły.

§ 31.

PEDAGOG SZKOLNY

1. W celu wspomagania funkcji opiekunco-wychowawczej w Szkole tworzy się stanowisko pedagoga szkolnego.

2. Pedagog szkolny współpracuje z Dyrektorem, wychowawcami, nauczycielami, służbą zdrowia, rodzicami, policją, pomocą społeczną, sądem rodzinnym oraz innymi instytucjami w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, opiekuńczych.

3. Do zadań pedagoga szkolnego należy między innymi:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

4) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;

5) wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli, wynikających z Programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;

6) działanie na rzecz zorganizowania opieki oraz pomocy materialnej i rzeczowej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

7) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego;

8) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów;

9) śledzenie losów repetentów;

10) czuwanie nad dziećmi z Rodzinnego Domu Czasowego Pobytu *Sindbad*;

11) wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych;

12) w uzasadnionych przypadkach ma prawo w porozumieniu z dyrektorem szkoły występować z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego oraz reprezentowania szkoły przed tym sądem oraz współpracy z kuratorem sądowym i policją.

4. Pedagog szkolny ma obowiązek składania sprawozdań ze swojej działalności dwa razy w roku na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

5. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z bieżącą sytuacją.

6. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

§ 32.

PSYCHOLOG SZKOLNY

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów w tym diagnozowanie, 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.

2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczej w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.
3. Organizowanie i prowadzenie zajęć terapeutycznych, informacyjnych, różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Wspieranie pedagoga, wychowawcy klas i pozostałych nauczycieli w:
 - 1) 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;
 - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Wspieranie Dyrektora Szkoły w realizacji zadań statutowych.
6. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
7. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
8. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
9. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
10. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, w czasie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły działania psychologa powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z zaistniałą sytuacją, w tym izolacją uczniów.

§ 33.

NAUCZYCIEL REWALIDATOR

Do zadań nauczyciela rewalidacji należy:

- 1) opieka wychowawcza i pedagogiczna;
- 2) tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce;
- 3) eliminowanie zaburzeń zachowania w zakresie podstawowym;
- 4) organizowanie gier i zabaw wspomagających rozwój dziecka;
- 5) praca nad zmniejszaniem lub eliminowaniem deficytów rozwojowych;
- 6) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczniów;
- 7) współpraca z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, instytucjami zajmującymi się pomocą dziecku.

§ 34.

LOGOPEDA

1. Najważniejsze zadania logopedy to:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) pedagogizacja rodziców (ćwiczenia instruktażowe do pracy w domu);

- 3) indywidualna praca z uczniem w celu skorygowania istniejącego zaburzenia mowy;
 - 4) instruktaż dla nauczycieli prowadzących zajęcia lekcyjne;
 - 5) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 7) 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.
2. Nauczyciel logopeda ma obowiązek składania sprawozdań ze swojej działalności dwa razy w roku na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
3. Logopeda w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

§ 35.

DORADCA ZAWODOWY

1. 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 grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.
3. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego.

§ 36.

NAUCZYCIEL WSPOMAGAJĄCY

Nauczyciel wspomagający musi posiadać kwalifikacje pedagoga specjalnego, a do jego obowiązków należy:

- 1) współprowadzenie lekcji z innymi nauczycielami i specjalistami;
- 2) współprowadzenie pracy wychowawczej dla uczniów, którym udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna;
- 3) uczestniczenie w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli i udzielanie im pomocy w zakresie doboru form i metod pracy z uczniami korzystającymi z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 37.

ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników odpowiednio szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły.
4. Zadania zespołów nauczycielskich:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korygowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie doboru programu nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa zawodowego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 6) przedstawienie Dyrektorowi szkoły propozycji jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziale klas I - III oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV- VIII oraz materiałów ćwiczeniowych;
 - 7) omawianie i opracowywanie regulaminów i sposobów przeprowadzania w szkole konkursów oraz uroczystości w szkole.
5. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły.
6. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
7. W szkole mogą także działać inne zespoły wynikające z organizacji pracy w danym roku szkolnym bądź wynikające z konieczności wykonania określonych na dany rok zadań tzw.

zespoły problemowo-zdaniowe powoływane w razie potrzeby przez Dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

§ 38.

DYŻURY NAUCZYCIELSKIE

1. Celem zapewniania bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie, które określa **Regulamin dyżurów nauczycielskich**.
2. Podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele, organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci.
3. Za bezpieczeństwo ucznia w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.
4. Ze względu na bezpieczeństwo osób stanowiących społeczność szkolną, na terenie szkoły obowiązuje zakaz przebywania osób nieupoważnionych.

§ 39.

ZADANIA POZOSTAŁYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracyjnych i pracowników obsługi według zasad określonych odrębnymi przepisami.
2. Obowiązki pracowników administracyjnych i pracowników obsługi określają odrębne przepisy i regulaminy pracy opracowane na ich podstawie.
3. Do zadań pracowników administracji i obsługi szkoły należy również zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
4. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 39a.

PRAKTYKI PEDAGOGICZNE

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie), na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Za organizację w/w praktyk w szkole odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły.
3. W trakcie praktyk studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:
 - 1) obserwowanie zajęć;
 - 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
 - 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
 - 4) samodzielne prowadzenie zajęć;
 - 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.
4. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

ROZDZIAŁ 6

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 40.

Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania godności;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły oraz wyznawanej religii – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 7) pomocy w pokonywaniu trudności w nauce;
- 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych w czasie zajęć;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 10) wpływania na życie szkoły przez działalność Samorządu Uczniowskiego;
- 11) ochrony swojej prywatności;
- 12) informacji dotyczących zasad: oceniania, klasyfikowania, promowania informacji o zasadach i kryteriach ocenienia zachowania oraz możliwości odwołania się od wystawionej oceny.

§ 41.

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie i w utworzonym na jego podstawie regulaminie szkolnym;
- 2) brać udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie;
- 3) pracować nad własnym rozwojem oraz rozwijać swoje zdolności i zainteresowania;
- 4) godnie reprezentować szkołę;
- 5) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 6) zachowywać się zgodnie z zasadami kultury i współżycia z innymi ludźmi;
- 7) dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój;
- 8) uczeń nie może korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych nie związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi;
- 9) usprawiedliwiać swoją nieobecność na zajęciach edukacyjnych w formie elektronicznej w terminie do 7 dni;
- 10) dbać o ład, porządek i higienę oraz wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce, podręczniki i przybory szkolne;
- 11) uczeń ma obowiązek dbać o honor i tradycję szkoły;
- 12) uczeń ma obowiązek szanować przekonania i własność innych osób.

1a. Uczeń w trakcie kształcenia na odległość zobowiązany jest do:

- 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
- 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

2. Szczegółowe prawa i obowiązki zawiera **Regulamin organizacyjno - porządkowy Szkoły Podstawowej nr 5 w Ustroniu**.

§ 42.

NAGRODY I KARY

1. Za bardzo dobre wyniki w nauce, wybitne osiągnięcia sportowe i wzorowe zachowanie uczeń może otrzymać:

- 1) Pochwałę wychowawcy oddziału;
- 2) Pochwałę Dyrektora przed społecznością Szkoły;
- 3) List gratulacyjny do rodziców;
- 4) Nagrody książkowe na zakończenie roku szkolnego;
- 5) Umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Szkoły;
- 6) Tytuł: ABSOLWENTA ROKU;
- 7) Tytuł: SPORTOWCA ROKU;
- 8) Stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe zgodnie z zasadami przyznawania określonymi w **Regulaminie przyznawania uczniom stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe**.

2. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

3. Za postępowanie niezgodne ze Statutem i Regulaminem organizacyjno- porządkowym Szkoły przewiduje się następujące kary:

- 1) upomnienie ustne wychowawcy;
- 2) upomnienie ustne Dyrektora;
- 3) wpis uwagi do klasowego zeszytu spostrzeżeń w części uwagi;
- 4) wykluczenie z uczestnictwa w wycieczkach i imprezach klasowych i szkolnych;
- 5) rozmowa dyscyplinująca z wychowawcą i pedagogiem szkolnym w obecności rodziców;
- 6) wyłączenie ucznia z reprezentacji Szkoły (konkursy, zawody) na wniosek wychowawcy lub pedagoga;
- 7) nagana ustna Dyrektora;
- 8) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
- 9) Powiadomienie Sądu dla Nieletnich;
- 10) przeniesienie do innej szkoły.

4. Za szczególnie drastyczne naruszenie Statutu bądź regulaminu Szkoły, Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

5. Zapis ust. 4 może być zrealizowany po podjęciu uchwały Rady Pedagogicznej.

6. Uczeń, jego rodzice ma prawo odwołania się od ustalonej kary w ciągu 7 dni od jej ogłoszenia do osoby lub organu, który wymierzył karę.

7. W szkole zakazuje się stosowania kar naruszających nietykalność cielesną ucznia lub jego godność osobistą.

8. W przypadku włączenia lub używania w szkole bez zgody nauczyciela telefonu komórkowego lub innego urządzenia, nastąpi zdeponowanie wyłączzonego telefonu lub innego urządzenia w sekretariacie Szkoły, do momentu jego osobistego odbioru przez rodziców ucznia.

§ 42a.

TRYB WNOSZENIA ZASTRZEŻEŃ DO PRYZNANEJ NAGRODY

1. Uczeń szkoły, rodzic Ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej Uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.

2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.

3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 14 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu szkoły.

4. Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu, który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

5. W przypadku, gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo Szkoła, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

§ 42b.

PRZENIESIENIE UCZNIA DO INNEJ SZKOŁY

W uzasadnionych przypadkach uczeń-na wniosek dyrektora szkoły, poparty uchwałą Rady Pedagogicznej i opinią Samorządu Uczniowskiego - może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły. Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:

- 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;
- 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
- 3) wchodzi w konflikt z prawem;
- 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
- 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
- 6) dokonuje kradzieży;
- 7) demoralizuje innych uczniów;
- 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
- 9) jest agresywny- dokonuje pobić i włamań;
- 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;

11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

§ 43.

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 44.

TRYB ODWOŁAWCZY OD KARY

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub Samorząd Uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla Dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7 dni.
2. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
3. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
4. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

ROZDZIAŁ 7 OPIEKA I POMOC UCZNIOM

§ 45. ORGANIZACJA POMOCY UCZNIOM

1. Organ prowadzący szkołę odpowiada za jej działalność. Do zadań organu prowadzącego szkołę należy w szczególności:

1) zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym.

2. Szkoła przy współpracy Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego oraz innych instytucji i organizacji zajmujących się problemami wychowawczo-opiekuńczymi dzieci i młodzieży sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza:

1) uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej;

2) uczniami z zaburzeniami rozwojowymi;

3) uczniami klas najmłodszych;

4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się.

3. Formy opieki i pomocy Szkoła organizuje na zasadach regulowanych odrębnymi przepisami.

4. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel.

5. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.

6. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).

7. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.

§ 46. ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.

2. Każdy uczeń ma prawo do korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i logopedycznego organizowanego na terenie Szkoły.

3. Szkoła może uczestniczyć w regionalnych lub lokalnych programach:

1) wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży;

2) wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży.

4. Szkoła może organizować indywidualny tok nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, co regulowane jest odrębnymi przepisami.

5. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje indywidualne nauczanie, rewalidację, nauczyciela wspomagającego uczniom posiadającym orzeczenie poradni psychologiczno - pedagogicznej o takiej potrzebie.

6. Na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej powołany zespół nauczycieli opracowuje dla danego ucznia IPET, w którym określa sposoby dostosowania wymagań do jego możliwości psychofizycznych.
7. Szczegółowe sposoby udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole określają **Procedury udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 5 w Ustroniu.**
8. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
9. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
10. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
11. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) klas terapeutycznych;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 8) porad i konsultacji;
 - 9) warsztatów.
12. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
13. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia.
14. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
15. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
16. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
17. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;

- 3) Dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) (uchylony)
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego;
 - 12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
18. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
19. W szkole pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
20. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno- pedagogiczna.

ROZDZIAŁ 8

BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE UCZNIÓW

§ 47.

1. Dyrektor, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć organizowanych przez Szkołę.
2. Podczas zajęć edukacyjnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia, w świetlicy wychowawca świetlicy, w bibliotece nauczyciel bibliotekarz.
3. Podczas przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele pełniący dyżury według ustalonego harmonogramu, zgodnie z **Regulaminem dyżurów w Szkole Podstawowej nr 5**.
4. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie postępowania zgodnego z regulaminem;
 - 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, w których prowadzone są zajęcia;
 - 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
 - 5) zwracanie uwagi na osoby postronne, przebywające na terenie szkoły i niezwłoczne powiadomienie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;
 - 6) zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem w Internecie do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju ucznia.

5. (uchylony)
6. (uchylony)
7. Postępowanie w razie zgłoszenia przez ucznia złego samopoczucia oraz w razie wypadku określają obowiązujące w Szkole **Procedury postępowania z uczniem, który zgłasza złe samopoczucie.**
8. Każdy wypadek odnotowany jest w Rejestrze wypadków.
9. Bezpieczeństwo podczas wycieczek i imprez krajoznawczo-turystycznych określają **Regulamin wycieczek szkolnych i innych imprez krajoznawczo- turystycznych w SP- 5 w Ustroniu.**
10. W szkole obowiązuje rejestr wyjść grupowych uczniów, które nie są wycieczkami. Rejestr wyjść grupowych prowadzi Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba.
11. Rejestr zawiera informacje określone odrębnymi przepisami, w szczególności podpisy opiekunów każdego wyjścia i podpis Dyrektora Szkoły.

§ 47a. MONITORING

1. Budynek i teren szkolny objęty jest systemem monitoringu wizyjnego CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, zapobiegania zagrożeniom życia, zdrowia i mienia oraz innych działań szkodliwych, wykrywania wykroczeń i przestępstw w wymienionym zakresie z poszanowaniem dóbr osobistych i w oparciu o obowiązujące normy i przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. Rozmieszczone kamery zostały zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
3. Monitoring nie powinien stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły.
4. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu określonego w ust. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób, w szczególności zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
5. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.
6. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 5, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
7. Dyrektor szkoły informuje uczniów i pracowników szkoły o wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty w danej szkole, nie później niż 14 dni przed uruchomieniem monitoringu.

8. Dyrektor szkoły przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.
9. W przypadku wprowadzenia monitoringu Dyrektor szkoły oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż dzień przed jego uruchomieniem.
10. Dyrektor szkoły uzgadnia z organem prowadzącym szkołę odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, uzyskanych w wyniku monitoringu.

§ 47b.

PROFILAKTYCZNA OPIEKA ZDROWOTNA

1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:
 - 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
 - 2) promocję zdrowia;
 - 3) **opiekę stomatologiczną (według możliwości)**
2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
 - 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
 - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Cele są realizowane poprzez:
 - 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
 - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
 - 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawują pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna.
5. Opiekę stomatologiczną nad uczniami zapewnia się przy pomocy i we współpracy z organem prowadzącym Szkołę.
6. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
7. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
8. Do szkoły może uczęszczać wyłącznie dziecko zdrowe, bez objawów przewlekłej infekcji oraz nasilonych objawów chorobowych.
9. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych dziecka oraz udzielania nauczycielowi wyczerpujących informacji na ten temat
10. Nauczyciele przekazują rodzicom informacje o samopoczuciu dziecka lub zauważonych zmianach w zachowaniu w czasie pobytu w szkole.
11. W czasie pobytu dziecka w szkole, w przypadku zaobserwowania wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów i złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci w szkole

nauczyciel ma obowiązek powiadomienia telefonicznego rodzica oraz poinformowania Dyrektora o stanie zdrowia dziecka.

