

**STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
W KOPIENICY**

Spis treści:

DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE.....	5
Rozdział 1 INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE.....	5
DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH WYKONYWANIA....	6
Rozdział 1 CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	6
Rozdział 2 SPOSOBY WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY.....	8
Rozdział 3 ZASADY ORGANIZOWANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ.....	11
DZIAŁ III WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA.....	16
Rozdział 1 OGÓLNE ZASADY OCENIANIA.....	16
Rozdział 2 OGÓLNE ZASADY KLASYFIKACJI.....	19
Rozdział 3 EGZAMIN KLASYFIKACYJNY.....	22
Rozdział 4 SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM.....	23
Rozdział 5 EGZAMIN POPRAWKOWY.....	24
Rozdział 6 EGZAMIN ÓSMOKLASISTY.....	25
Rozdział 7 WYNIKI EGZAMINU.....	27
Rozdział 8 OCENIANIE ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.....	27
Rozdział 9 OCENIANIE ZACHOWANIA.....	33
Rozdział 10 PROMOCJA I UKOŃCZENIE SZKOŁY.....	39
DZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	40
Rozdział 1 DYREKTOR SZKOŁY.....	40
Rozdział 2 RADA PEDAGOGICZNA.....	45
Rozdział 3 RADA RODZICÓW.....	48
Rozdział 4 SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	50
Rozdział 5 ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOLNYCH.....	51
DZIAŁ V ORGANIZACJA SZKOŁY.....	52
Rozdział 1 ORGANIZACJA NAUCZANIA.....	52
Rozdział 2 ORGANIZACJA NAUKI RELIGII/ETYKI i WDŻ-u.....	55
Rozdział 3 ZASADY ORGANIZACJI JĘZYKA MNIEJSZOŚCI NARODOWEJ - NIEMIECKIEGO.....	56
Rozdział 4 DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA.....	57
Rozdział 5 PRAKTYKI STUDENCKIE.....	57
Rozdział 6 ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY.....	58
Rozdział 7 BIBLIOTEKA SZKOLNA.....	60
Rozdział 8 ŚWIETLICA SZKOLNA.....	62
DZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOLNI.....	63
Rozdział 1 INFORMACJE OGÓLNE.....	63
Rozdział 2 ZADANIA NAUCZYCIELI.....	64
Rozdział 3 ZADANIA WYCHOWAWCÓW.....	66

Rozdział 4 ZADANIA I OBOWIĄZKI LOGOPEDY.....	69
Rozdział 5 ZADANIA I OBOWIĄZKI DORADCY ZAWODOWEGO.....	70
Rozdział 6 ZADANIA POMOCY NAUCZYCIELA.....	70
DZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY.....	71
Rozdział 1 INFORMACJE OGÓLNE.....	71
Rozdział 2 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW.....	71
Rozdział 3 NAGRODY I KARY.....	76
Rozdział 4 PRZENIESIENIE UCZNIA DO INNEJ SZKOŁY.....	78
DZIAŁ VIII BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE.....	80
Rozdział 1 PODSTAWOWE ZASADY PRZESTRZEGANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW.....	80
DZIAŁ IX WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI.....	82
DZIAŁ X WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO.....	84
Rozdział 1 ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO DORADZTWA ZAWODOWEGO.....	84
DZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	85
DZIAŁ XII PRZEPISY PRZEJŚCIOWE.....	86

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949)
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379).
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
8. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498).
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239).
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922).
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870).
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575).
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.).
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.).
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).
16. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 167)

DZIAŁ I

Przepisy ogólne

Rozdział 1

Informacje ogólne o szkole

§1. 1. Szkoła Podstawowa w Kopienicy wraz z oddziałami przedszkolnymi zwana dalej szkołą jest placówką publiczną i:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego.
- 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Siedzibą szkoły jest: Kopienica, ul. 1 Maja 3.

3. Organem prowadzącym jest Gmina Zbroslawice z siedzibą w Zbroslawicach, ul. Oświęcimska 2.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty z siedzibą w Katowicach, ul. Powstańców 41a.

5. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa w Kopienicy.

6. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:

- 1) pieczęć urzędowa: Szkoła Podstawowa w Kopienicy;
- 2) stemple okrągłe:
 - a) stosowany do pieczętowania świadectw szkolnych,
 - b) stosowany do pieczętowania legitymacji szkolnych.

7. Szkoła jest jednostką budżetową.

8. W skład szkoły wchodzi:

- 1) ośmioletnia szkoła podstawowa,
- 2) dwa oddziały przedszkolne.

9. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Kopienicy z oddziałami przedszkolnymi,
- 2) oddział przedszkolny – należy przez to rozumieć oddział przedszkolny 3-4-latków, oddział przedszkolny 5-6-latków,
- 3) dyrektorze – należy rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej w Kopienicy,
- 4) Radzie pedagogicznej – należy rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Kopienicy,

- 5) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć przedstawicieli Rad oddziałowych poszczególnych klas i oddziałów przedszkolnych,
- 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów szkoły,
- 8) uczniu – należy przez to rozumieć, każde dziecko uczęszczające do Szkoły Podstawowej w Kopienicy i oddziału przedszkolnego,
- 9) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 10) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej w Kopienicy,
- 11) organ prowadzący – należy przez to rozumieć Gminę Zbrosławice.

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

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

12. W szkole prowadzi się nauczanie w oddziałach ogólnodostępnych.

13. Szkoła prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania.

DZIAŁ II

Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich wykonywania

Rozdział 1

Cele i zadania szkoły

§2. 1. Szkoła wraz z oddziałami przedszkolnymi realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Szkoła realizuje następujące cele:

- 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności uwzględniając ich indywidualne tempo rozwoju i możliwości uczenia się,
- 2) przygotowuje dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym,
- 3) kształtuje czynności samoobsługowe dziecka, nawyki higieniczne i kulturalne, wdraża dzieci do utrzymywania ładu i porządku,
- 4) wyposaża dziecko w umiejętność czytania i pisanie, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów,

- 5) kształtuje środowisko wychowawcze dziecka, stosownie do warunków szkoły i wieku dziecka,
- 6) respektuje trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny,
- 7) wspomaga rodziców w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do podjęcia nauki w szkole,
- 8) kształtuje u uczniów przedsiębiorczość, kreatywność umiejętność podejmowania inicjatyw oraz pracy zespołowej,
- 9) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły; troszczy się o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci, o należyte warunki do nauki i zabawy, uwzględniając zasady promocji i ochrony zdrowia,
- 10) zapewnia poszanowanie godności dziecka, rozwijanie samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej,
- 11) wzmacnia działalność wychowawczą ze szczególnym uwzględnieniem wychowania patriotycznego i obywatelskiego, miłości ojczyzny w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
- 12) podnosi świadomość poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata.

§3. 1. Szkoła:

- 1) zapewnia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, poszanowania odrębności własnej i innych, poprzez umożliwienie im nauki języka mniejszości narodowej - niemieckiego oraz historii i kultury mniejszości narodowej niemieckiej jako przedmiotów dodatkowych, w oparciu o treści dostosowane do wieku,
- 2) organizuje w klasach IV – VIII dodatkowe zajęcia edukacyjne Wychowanie do życia w rodzinie, z zachowaniem zasad higieny psychicznej,
- 3) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami, za zgodą rodziców,
- 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym i prozdrowotnym,
- 5) umożliwia pełny rozwój osobowości poprzez propagowanie czytelnictwa,
- 6) realizuje Program wychowawczo – profilaktyczny będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka, o którym mowa w §8 ust. 1,
- 7) sprawuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiska oraz posiadanych możliwości z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - a) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, do czasu zakończenia tych zajęć,
 - b) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, również przy współudziale rodziców, zgodnie z regulaminem wycieczek, który ustala dyrektor w drodze rozporządzenia,
 - c) zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę podczas przerw międzylekcyjnych, i przed lekcjami poprzez dyżury nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów,

- d) zapewnia opiekę świetlicową,
 - 8) dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich życie również poprzez:
 - a) zapoznanie ich z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy na zajęciach edukacyjnych, godzin z wychowawcą oraz apelach,
 - b) zawiadamianie rodziców i pracowników szkoły o problemach zdrowotnych dziecka zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami,
 - c) udzielanie pomocy dzieciom w nagłych sytuacjach (w szkole nie mogą być prowadzone żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców),
 - d) racjonalne planowanie zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
 - e) dostosowanie sprzętu szkolnego i warunków pracy do ich wzrostu i rodzaju pracy,
 - f) opiekę pielęgniarską,
 - g) szkolenie pracowników w zakresie BHP,
 - 9) zapewnia uczniom możliwość korzystania z technologii informacyjnej na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - 10) umożliwia uczniom rozwój ich talentów, uzdolnień i zainteresowań naukowych, artystycznych i sportowych poprzez:
 - a) organizowanie różnorodnych form zajęć pozalekcyjnych,
 - b) uzyskiwanie pomocy w przygotowaniu do udziału w konkursach, zawodach, przeglądach artystycznych itp.,
 - c) stwarzanie warunków do działalności w organizacjach szkolnych,
 - d) stosowanie motywacyjnego systemu nagradzania,
 - e) w uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może zezwolić na realizację indywidualnego toku nauki, indywidualnego programu lub wcześniejszego ukończenia szkoły.
 - 11) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez:
 - a) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne oraz doradztwo zawodowe,
 - b) rozwijanie zainteresowań.
 - 12) zapewnia pomoc w zdobyciu wsparcia materialnego, tym uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych tego potrzebują, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący oraz podejmowania własnych inicjatyw w tym zakresie.
2. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w szkole zorganizowany jest ciepły posiłek w formie cateringu.
3. W szkole, w trosce o bezpieczeństwo uczniów, na wszystkich komputerach zainstalowano oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego dziecka.

Rozdział 2

Sposoby wykonywania zadań szkoły

§4. 1. Realizacja zadań dydaktyczno – wychowawczych oraz opiekuńczych odbywa się poprzez:

- 1) obowiązkowe zajęcia, z uwzględnieniem pełnej realizacji podstaw programowych kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego oraz podstawy wychowania przedszkolnego w oddziałach przedszkolnych,
- 2) zajęcia pozalekcyjne uwzględniające potrzeby uczniów, które mogą być prowadzone ze środków finansowych szkoły za zgodą organu prowadzącego lub społecznie,
- 3) zajęcia świetlicowe,
- 4) indywidualizację pracy z uczniem polegającą na:
 - a) dostosowaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
 - b) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
 - c) zastosowaniu adekwatnych metod i form nauczania oraz sprawdzania wiadomości, i umiejętności ucznia,
 - d) różnicowaniu stopnia trudności i form zadań domowych.
- 5) zajęcia związane z podtrzymywaniem tożsamości narodowej, nauka języka oraz historii i kultury mniejszości narodowej niemieckiej,
- 6) zajęcia z wychowania do życia w rodzinie;
- 7) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych ,
- 8) zajęcia wynikające z realizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej, na zasadach określonych w rozdziale 3.
- 9) zajęcia z doradztwa zawodowego,
- 10) innowacje,
- 11) zajęcia religii.

2. Do realizacji zadań statutowych wykorzystuje się bazę szkoły:

- 1) pomieszczenia oddziałów przedszkolnych do nauczania, wychowania i opieki,
- 2) sale lekcyjne,
- 3) pracownię informatyczną,
- 4) halę sportową,
- 5) bibliotekę,
- 6) pomieszczenia sanitarno – higieniczne,
- 7) szatnie,
- 8) sklepik szkolny,
- 9) pokój pielęgniarstwa szkolnej,
- 10) place zabaw,
- 11) archiwum.