12. Po otrzymaniu od nauczyciela lub Dyrektora informacji o stanie zdrowia dziecka rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z jednostki, ze wskazaniem konieczności konsultacji lekarskiej.

13. W szkole nie podaje się uczniom żadnych leków, z zastrzeżeniem przypadku, gdy rodzice zwrócili się z pisemną prośbą o podanie ewentualnych leków.

§ 47c

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego osobiście przez rodziców bądź upoważnioną przez nich pełnoletnią osobę zgłoszoną przez rodziców w pisemnym upoważnieniu.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego. Może ono być w każdej chwili przez rodziców odwołane lub zmienione.

3. Rodzice przyjmują na siebie pełne konsekwencje związane z bezpieczeństwem dziecka w drodze do jednostki oraz w drodze do domu.

4. Od momentu przekazania dziecka rodzicowi/ osobie upoważnionej odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.

5. W wyjątkowych przypadkach rodzic zobowiązany jest do wcześniejszego powiadomienia nauczyciela danej grupy o zmianie godziny przybycia dziecka do oddziału przedszkolnego.

6. W oddziale przedszkolnym obowiązuje zakaz przyprowadzania dzieci z widoczną infekcją (katar, kaszel, gorączka, wymioty, biegunka):

1) w przypadku choroby zakaźnej rodzice zobowiązani są do natychmiastowego powiadomienia o tym fakcie Dyrektora Szkoły;

2) Dyrektor jednostki informuje ogół rodziców o zagrożeniu epidemiologicznym;

3) po zakończeniu choroby zakaźnej rodzic dziecka winien przedłożyć zaświadczenie lekarskie o możliwości przebywania dziecka w szkole.

7. W przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w jednostce rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka.

8. Nauczyciel ma prawo nie wydać dziecka w sytuacji, gdy zachodzi podejrzenie, że stan zdrowia lub świadomości osoby odbierającej dziecko z oddziału przedszkolnego nie gwarantuje mu pełnego bezpieczeństwa lub gdy po dziecko zgłosi się osoba nieupoważniona.

11. W wypadku każdej odmowy wydania dziecka osobie będącej pod wpływem alkoholu (lub innych środków odurzających), nauczyciel powinien niezwłocznie poinformować Dyrektora Szkoły, który podejmuje dalsze działania.

12. W jednostce prowadzi się elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym oraz planowane jest wdrożenie ewidencji elektronicznej czasu pracy pracowników.

13. Elektroniczny system ewidencji pobytu w Przedszkolu rejestruje czas pobytu dzieci w oddziale przedszkolnym za pomocą rejestratora zamontowanego w jednostce i kart zbliżeniowych przypisanych do każdego dziecka (pracownika).

14. Elektroniczny system ewidencji stanowi zestaw urządzeń z oprogramowaniem, które pozwalają na zapis czasu wejścia i wyjścia osoby wyposażonej w unikatowy klucz identyfikujący, który ją identyfikuje w systemie rejestrującym wejścia i wyjścia.

ROZDZIAŁ 9

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 48.

1. Czynności nauczyciela wykonywane w ramach Wewnątrzszkolnego Oceniania - WO- Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego nie później niż do 15 września zapoznają uczniów oraz ich rodziców z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania stanowiącymi załącznik do WO; uczeń i rodzic potwierdza podpisem zapoznanie się z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.

2. Przedmiotowe Zasady Oceniania zawierają następujące elementy:

- 1) nazwę przedmiotu;
- 2) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli);
- 3) klasa, klasy;
- 4) oceniane formy aktywności;
- 5) zasady zaliczania obowiązkowych form aktywności w przypadku usprawiedliwionych nieobecności ucznia w wyznaczonym terminie;
- 6) zasady poprawiania ocen;
- 7) wymagania edukacyjne;
- 8) sposób ustalania oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej (ocena ta jest średnią ważoną ocen bieżących);
- 9) tryb odwoływania się od oceny klasyfikacyjnej rocznej i śródrocznej;
- 10) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 11) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 12) sposoby udostępniania prac pisemnych rodzicom;
- 13) warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

5. Ocenianie uczniów ma na celu:

- 1) informowania ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;

- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Wychowawca klasy na pierwszym w nowym roku szkolnym zebraniu informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
9. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
10. Nauczyciel uzasadnia uczniom oceny bieżące oraz klasyfikacyjne niezwłocznie po ich wystawieniu oraz ustnie na prośbę rodzica w trakcie wywiadówek bądź spotkań indywidualnych po wcześniejszym ustaleniu terminu z nauczycielem. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnić ustaloną ocenę śródroczną i roczną.
11. Do uzasadnienia oceny ma prawo każdy rodzic pod warunkiem, iż zapoznał się wcześniej z wymaganiami z danego przedmiotu.
12. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
 - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;

3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

13. Nauczyciel uzasadnia ocenę w oparciu o określone wymagania edukacyjne.

14. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychicznych ucznia na podstawie:

1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

3) opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

4) rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

5) opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych przez ucznia - na podstawie tej opinii.

15. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej 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.

16. Opinie i orzeczenia o których mowa w **ust. 8** wydawane są przez publiczne oraz niepubliczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym publicznej oraz niepubliczne poradnie specjalistyczne.

§ 49.

SPOSOBY INFORMOWANIA RODZICÓW O POSTĘPACH W NAUCE ICH DZIECI

1. Nauczyciel udziela rodzicom informacji o uczniu na wywiadówkach, konsultacjach indywidualnych i innych wcześniej ustalonych spotkaniach.

2. Rodzic ma możliwość stałego monitorowania postępów dziecka poprzez dostęp do dziennika elektronicznego.

3. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 50.

ZWOLNIENIE UCZNIA Z ZAJĘĆ

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.

4. W przypadku, gdy okres zwolnienia ucznia, z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 51.

OGÓLNE ZASADY OCENIANIA W SZKOLE

1. W klasach I- III oceny bieżące, a w klasach IV- VIII oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz końcowe ustala się w stopniach według następującej skali:

Nr	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
1	Celujący	6	Cel.
2	Bardzo dobry	5	Bdb.
3	Dobry	4	Db.
4	Dostateczny	3	Dst.
5	Dopuszczający	2	Dop.
6	Niedostateczny	1	Ndst.

2. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim wystawiane są na podstawie wiadomości i umiejętności zdobytych przez ucznia w wyniku realizowania przez niego obniżeń programowych.

3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki 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 systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

4. Wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasach IV – VIII podlegają ocenie i kończą się oceną klasyfikacyjną: śródroczną i roczną.

5. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.

6. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczna.

7. Jeżeli przedmiot realizowany jest 1 godzinę tygodniowo, ocenę śródroczną i roczną wystawiamy co najmniej z trzech ocen bieżących. Jeżeli przedmiot realizowany jest więcej niż 1 godzinę tygodniowo, ocenę śródroczną i roczną wystawiamy co najmniej z 5 ocen bieżących.

8. Sposoby pomocy uczniowi, który w wyniku klasyfikacji uzyskał wyniki świadczące o tym, że będzie miał trudności z opanowaniem treści programowych w klasie wyższej:

- 1) praca indywidualna z uczniem w toku lekcyjnym;
 - 2) w niektórych przypadkach zorganizowanie pomocy koleżeńskiej;
 - 3) zorganizowanie pomocy w ramach zespołu dydaktyczno-wyrównawczego;
 - 4) wskazanie rodzicom metod pracy z dzieckiem w zakresie zaistniałych trudności.
9. Uczeń w momencie wystawienia oceny otrzymuje informację na jej temat.