3. Zasady korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń szkoły określa dyrektor w drodze regulaminu.

4. W celu uzyskania jak najlepszych efektów swoich działań szkoła współpracuje z rodzicami uczniów, innymi szkołami i przedszkolami działającymi w środowisku oraz:

- 1) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Radzionkowie,
- 2) Logopedą,
- 3) Ośrodkiem Zdrowia w Kopienicy,

- 4) Urzędem Gminy w Zbrosławicach,
 - 5) Policją,
 - 6) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Zbrosławicach,
 - 8) Gminną Biblioteką publiczną w Łubiu,
 - 9) Ochotniczą Strażą Pożarną w Łubiu,
 - 10) Parafią w Łubiu,
 - 11) Domem Pomocy Społecznej w Łubiu,
- oraz wszelkimi instytucjami świadczącymi pomoc dzieciom.

§5. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia prowadzone w ramach pomocy – psychologiczno – pedagogicznej oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§6. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

§7. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem lokalnym, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§8. 1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym.

2. Program wychowawczo - profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły a następnie przedstawiany jest Radzie Rodziców.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. Program, o którym mowa w § 8 ust. 1 Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywną opinię o Programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażoną przez Radę pedagogiczną i Radę Rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo- profilaktycznego, rozumianą jak w ust. 4, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczo - profilaktycznej, z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo – profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniu rodziców. Pozytywną opinię wyrażają przedstawiciele Rady oddziałowej rodziców.

§9. 1. Szkoła prowadzi działania w zakresie wspierania dziecka na I etapie kształcenia:

1) w zakresie organizacji szkoły:

- a) dzieci z oddziału przedszkolnego tworzą jeden zespół klasowy, jeżeli liczba nie przekracza 25 uczniów,
- b) w maju organizuje się spotkanie rodziców z dyrektorem szkoły, przyszłego wychowawcy i nauczyciela języka mniejszości narodowej, jeżeli rodzice wyrazili wolę podtrzymania poczucia tożsamości narodowej,
- c) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi,
- d) wyposażenie pomieszczenia klasowego zapewnia odpowiednie warunki do nauki i zabawy,
- e) nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi,

2) w zakresie sprawowania opieki:

- a) uczniowie klas I – III spędzają przerwy na górnym holu, a uczniowie klas IV – VIII na dolnym, pod stałą opieką nauczyciela dyżurującego,
- b) w pierwszym miesiącu nauki w szczególnych przypadkach rodzic może odprowadzić dziecko pod klasę,
- c) każdy nauczyciel w szkole oraz każdy pracownik ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów i służyć im pomocą,
- d) po zakończeniu zajęć nauczyciel odprowadza uczniów do szatni.

Rozdział 3

Zasady organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§10. 1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniowi ze względu na jego indywidualne potrzeby edukacyjne, wynikające w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności,
- 2) z niedostosowania społecznego,
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) z zaburzeń zachowania emocji,
- 5) ze szczególnych uzdolnień,
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 8) z przewlekłej choroby,
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi,
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą (powrót z zagranicy, zmiana szkoły).

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów,
- 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanej dalej poradniami,
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 4) innymi szkołami i przedszkolami,
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3. Do zadań nauczycieli i specjalistów należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
- 2) w oddziale przedszkolnym: prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości do podjęcia nauki w szkole,
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w przypadku uczniów klas I - III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
 - b) potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - c) szczególnych uzdolnień,
- 4) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
- 5) rozpoznawanie mocnych stron uczniów,
- 6) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w prawidłowym funkcjonowaniu i uczestniczeniu w życiu szkoły,
- 7) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania poprzez:
 - a) wprowadzanie ćwiczeń interaktywnych, stosowanie metod aktywizujących,
 - b) doskonalenie systemu motywacyjnego,
 - c) budowanie poczucia własnej wartości,
 - d) kształtowanie umiejętności współpracy w grupie,
- 8) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń utrudniających prawidłowe funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
- 9) ocena efektów podejmowanych działań,

- 10) planowanie dalszych działań,
- 11) systematyczne diagnozowanie potrzeb i możliwości uczniów; wdrażanie do procesu edukacyjnego wniosków z tych diagnoz,
- 12) zbieranie od rodziców informacji zwrotnych na temat efektów prowadzonych zajęć,
- 13) dbałość o własny rozwój poprzez aktywny udział w szkoleniach, warsztatach i kursach dotyczących udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

4. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem, która polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb,
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania,
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych,
- 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia,

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna prowadzona jest także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, korygujących wady postawy (gimnastyka korekcyjna), rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 5) porad i konsultacji,
- 6) warsztatów.