10. Ocena w niektórych przypadkach winna być opisowa (dłuższe formy wypowiedzi pisemnej, sprawdziany problemowe, itp.).

11. Ogólne kryteria ocen z zajęć edukacyjnych w klasach I- III i IV – VIII:

1) Ocena celująca:

a) Wiedza ucznia:

- posiada wiedzę w pełni realizującą zakres materiału programowego,
- dodatkowa wiedza wynika z samodzielnych poszukiwań i przemyśleń;

b) Umiejętności twórcze ucznia:

- potrafi korzystać ze wszystkich dostępnych źródeł informacji i samodzielnie zdobywać potrzebne wiadomości,
- systematycznie wzbogaca swoją wiedzę korzystając z różnych źródeł informacji stosownie do posiadanego wieku,
- odnosi sukcesy w konkursach, w których wymagana jest wiedza i umiejętności z nauczanego przedmiotu,
- jest autorem samodzielnie wykonanej pracy o dużych wartościach poznawczych i dydaktycznych,
- samodzielnie inicjuje rozwiązania konkretnych problemów zarówno w czasie lekcji jak i w pracy pozalekcyjnej,
- wyraża samodzielny, obiektywny stosunek do omawianych zagadnień w stopniu odpowiednim do wieku,
- potrafi udowodnić swoje zdanie używając odpowiedniej argumentacji będącej skutkiem nabytej samodzielnie wiedzy;

2) Ocena bardzo dobra:

a) Wiedza ucznia:

- opanował całość materiału przewidzianego w programie nauczania,
- posiada wiedzę pozwalającą na samodzielne jej wykorzystanie w nowych sytuacjach,

b) Umiejętności dopełniające ucznia:

- sprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji,
- bierze udział w konkursach wymagających dodatkowej wiedzy i umiejętności z nauczanego przedmiotu,
- samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela posługując się nabytymi umiejętnościami,
- potrafi poprawnie rozumować w kategoriach przyczynowo – skutkowych wykorzystując wiedzę przewidzianą w programie,
- rozwiązuje problemy i zadania dodatkowo stawiane przez nauczyciela,
- potrafi łączyć wiedzę z kilku przedmiotów przy rozwiązywaniu zadania;

3) Ocena dobra:

a) Wiedza ucznia:

- opanował zdecydowaną większość materiału programowego,
- zna definicje, fakty, pojęcia,
- stosuje język przedmiotu,

b) Umiejętności rozszerzające ucznia

- potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji,

- umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania, a trudniejsze wykonuje pod kierunkiem nauczyciela,
- poprawnie rozumie w kategoriach przyczynowo – skutkowych
- potrafi zastosować wiedzę w typowych sytuacjach,
- bierze udział w niektórych konkursach przedmiotowych na etapie szkolnym,
- rozwiązuje niektóre zadania dodatkowe;

4) Ocena dostateczna:

a) Wiedza ucznia:

- opanował materiał nauczania w stopniu zadowalającym,
- zna podstawowe fakty, definicje i pojęcia pozwalające mu na rozumienie najważniejszych zagadnień,

b) Umiejętności podstawowe ucznia:

- potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji,
- potrafi wykonać proste zadania,
- wyrywkowo stosuje wiedzę w typowych sytuacjach;

5) Ocena dopuszczająca:

a) Wiedza ucznia:

- posiada poważne braki w wiedzy, które jednak można usunąć w dłuższym okresie czasu,

b) Umiejętności konieczne ucznia:

- potrafi wykonać proste polecenia wymagające zastosowania podstawowych umiejętności przy pomocy nauczyciela,
- posiadane umiejętności umożliwiają edukację na następnym poziomie nauczania;

6) Ocena niedostateczna:

a) Wiedza ucznia:

- posiada duże braki w wiedzy,
- nie rokuje nadziei na ich usunięcie nawet przy pomocy nauczyciela,

b) Umiejętności ucznia wymagające poprawy:

- nie potrafi wykonać prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności nawet przy pomocy nauczyciela,
- braki uniemożliwiają edukację na następnym poziomie nauczania.

12. Na miesiąc przed roczną konferencją klasyfikacyjną nauczyciel przedmiotu przekazuje pisemnie wychowawcy oddziału informację o proponowanej rocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych wraz z warunkami poprawy.

13. Wychowawca przesyła rodzicom za potwierdzeniem odbioru informację o proponowanej rocznej ocenie niedostatecznej z przedmiotów edukacyjnych oraz informację o proponowanej rocznej ocenie nagannej zachowania, dotrzymując miesięcznego terminu powiadomienia.

14. Na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną nauczyciele przedmiotów wystawiają oceny proponowane i przekazują (w formie pisemnej) przez dziennik elektroniczny uczniowi i rodzicom informację o proponowanych ocenach rocznych innych niż niedostateczna z przedmiotów edukacyjnych oraz innych niż naganna zachowania.;

15. Ocena proponowana nie jest oceną ostateczną.

16. Ocena ostateczna wystawiana jest na 7 dni przed konferencją klasyfikacyjną z zastrzeżeniem § 61 ust. 19.

§ 52. OCENIANIE W KLASACH I – III

1. Ocena w klasach I – III stanowi opis osiągnięć dziecka, jego problemów dydaktycznych i wychowawczych, specyfiki jego rozwoju w określonym przedziale czasowym oraz wskazań do dalszej pracy, zarówno dla ucznia, jak i dla nauczyciela. Tak pojęta ocena spełnia następujące funkcje:

- 1) diagnostyczną – określa, jak daleko w rozwoju jest uczeń względem wymagań stawianych przez nauczyciela;
- 2) informacyjną – przekazuje informacje, co dziecko zdołało opanować, poznać, zrozumieć i jaki był jego wkład pracy;
- 3) korekcyjną – odpowiada na pytanie nad czym uczeń musi jeszcze popracować, co poprawić, zmienić, udoskonalić;
- 4) motywacyjną – zachęcać powinna do samorozwoju, dalszego wysiłku, dodawać wiary we własne siły i nadzieję na osiągnięcie sukcesu;
- 5) rozwojową – odnosi się zarówno do uczniów jak i nauczycieli, koncentruje się na dziecku, ale przy tym aktywizuje nauczyciela – mobilizując go do zmian i dalszego rozwoju.

2. Ocena dotyczy:

- 1) aktywnego udziału w zajęciach;
- 2) stopnia zaangażowania i włożonego wysiłku;
- 3) umiejętnego stawiania pytań, formułowania problemów;
- 4) doboru indywidualnych form i metod rozwiązywania problemów;
- 5) formułowania wniosków;
- 6) stopnia opanowania materiału, zgodnego z opisem oczekiwanych efektów pracy ucznia zawartym w programie nauczania;
- 7) zachowania ucznia.

3. Sprawdzanie osiągnięć uczniów odbywa się poprzez:

- 1) odpowiedzi ustne, w tym: wypowiedzi ucznia, prezentacje uczniowskie (czytanie głośne, recytacje, wypowiedzi na przygotowany przez ucznia temat itp.);
- 2) prace pisemne: karty pracy, dyktanda, wypracowania, przepisywanie, pisanie z pamięci, testy sprawdzające, zadania domowe, inne przygotowane przez nauczyciela;
- 3) działalność praktyczną: prace plastyczne, prace techniczne, działalność muzyczno – ruchową;
- 4) obserwacje uczniów w różnych sytuacjach dydaktyczno – wychowawczych.