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

7. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy.

§11. 1.O pomoc psychologiczno – pedagogiczną mogą wnioskować:

- 1) uczeń,
- 2) rodzice ucznia,
- 3) wychowawca klasy,
- 4) dyrektor szkoły,
- 5) nauczyciel, specjalista prowadzący zajęcia z uczniem,
- 6) poradnia psychologiczno – pedagogiczna,
- 7) pielęgniarka szkolna,
- 8) pracownik socjalny,
- 9) asystent rodziny,
- 10) kurator sądowy.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista informuje o tym wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły.

4. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

5. Rodzic, jeżeli nie wyraża zgody na organizowanie w szkole pomocy psychologiczno – pedagogicznej lub z niej rezygnuje w trakcie udzielania, składa pisemny wniosek w tej sprawie.

6. Wychowawca oddziału, dyrektor szkoły lub inna wyznaczona przez dyrektora osoba planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

7. Osoby, o których mowa w ust. 6, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz - w zależności od potrzeb - z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.

8. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, przy planowaniu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji przebiegu nauczania.

9. Przepisy ust. 3 – 8 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

§12. 1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form, okresu oraz wymiaru godzin udzielania tej pomocy, jest zadaniem zespołu, który na zasadach określonych w odrębnych przepisach, opracowuje dla ucznia indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET).

2. Koordynatorem zespołu jest wychowawca oddziału, do którego uczeń uczęszcza, o którym mowa w ust 1.

3. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

§13. 1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia. 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 rodziców ucznia, w sposób przyjęty w Szkole.

2. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§14. 1. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym zapewnia dyrektor, który w określonych przepisami przypadkach zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, specjalistów lub asystenta (w przypadku klas I-III), lub pomoc nauczyciela, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

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

3. Specjaliści i pomoc nauczyciela, o których mowa w ust. 1, realizują zadania wyznaczone przez dyrektora.

4. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

5. Szkoła oprócz zadań wymienionych w ust. 2 – 4 zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§15. 1. W oddziałach przedszkolnych może zostać utworzony zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju, od chwili wykrycia niepełnosprawności do chwili podjęcia nauki w szkole, prowadzony bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.

2. Sposób powoływania oraz funkcjonowania zespołu wymienionego w ust. 1 określają odrębne przepisy.

DZIAŁ III

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

Rozdział 1

Ogólne zasady oceniania

§16. 1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania precyzują i ujednolicają sposoby oceniania stosowane przez wszystkich nauczycieli w Szkole Podstawowej w Kopienicy.

2. Ocenianie to proces gromadzenia informacji o postępach i osiągnięciach ucznia, to integralny i naturalny element uczenia się i nauczania.

3. Ocenianie ucznia z religii i etyki regulują odrębne przepisy.

§17. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych

§18. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
- 2) rozpoznawanie potrzeb każdego ucznia i pomoc w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu oraz wspieranie jego działań,
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej, określenie efektywności stosowanych metod pracy oraz udzielanie wskazówek do dalszego planowania własnego rozwoju.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§19. 1. Nauczyciele na pierwszych zajęciach każdego roku szkolnego informują uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i zasadach zawartych w przedmiotowych systemach oceniania i systemie oceniania dla klas I – III,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Informacje, o których mówi §19 przekazywane są rodzicom ustnie za pośrednictwem wychowawców na pierwszym w roku szkolnym spotkaniu z rodzicami. Rodzic może się również z nimi zapoznać w trakcie indywidualnych spotkań z nauczycielem.

3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 3) ogólnych zasadach oceniania wewnątrzszkolnego.

§20. 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Nauczyciel ustnie uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub umiejętność, braki oraz zalecenia do poprawy.

3. W uzasadnieniu ustnym oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej nauczyciel przekazuje informację w odniesieniu do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania niezbędnych do otrzymania danej oceny albo w odniesieniu do kryteriów oceniania zachowania.