4. Ocena bieżąca dokonywana będzie poprzez:

- 1) oceny cyfrowe wg skali określonej w § 51 ust. 1;
- 2) komentarz ustny nauczyciela;
- 3) komentarz pisemny w zeszycie (karcie pracy, testach sprawdzających itp.);
- 4) dopuszcza się stosowanie znaków graficznych, nagród, pochwał ustalonych indywidualnie przez nauczyciela i uczniów w danej klasie.

5. Nauczyciel dokumentuje osiągnięcia ucznia gromadząc wytwory pracy, stanowiące reprezentację jego umiejętności, sposobów działania, stopnia zaangażowania i włożonego wysiłku; nauczyciel zobowiązany jest do przechowywania ich przez okres przynajmniej jednego roku.

6. Ocena śródroczna opisowa jest wynikiem półrocznej obserwacji rozwoju dziecka oraz analizy jego wytworów. Nauczyciel wykorzysta przy jej formułowaniu informacje zawarte w ocenie bieżącej. Ocena śródroczna zawiera zalecenia, wskazówki dla ucznia dotyczące zarówno postępów w edukacji, jak i w rozwoju społeczno – emocjonalnym.
7. Roczna ocena opisowa w swej formie podobna jest do śródrocznej. Ma charakter diagnostyczno – informacyjny. Zawiera pełny obraz zmian w rozwoju ucznia, które zaszły w ciągu roku nauki. Dokonana zostanie po analizie dokumentacji osiągnięć i postępów ucznia. Roczna ocena odnotowana zostaje w arkuszach ocen i świadectwach opisowych.
8. Z języka angielskiego ocena bieżąca jest wyrażana w skali cyfrowej, ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową. Z religii lub etyki ocena bieżąca, śródroczna i roczna jest wyrażana w skali cyfrowej.
9. Uczniom mającym trudności z opanowaniem przewidzianych programem nauczania umiejętności szkoła oferuje następujące formy pomocy:
 - 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze (na wniosek poradni psychologiczno – pedagogicznej lub wychowawcy klasy);
 - 2) obniżenie wymagań edukacyjnych (na wniosek poradni psychologiczno – pedagogicznej);
 - 3) indywidualna pomoc nauczyciela;
 - 4) pomoc w odrabianiu zadań na świetlicy szkolnej.

§ 53.

OCENIANIE W KLASACH IV – VIII

1. Podstawą wystawiania oceny szkolnej w nauczaniu przedmiotu są wymagania edukacyjne, kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów, a także aktywność, pilność i sumienność.
2. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia w klasach IV– VIII dokonywane jest systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
3. Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - 1) Pisemne:
 - a) kartkówka – dotyczy ostatnich trzech tematów, bez zapowiedzi,
 - b) praca klasowa – zapowiedziana na tydzień przed, wpis w dzienniku, poprzedza ją lekcja powtórzeniowa, trwa w zależności od przedmiotu jedną lub dwie godziny lekcyjne,
 - c) dyktanda – pisane z pamięci, ze słuchu, uzupełnianie luk w tekście, poprzedzone ćwiczeniami i powtórzeniem (do 45 minut),
 - d) sprawdzian – praca pisemna, obejmująca materiał z danego działu programowego, powinien być poprzedzony powtórzeniem lub powinna być podana problematyka ukierunkowująca ucznia na pracę samodzielną nad przygotowaniem się do sprawdzianu,
 - e) testy – otwarty, wyboru, zamknięty, problemowy, zapowiedziany na tydzień przed (trwa do 90 minut);
 - 2) Ustne:
 - a) odpowiedzi (dialog, opis, streszczenie, opowiadanie itp.),
 - b) wypowiedzi w klasie (tzw. aktywność),
 - c) recytacja, śpiew itp.;
 - 3) Prace domowe;
 - 4) Prace długoterminowe (hodowla, obserwacja, doświadczenie, projekty, prace twórcze);
 - 5) Prace nadobowiązkowe twórcze;

- 6) Praca w grupach;
- 7) Aktywność na lekcji;
- 8) Sprawdzian, ćwiczenia umiejętności praktycznych;
- 9) Umiejętności rozwiązywania problemów i dostrzegania ich w życiu codziennym oraz innych form wynikających ze specyfiki poszczególnych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie kartkówek i prac klasowych odbywa się wg skali przedstawionej w tabeli:

<i>Lp.</i>	<i>Ocena</i>	<i>%</i>
1	Niedostateczny	< 34 %
2	Dopuszczający	35 % - 50 %
3	Dostateczny	51% - 74%
4	Dobry	75% - 90%
5	Bardzo dobry	91% - 99 %
6	Celujący	100%

5. Przy ocenianiu śródrocznym i rocznym ustalenie oceny polega na obliczeniu średniej ważonej dla uzyskanych stopni szkolnych według następujących wag:

- 1) Aktywność (waga: 40);
- 2) Kartkówka (waga: 70);
- 3) Zajęcie znaczącego miejsca w konkursie:
 - a) szkolnym (waga 40),
 - b) międzyszkolnym (waga 70),
 - c) wojewódzkim, ogólnopolskim (waga 100);
- 4) Odpowiedź ustna (waga: 70);
- 5) Praca indywidualna (waga: 70);
- 6) Praca klasowa, sprawdzian, test (waga: 100);
- 7) Praca w grupie (waga: 40);
- 8) Referat, prezentacja multimedialna (waga: 40);
- 9) Zadanie domowe (waga: 40);
- 10) Zeszyt (waga: 70);
- 11) Projekt długoterminowy (waga 100);
- 12) Projekt krótkoterminowy (waga: 50);
- 13) Pomoc dydaktyczna przygotowana przez ucznia i pozostawiona w szkole (waga: 40);
- 14) Prace nadobowiązkowe (np. ułożenie gry na aplikację Kahoot) (waga: 30);
- 15) Rachunek pamięciowy (waga: 80);
- 16) Analiza słuchowa wyrazów (waga: 80);
- 17) Orientacja w schemacie ciała i przestrzeni (waga: 80);
- 18) Czytanie (waga: 80);
- 19) Pisanie (waga: 80);
- 20) Pisemne formy wypowiedzi (waga: 70);
- 21) Ustne formy wypowiedzi (waga: 60);
- 22) Dokonywanie pomiaru (waga: 40).

6. Procentowa wagowa skala z wychowania fizycznego:

- 1) Postawa wobec przedmiotu (100 %), (waga 100);
- 2) Umiejętności (do 90 %), (waga 90);
- 3) Wiadomości (100 %), (waga 100);
- 4) Inwencja twórcza (100 %), (waga 100);

- 5) Współpraca z nauczycielem i uczniami (100 %), (waga 100);
- 6) Udział w zawodach, konkursach szkolnych i pozaszkolnych (100 %), (waga 100);
- 7) Poziom rozwoju sprawności i wydolności (90%), (waga 90).
8. Skala przedstawiona w **ust. 6 pkt 1 - 6** obowiązuje także przy ocenianiu z muzyki, plastyki i techniki.
9. Przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych oraz końcowych obowiązują progi średniej ważonej, które mają charakter pomocniczy:
 - 1) ndst. 1,00 -1,74;
 - 2) dop 1,75 – 2,50;
 - 3) dst 2,51 – 3,50;
 - 4) db 3,51 – 4,50;
 - 5) bdb 4,51 – 5,50;
 - 6) cel 5,51 – 6,00.
10. Oceny śródroczne, roczne i końcowe dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym oraz niepełnosprawności sprzężone mogą być ocenami opisowymi.

§ 54.

ZASADY PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANÓW I PRAC KLASOWYCH

1. Nauczyciele innych przedmiotów niż język polski mogą wystawiać plusy za sprawdzian napisany poprawnie pod względem ortograficznym (do trzech błędów ortograficznych), które wpisujemy w oddzielnej rubryce i na koniec półroczu uczeń otrzymuje za ortografię ocenę bieżącą (pozytywną).
2. Uczeń w ciągu dnia może pisać tylko jeden sprawdzian, każdy sprawdzian musi być zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem
3. W ciągu tygodnia uczeń może pisać co najwyżej trzy sprawdziany.
4. Nauczyciel jest zobowiązany ocenić i oddać kartkówki w ciągu tygodnia, a sprawdziany i prace klasowe w ciągu dwóch tygodni, w przypadku przekroczenia tych terminów prace te nie podlegają ocenie, za wyjątkiem sytuacji, gdy uczeń zgadza się na wpisanie tej oceny do dziennika.
5. Pisemna praca ucznia zostaje udostępniona Rodzicom do wglądu i podpisu. Podlega ona zwrotowi na kolejnych zajęciach edukacyjnych. Na pracach pisemnych przekazanych do wglądu rodzicom nie można nanosić żadnych zmian i poprawek. **Formą udostępnienia pracy ucznia jest również zrobienie zdjęcia własnym telefonem w celu pokazania informacji Rodzicom. Forma udostępnienia pracy ucznia do uzgodnienia z nauczycielem.**
6. Prace klasowe i wypracowania muszą zawierać krótkie recenzje motywujące ucznia do pracy.
7. Prace klasowe i sprawdziany są obowiązkowe; jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie pisał pracy klasowej lub sprawdzianu, to powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od powrotu do szkoły, w przypadku nie zgłoszenia się w wyznaczonym terminie, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
8. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną ze sprawdzianu lub pracy klasowej ma prawo ją poprawić w przeciągu dwóch tygodni od rozdania prac.
9. Uczeń, który celowo unika prac klasowych, traci przywilej pisania jej w innym terminie.

10. Nauczyciel jest zobowiązany przechowywać prace uczniów do ośmiu dni po zakończeniu roku szkolnego, aby móc na wniosek rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia udostępnić rodzicom.

11. Uczniowi może zdarzyć się w ciągu półrocza z przyczyn losowych dwukrotne nieprzygotowanie do lekcji, w tym: brak zadania domowego, brak zeszytu przedmiotowego lub zeszytu ćwiczeń, brak stroju gimnastycznego, brak przyborów. Fakt ten zgłasza nauczycielowi na początku lekcji. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym wpisując oznaczenie: np.

12. Po wyczerpaniu wyznaczonego limitu uczeń za każdy następny brak w ciągu półrocza otrzymuje ocenę niedostateczną.

13. W przypadku niepoinformowania nauczyciela uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną.

§ 55.

OCENA ZACHOWANIA

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie.

2. Ocena zachowania wyraża opinię o poziomie wypełniania przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.

3. Ocena zachowania ucznia jest wystawiana przez wychowawcę oddziału.

4. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny zachowania są ocenami opisowymi.

5. W klasach IV – VIII śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali: **wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne**.

6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodnie 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;
- 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom;
- 8) udział w wolontariacie.

7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

9. Na początku roku szkolnego wychowawca zapoznaje uczniów i rodziców ze sposobami, warunkami i kryteriami oceny zachowania.

10. Przed wystawieniem oceny zachowania wychowawca oddziału:

- 1) konsultuje się z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) konsultuje się z samorządem klasowym lub całym zespołem klasowym;
- 3) bierze pod uwagę samoocenę ucznia.
11. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca oddziału zachowując terminy określone w **§ 51 ust. 11, 12, 15.**
12. Ocena zachowania jest jawna i umotywowana.
13. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej i ukończenie szkoły.
14. Ustalony regulamin oceny zachowania nie może być zmieniany w trakcie roku szkolnego.
15. Ocenianie zachowania w klasach IV - VIII jest realizowane w systemie punktowym, które jest określone w **Regulaminie systemu punktowego.**
16. W klasach 1-3 do realizowania bieżącego oceniania zachowania ucznia w obszarach wymienionych w § 55 ust.6 pkt 1-8 stosowane są następujące oznaczenia literowe:
 - 1) PW, PŚ, PN.
 - 2) PW oznacza poziom wysoki - zachowanie w danym obszarze jest bez zastrzeżeń,
 - 3) PŚ oznacza poziom średni - zachowanie w danym obszarze wymaga poprawy,
 - 4) PN oznacza poziom niski - zachowanie w danym obszarze wymaga intensywnej pracy wychowawczej.
 - 5) Na podstawie ocen bieżących opracowywana jest śródroczna i roczna ocena opisowa zachowania ucznia.

§ 56.

EWALUACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

1. W ciągu roku szkolnego Dyrektor Szkoły lub osoba upoważniona prowadzi monitoring wewnątrzszkolnego ocenia, klasyfikowania i promowania.
2. Ewaluacja systemu, jego doskonalenie, następować będzie przez:
 - 1) uczniów (ankieta, skrzynka pytań, dyskusje na godzinach z wychowawcą, spotkaniach Samorządu Uczniowskiego);
 - 2) rodziców (ankiety, dyskusje, wnioski na zebraniach);
 - 3) nauczycieli.

§ 57.

DOKUMENTACJA OCENIANIA

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik elektroniczny i arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
2. Każdy nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest do systematycznego wprowadzenia ocen i stosowania przejrzystego opisu ocen (np. tytułowanie rubryk).
3. Prace uczniów przechowywane są przez cały rok szkolny do ośmiu dni od zakończenia roku szkolnego. Kartkówki przechowywane są co najmniej dwa tygodnie od wpisania oceny.
4. Wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, nagany wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
5. Nauczyciele zobowiązani są do systematycznego wpisywania wszelkich uwag pozytywnych i negatywnych, które muszą być konkretne i jasno opisujące zaistniałe zdarzenie (sytuację).

§ 58.
KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu wiedzy i umiejętności osiągniętych przez ucznia a przewidzianych planem nauczania oraz ustaleniu oceny zachowania w grupie szkolnej i poza nią.
2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim polega na podsumowaniu jego wiedzy i umiejętności w oparciu o obniżenia programowe przewidziane dla danej klasy z poszczególnych przedmiotów oraz zachowania.
3. Klasyfikacja roczna w klasach I – III polega na podsumowaniu zdobytej wiedzy i umiejętności z zajęć edukacyjnych oraz zachowania w danym roku szkolnym w formie opisowej.
4. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim w klasach I – III polega na podsumowaniu wiedzy i umiejętności zdobytych w ciągu roku szkolnego.
5. Klasyfikacja roczna uczniów klas IV – VIII polega na podsumowaniu zdobytej wiedzy i umiejętności przez ucznia w wyniku realizowanych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych i rocznej oceny z zachowania według skali.
6. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim polega na podsumowaniu jego osiągnięć z poszczególnych przedmiotów z uwzględnieniem obniżen programowych i zachowania ucznia w danym roku oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych i rocznej oceny zachowania.
7. Przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele oraz wychowawca są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych i rocznej ocenie zachowania w terminie i formie określonych w **§ 51 ust. 11, 12, 15.**
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz dodatkowych zajęć ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, a śródroczną i roczną ocenę zachowania wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 6, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne z tych zajęć. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się obie oceny ustalone z tych zajęć.
10. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
11. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.

12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 59.

PROMOWANIE UCZNIÓW

1. Uczeń oddziału klasy I – III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.
2. 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 przewidziane w programie nauczania dwóch klas.
3. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne z tych zajęć, a gdy uczęszczał na jedno i na drugie wlicza obie oceny otrzymane z tych zajęć.
7. Ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu lekkim promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
8. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.
9. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
10. Uczeń, który nie opanował minimum programowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 60.