4. Uzasadnienie oceny oraz wgląd do sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych, nauczyciel przekazuje uczniowi na zajęciach dydaktycznych, a rodzicom na spotkaniach klasowych, indywidualnych lub w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia.

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, zastrzeżeń do oceny oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom tylko w siedzibie szkoły.

6. Podczas wglądu dokumentacja, o której mowa w ust. 4 nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. Nie dopuszcza się również robienia zdjęć.

7. Pisemne prace kontrolne nauczyciel przechowuje przez cały rok szkolny.

§21. Każdy uczeń może demonstrować swą wiedzę i umiejętności różnymi metodami i w różny sposób, mając prawo do wyboru własnej drogi. Nauczyciel powinien brać pod uwagę, z jakim typem ucznia ma do czynienia i dostosować do niego metody i formy nauczania.

§22. Wymagania edukacyjne, o których mowa w § 19 ust. 1 pkt 1, należy dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, jeżeli:

- 1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w IPET,
- 2) posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
- 3) posiada opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
- 4) nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 – 3, ale objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole §11 ust. 3,
- 5) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§23. 1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia, o którym mowa w ust.1, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3. 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.

§24. 1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnośprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, zwolnienie z nauki drugiego języka może nastąpić również wtedy, jeżeli uczeń ten posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego, na podstawie tego orzeczenia, z którego wynika taka potrzeba.

3. W dokumentacji o przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Rozdział 2

Ogólne zasady klasyfikacji

§25. 1. Ustala się następujące terminy klasyfikacji:

- 1) Klasyfikacja śródroczna – dokonuje się jej na koniec I semestru, który trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do dnia konferencji klasyfikacyjnej śródrocznej ustalonej przez dyrektora,
- 2) Klasyfikacja roczna – dokonuje się jej po zakończeniu II semestru, trwającym od następnego dnia po odbyciu śródrocznej konferencji klasyfikacyjnej do dnia rocznej konferencji klasyfikacyjnej.
- 3) Klasyfikacja końcowa – dokonuje się jej w klasie programowo najwyższej.

§26. 1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według skali określonej w §43 ust. 5 i oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w § 54 .

2. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone dla uczniów klasy VIII i ustalona dla nich roczna ocena klasyfikacyjna zachowania oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej.

§27. 1. Na trzy tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ustnie ucznia i pisemnie (za pośrednictwem wychowawcy) jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawca – o ocenie zachowania (w przypadku oceny niedostatecznej – zawiadomienie pisemne za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).

2. Wychowawcy przekazują informacje wymienione w ust. 1 na spotkaniach z rodzicami oddziału lub indywidualnie.

3. Zagrożenie oceną niedostateczną otrzymuje uczeń, którego średnia ważona zamyka się w przedziale 1,00 – 2,00.

§28. 1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo w terminie do dwóch dni od otrzymania informacji zwrócić się do nauczyciela z prośbą o podwyższenie proponowanej, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jeżeli uznają, że nie odzwierciedla ona jego możliwości.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy (§ 45 pkt 1 Statutu szkoły).

4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela prac pisemnych;
- 4) uzyskanie z wszystkich prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
- 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym - konsultacji indywidualnych.

2. Datę weryfikacji wiedzy i umiejętności ucznia ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami, z uwzględnieniem §31.

3. Nauczyciel informuje dyrektora szkoły o fakcie i terminie przeprowadzania sprawdzianu.

4. Sprawdzian ma formę pisemną (w przypadku plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki oraz wychowania fizycznego formę zadań praktycznych).

5. Pytania (zadania, ćwiczenia) sprawdzające ustala nauczyciel uczący w porozumieniu z innym nauczycielem prowadzącym te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne. Stopień trudności pytań (zadań, ćwiczeń) powinien odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń i uwzględniać wymagania edukacyjne.

6. Nauczyciel, na podstawie zweryfikowanej wiedzy ucznia może: podwyższyć proponowaną ocenę w przypadku spełnienia wymagań, lub pozostawić ocenę ustaloną wcześniej, w przypadku niesprostania postawionym zadaniom.