TRYB ODWOŁANIA UCZNIA OD OCENY ROCZNEJ

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywano roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. W przypadku, gdy uczeń nie zgadza się z oceną roczną zaproponowaną przez nauczyciela może wnioskować o umożliwienie mu jej poprawy o jedną ocenę wyżej na następujących warunkach:

1) Odwołanie w formie pisemnej zawierające konkretne uzasadnienie, powinno być złożone do Dyrektora Szkoły przez ucznia lub jego rodziców w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o proponowanej ocenie;

2) Dyrektor po zapoznaniu się z formami dokumentującymi bieżące osiągnięcia ucznia (np.: dziennik, zeszyt, prace klasowe, lub innymi) i rozmowie z nauczycielem danego przedmiotu ustanawia decyzję o zasadności odwołania;

3) W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania Dyrektor ustala termin egzaminu sprawdzającego oraz skład komisji;

4) Egzamin sprawdzający składa się z dwóch części pisemnej oraz ustnej z zastrzeżeniem pkt. 8;

5) W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:

a) Dyrektor - jako przewodniczący,

b) nauczyciel przedmiotu - jako egzaminator,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

6) Zadania do egzaminu pisemnego i 3 zestawy pytań do egzaminu ustnego przygotowuje nauczyciel przedmiotu;

7) Nauczyciel wraz z komisją sprawdza wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej zgodnie z wymaganiami klasyfikacyjnymi na daną ocenę, które obejmują śródroczny lub całoroczny zakres wiedzy i umiejętności;

8) Z przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, informatyka, wychowanie fizyczne poprawa oceny ma formę zadań praktycznych;

9) Komisja z egzaminu sporządza protokół zawierający w szczególności:

a) skład komisji,

b) termin egzaminu,

c) zadania egzaminacyjne,

d) wynik egzaminu oraz ustalona ocena,

e) imię i nazwisko ucznia,

f) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;

9a) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;

10) W przypadku, gdy uczeń wykaże się wiadomościami i umiejętnościami wymaganymi na daną ocenę, otrzymuje tę ocenę;

11) Negatywny wynik egzaminu sprawdzającego pozostawia w mocy ocenę wystawioną przez nauczyciela, od oceny tej nie ma odwołania;

11a) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od przewidywanej wcześniej oceny;

12) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 61.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

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

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, za zgodą Rady Pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 3) cudzoziemiec, który nie zrealizował wszystkich obowiązujących zajęć szkolnych.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych, takich jak: technika, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych:

1) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą;

2) W skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez niego,
- b) Nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.

6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub za zgodą Rady Pedagogicznej dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności przeprowadza komisja w składzie:

- 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;
- 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

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

9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.

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

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony;

- 2) imiona i nazwiska nauczycieli, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia – skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) zadania egzaminacyjne;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 6) imię i nazwisko ucznia.
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych jest ostateczna za wyjątkiem **ust. 16**.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
17. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena zachowania jest ostateczna za wyjątkiem **ust. 18**.
18. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
19. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej w wyniku, którego ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Komisja ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
20. Termin sprawdzianu, uzgadniania z uczniem i jego rodzicami i nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
21. W skład komisji wchodzi:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora,
 - b) wychowawca oddziału,

- c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- e) przedstawiciel rady rodziców,
- f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole.

22. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

23. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) zadania sprawdzające,
- d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
- e) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
- f) imię i nazwisko ucznia;

2) w przypadku rocznej oceny zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
- e) imię i nazwisko ucznia.

25. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

26. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

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

27. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni od dnia przeprowadzonego egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

28. W sytuacjach wyjątkowych, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, że taki egzamin może być przeprowadzony zdalnie, online przy użyciu funkcjonujących w szkole komunikatorów.

§ 62.

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Począwszy od oddziału 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. (Uchylono)
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) zadania egzaminacyjne;
 - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 5) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 6) imię i nazwisko ucznia.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. 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.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza oddział.
11. 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.

12. Wglądu do prac ucznia, ze sprawdzianu oraz egzaminów, o których mowa w § 62 i § 63 może dokonać uczeń lub jego rodzice w sekretariacie w obecności Dyrektora Szkoły nie później jednak niż w trzeci dzień roboczy od dnia uzyskania informacji o wyniku.

13. W sytuacjach wyjątkowych, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, że taki egzamin może być przeprowadzony zdalnie, online przy użyciu funkcjonujących w szkole komunikatorów.

§ 62a.

OCENIANIE W TRAKCIE KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

1. W trakcie kształcenia na odległość ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.

2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.

3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:

- 1) Obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;
- 2) Zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
- 3) Rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
- 4) Terminowe wykonywanie zadań;
- 5) Wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
- 6) Wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.

5. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.

6. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :

- 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
- 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
- 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
- 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
- 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
- 6) przygotowanie projektu przez ucznia.

7. Ocenianie zajęć z wychowania fizycznego:

- 1) W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np.

poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego;

2) Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków;

3) Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań;

4) Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienników aktywności fizycznej.

8. Ocenianie zachowania:

1) Ocenianie zachowania uczniów polegać będzie na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki;

2) Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych);

3) W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem np. wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji, m.in. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

9. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

10. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.

11. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych;

2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;

3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

12. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.

13. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).

14. W przypadku egzaminów z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

§ 63.

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny;
 - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia (od 2022 r.).
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
 - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

§ 64.

UKOŃCZENIE SZKOŁY

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:
 - 1) Jeżeli 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 pozytywne oceny klasyfikacyjne;
 - 1a) Jeżeli przystąpił do egzaminu ósmoklasisty;

2) Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatni oddział klasy i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza ten oddział, do egzaminu ósmoklasisty.

ROZDZIAŁ 10

WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 65.

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

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

2. Rodzice mają prawo do:

1) Rzetelnych informacji od nauczycieli we wszystkich sprawach, w szczególności: znajomości zadań, zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych, a także podstawowych i ponadpodstawowych treści programowych (informacje nauczyciele przekazują na zebraniach wrześnieowych);

2) Znajomości przepisów dotyczących oceniania, promowania, klasyfikowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych;

3) Uzyskiwania rzetelnych informacji na temat zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności oraz o grożących śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych, a także planowanych ocenach nagannych z zachowania na miesiąc przed ich wystawieniem;

4) Uzyskania informacji uzasadniającej oceny dziecka;

5) Wglądu do prac swoich dzieci;

6) Wniesienia zastrzeżenia do oceny, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;

7) Uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci od wychowawcy, innych nauczycieli, pedagoga, psychologa;

8) Złożenia wniosku po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III szkoły podstawowej;

9) Wyrażania opinii na temat pracy szkoły;

10) W wyjątkowych sytuacjach zezwalania swoim dzieciom na opuszczenie w trakcie trwania zajęć i przerw szkoły, ale tylko na podstawie pisemnego zaświadczenia, w którym znajdzie się informacja o tym, że rodzic bierze na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo zwolnionego dziecka;

11) Wnioskowania dla swojego dziecka w sprawie spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą.

3. Rodzice mają obowiązek:

1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;

2) przestrzegania realizacji obowiązku szkolnego przez dzieci;

3) ścisłego i systematycznego kontaktu oraz współdziałania ze szkołą;

- 4) ponoszenia konsekwencji finansowych w przypadku umyślnego zniszczenia mienia przez dziecko;
 - 5) ponoszenia odpowiedzialności za wychowanie i prawidłową postawę dzieci w stosunku do innych osób;
 - 6) stwarzania odpowiednich warunków do nauki dziecka w domu i kontroli wykonywanych prac domowych;
 - 7) stosowania się do zaleceń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w przypadku dzieci z orzeczeniami lub opiniami;
 - 8) ponoszenia odpowiedzialności za samowolne opuszczenie szkoły przez swoje dzieci - usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych;
 - 9) powiadamiania wychowawcy klasy o nieobecności dziecka w jak najkrótszym czasie;
 - 10) ponoszenia moralnej i prawnej odpowiedzialności za zdrowie własnych dzieci.
4. Kontakty rodziców z nauczycielami nie mogą zakłócać pracy lekcyjnej.
5. Formy kontaktów szkoły z rodzicami:
- 1) Wywiadówki;
 - 2) zebrania organizacyjno-informacyjne oraz związane z pedagogizacją;
 - 3) spotkania indywidualne (nauczyciel – uczeń – rodzic);
 - 4) konsultacje;
 - 5) korespondencja;
 - 6) kontakty telefoniczne;
 - 7) informacja drogą internetową (strona internetowa szkoły www.sp5ustron.pl, e-mail: sp5@ustron.pl, dziennik elektroniczny);
 - 8) udział w otwartych zajęciach, uroczystościach klasowych i szkolnych;
 - 9) włączanie rodziców do urządzania i sponsorowania szkoły i klasy oraz współudziału w imprezach, akcjach, festynach, korzystania ze zbiorów biblioteki;
 - 10) diagnozowanie oczekiwań rodziców, pozyskiwanie opinii rodziców;
 - 11) dziennik elektroniczny.

§ 66.

POSTĘPOWANIE W SPRAWACH KONFLIKTOWYCH

1. Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami, rodzicami, uczniami, pracownikami niepedagogicznymi rozstrzyga Dyrektor Szkoły, z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego i nadzorującego szkołę.
2. Sytuacje konfliktowe uczeń - uczeń:
 - 1) w sytuacji konfliktu między uczniami z różnych klas w ciągu 3 dni sytuację rozpoznają wychowawcy tych klas, w miarę potrzeby z udziałem pedagoga;
 - 2) w sytuacji konfliktu między uczniami z tej samej klasy, sytuację rozpoznaje wychowawca klasy i w ciągu 3 dni rozstrzyga spór;
 - 3) w sytuacji, gdy konflikt ciągle trwa, uczeń lub wychowawca występują z prośbą o wsparcie pedagoga szkolnego, który po rozpoznaniu sprawy rozstrzyga spór w ciągu 7 dni;
 - 4) sytuacje konfliktowe, w przypadku ich nie rozstrzygnięcia, rozwiązywane są z udziałem osób wg zachowania kolejności ich udziału: przez zainteresowanych, z udziałem wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, samorządu klasowego, rodziców zainteresowanych, zespołu

wychowawczego, Dyrektora Szkoły.

3. Sytuacje konfliktowe nauczyciel - uczeń:

- 1) w przypadku konfliktu między wychowawcą a uczniem rolę mediatora przyjmuje Dyrektor Szkoły;
- 2) ucznia może reprezentować wychowawca klasy, pedagog szkolny lub przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;
- 3) mediator, po wysłuchaniu stron i przeprowadzeniu rozpoznania, w ciągu 7 dni ogłasza swoją decyzję;
- 4) sytuacje konfliktowe, w przypadku ich nie rozstrzygnięcia, rozwiązywane są z udziałem osób wg zachowania kolejności ich udziału: przez zainteresowanych, wychowawcę klasy, samorząd klasowy, pedagoga, Dyrektora Szkoły, rodziców zainteresowanego ucznia lub uczniów, klasową Radę Rodziców.

4. Sytuacje konfliktowe rodzic - nauczyciel:

- 1) wniosek składa osoba zainteresowana w formie pisemnej do dyrekcji w terminie 7 dni;
- 2) Dyrektor Szkoły rozpatruje wniosek w ciągu 14 dni, a o wynikach informuje zainteresowane strony;
- 3) skargi anonimowe (listy, telefony, e-maile) nie będą rozpatrywane;
- 4) w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu, Dyrektor Szkoły może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 5) Dyrektor Szkoły może wystąpić o udział w mediacjach: wychowawcy klasy, przedstawiciela Rady Rodziców, przedstawiciela Rady Pedagogicznej.

5. Sytuacje konfliktowe nauczyciel - nauczyciel:

- 1) nauczyciel zgłasza swoje zastrzeżenia w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły, który w ciągu 14 dni rozstrzyga spór;
- 2) w przypadku sytuacji szczególnie trudnej Dyrektor może powołać Komisję Mediacyjną spośród członków Rady Pedagogicznej;
- 3) skład komisji wskazuje proporcjonalnie każda ze stron.

6. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a pracownikiem szkoły (nie nauczycielem) są rozwiązywane z udziałem: przedstawiciela związków zawodowych, Dyrektora Szkoły.

7. Sytuacje konfliktowe między pracownikiem szkoły a uczniem są rozwiązywane z udziałem: wychowawcy klasy, zainteresowanych rodziców, pedagoga, Dyrektora Szkoły.

8. Sytuacje konfliktowe między pracownikami niepedagogicznymi rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i Dyrektora Szkoły.

9. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem i Dyrektorem Szkoły rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych.

10. Sytuacje konfliktowe między Dyrektorem Szkoły a pracownikiem niepedagogicznym rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych, przedstawiciela pracowników administracji i obsługi.

ROZDZIAŁ 11

ZASADY REKRUTACJI

§ 66a.

ZASADY REKRUTACJI DZIECI

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 2,5 roku, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Dzieci sześciolatnie obowiązane są odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Dziecko sześciolatnie, na wniosek rodziców, może rozpocząć naukę w klasie I szkoły podstawowej.
4. Dzieci pięcioletnie, dzieci czteroletnie oraz dzieci trzyletnie mają ustawowe prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.

§ 67.

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły określonym w uchwale Rady Miasta Ustronia;
 - 2) na prośbę rodziców wyrażoną w podaniu – dzieci zamieszkałe poza obwodem, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami i za zgodą Dyrektora Szkoły, w którego obwodzie mieszka uczeń.
4. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
5. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 3a, jeżeli dziecko:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
6. Decyzję o przejęciu ucznia zamieszkałego poza obwodem podejmuje Dyrektor Szkoły.
7. Szkoła prowadzi Księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły.
8. Szkoła prowadzi Księgę uczniów aktualnie uczęszczających do niej.

9. Zapisy do klas pierwszych prowadzone są zgodnie z **Regulaminem rekrutacji uczniów do Szkoły Podstawowej Nr 5 w Ustroniu.**

10. (Uchylono).

ROZDZIAŁ 12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 68.

Szkoła w swojej strukturze organizacyjnej obejmuje klasy od I do VIII, co oznacza pełny stopień organizacyjny.

§ 69.

Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 70.

Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

§ 71.

Szkoła posiada stronę internetową: www.sp5ustron.pl

§ 72.

1. Szkoła posiada logo, którym posługuje się przy reprezentowaniu Szkoły w środowisku.
2. W korespondencji Szkoła posługuje się znakiem graficznym przedstawiającym logo szkoły.

§ 73.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Teksty jednolite podstawowych dokumentów szkoły (po zmianach) ogłasza Dyrektor.
3. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 74.

1. Dyrektor Szkoły wprowadza tekst jednolity Statutu po dokonaniu zmian w zapisach.
2. Zmiany w Statucie wprowadzane są z powodu:
 - 1) zmian w przepisach prawa;
 - 2) zmian organizacyjnych w Szkole;
 - 3) zaleceń organu kontrolującego;
 - 4) na wniosek Rady Rodziców;
 - 5) na wniosek Rady Pedagogicznej.

§ 75.

1. Jednolity tekst Statutu uchwalono w dniu 21.10.2020 Uchwałą nr 13/2020/2021 Rady Pedagogicznej.
2. Statut wchodzi w życie z dniem 21.10.2020 r.