7. Rodzic może uczestniczyć w sprawdzianie jako obserwator.

8. Sprawdzona i opatrzona komentarzem pisemna praca ucznia lub zwięzła pisemna informacja o wykonywaniu przez ucznia zadania praktycznego stanowi jego dokumentację i przechowywana jest w dokumentacji wychowawcy oddziału.

§29. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu sprawdzającego, o którym mowa w §38.

§30. Ustalona przez radę pedagogiczną niedostateczna ocena roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w §39.

§31. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne muszą być wystawione na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

§32. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z §37.

§33. 1. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, plastyki, muzyki przy ustalaniu oceny bierze w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

2. Nauczyciel zajęć wychowania fizycznego, który prowadzi zajęcia w systemie klasowo – lekcyjnym przy ustalaniu oceny, uwzględnia opinię nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego, jeżeli były one realizowane w formie do wyboru dla ucznia.

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

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

§35. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§36. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie są średnią arytmetyczną ocen bieżących i nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Rozdział 3

Egzamin klasyfikacyjny

§37. 1 Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nie-usprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

7. Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

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

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć technicznych, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;

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

12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

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

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15 oraz § 39.

17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

Rozdział 4

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

§38. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim

przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

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

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.

11. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

Rozdział 5

Egzamin poprawkowy

§39. 1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, zajęć technicznych, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. 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.

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

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 19 i 20 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

12. Ocenę z egzaminu poprawkowego ustala komisja zgodnie z przyjętym w szkole ocenianiem form pisemnych, łącznie z obu części.

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

14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 15.

15. 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 zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie wyższej.

16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

17. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy §38. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 6

Egzamin ósmoklasisty

§40. 1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.

2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.

3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.

4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w szkole jako obowiązkowego.

5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.

6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.

7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

12. Rodzice ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

14. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

- 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo;
- 2) przerwał daną część egzaminu
przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

Rozdział 7

Wyniki egzaminu

§41. 1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w § 40 ust. 14 - do dnia 31 sierpnia danego roku.

7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom.

Rozdział 8

Ocenianie zajęć edukacyjnych

§42. 1. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz języka mniejszości narodowej - niemieckiego jest oceną opisową.

2. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 1, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

3. Śródroczną i roczną ocenę opisową nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi.

§43. 1. Celem oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych jest monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. W klasach I – III formą oceniania bieżącego są stopnie według skali dla klas IV – VIII.

3. Oceniania form pisemnych w klasach I – III dokonuje się według skali w klasach IV – VIII.

4. Formą oceniania bieżącego, klasyfikowania śródrocznego, rocznego i końcowego zajęć religii są stopnie według skali, o której mowa w ust. 5.

5. W klasach IV – VIII formą oceniania bieżącego, klasyfikowania śródrocznego, rocznego i końcowego są stopnie według skali:

- 1) stopień celujący – 6
- 2) stopień bardzo dobry – 5
- 3) stopień dobry – 4
- 4) stopień dostateczny – 3
- 5) stopień dopuszczający – 2
- 6) stopień niedostateczny – 1

6. Ocenami pozytywnymi są stopnie, o których mowa w ust. 5 pkt 1 – 5, oceną negatywną jest stopień w pkt 6.

§44. 1. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne zapisuje się w dzienniku elektronicznym w postaci cyfry.

2. W klasach I – III oceny z prac pisemnych podaje się dzieciom w postaci cyfry, natomiast w klasach IV – VIII dopuszcza się stosowanie skrótów: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.

3. W ocenianiu bieżącym i ocenie śródrocznej dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” oraz skrótów „np” – uczeń nieprzygotowany i „bz” – brak zadania domowego.

4. W ocenianiu bieżącym oceny ze sprawdzianów, testów wpisywane są do dziennika kolorem czerwonym, oceny z kartkówek kolorem zielonym, ocena z zeszytu przedmiotowego kolorem fioletowym. Oceny z odpowiedzi i zadań domowych kolorem niebieskim lub czarnym.

§45. Ogólne kryteria oceny osiągnięć ucznia:

1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

- a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) w pełni opanował umiejętności i wiadomości z zakresu danego przedmiotu ujęte w programie nauczania,
- c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,
- d) proponuje rozwiązania nietypowe,

- e) rozwiązuje samodzielnie zadania o wysokim stopniu złożoności,
- f) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych,
- g) w pracach pisemnych uzyskuje maksimum możliwych punktów.

2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania,
- b) stosuje zdobytą wiedzę w nowych sytuacjach,
- c) rozwiązuje samodzielnie problemy, gwarantujące wysokie opanowanie wymagań określonych w programie nauczania,
- d) posługuje się terminologią naukową,
- e) jego wypowiedzi są wyczerpujące, poprawne pod względem językowym.

3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania, ale opanował wiadomości i umiejętności, przydatne z danego przedmiotu,
- b) wykorzystuje wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych wg wzorów (przykładów) znanych z lekcji i podręcznika,
- c) poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania, ale opanował wiadomości i umiejętności, niezbędne do kontynuowania nauki,
- b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności
- c) jego odpowiedzi nie są samodzielne, ale są poprawne

5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował proste treści programowe niezbędne do kontynuowania nauki, o niewielkim stopniu złożoności,
- b) nie potrafi wykorzystać w/w treści w sytuacjach typowych,
- c) popełnia błędy,
- d) ma liczne braki w wiadomościach,
- e) korzysta ze wskazówek nauczyciela.

6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował prostych treści programowych niezbędnych do kontynuowania nauki,
- b) nie potrafi zastosować wiadomości nawet z pomocą nauczyciela.

§46. Sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia:

1) prace pisemne:

- a) praca klasowa/sprawdzian – według specyfiki przedmiotu, polega na kontroli wiedzy i umiejętności uczniów w formie poleceń dotyczących znacznej partii materiału, kilku działów lub jednego działu; zapowiedziana co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem; poprzedzona wpisem do dziennika; czas trwania do 90 minut; jest obowiązkowa,

b) kartkówka – polega na kontroli wiedzy i umiejętności uczniów w formie poleceń dotyczących od jednego do trzech ostatnich tematów; może być niezapowiedziana; czas - do 15 minut,

- 2) odpowiedź ustna,
- 3) praca na lekcji indywidualna i grupowa,
- 4) aktywność poza lekcjami, np. udział w konkursach, zawodach,
- 5) projekty grupowe,
- 6) diagnozy przedmiotowe,
- 7) próbne egzaminy – dotyczy uczniów klasy VIII,
- 8) prowadzenie zeszytów przedmiotowych i ćwiczeniowych,
- 9) inna dokumentacja pracy ucznia.

§47. 1. W klasach I – III na przedmiotach takich jak: religia, język angielski i język mniejszości narodowej – język niemiecki oraz w klasach IV – VIII ocenianie prac pisemnych przeprowadza się według skali:

100%	6
99% - 91%	5
90% - 75%	4
74% - 51%	3
50% - 40%	2
poniżej 40%	1

dopuszcza się stosowanie „+”, „-”

2. Uczniom, którym obniżono kryteria oceniania prac pisemnych stosuje się skalę:

91% - 100%	6
81% - 90%	5
80% - 66%	4
65% - 41%	3
40% - 25%	2
poniżej 25%	1

dopuszcza się stosowanie „+”, „-”

§48. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości.

§49. 1. W ciągu tygodnia uczniowie jednej klasy mogą mieć co najwyżej trzy prace pisemne, o których mowa w §46 pkt 1 lit. a, W jednym dniu może się odbyć tylko jedna taka

praca. Nauczyciele podają termin pracy z tygodniowym wyprzedzeniem. Informują uczniów o zakresie materiału przewidzianego do kontroli.

3. Zmiana terminu pracy pisemnej, o której mowa w §46 pkt 1 lit. a, może nastąpić na prośbę uczniów z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu nie obowiązuje ust 1.

4. Prac pisemnych, o których mowa w §46 pkt 1 lit. a, nie przeprowadza się w dniu powrotu uczniów do szkoły, po zakończeniu przerwy świątecznej lub ferii.

5. Uczeń, który był nieobecny w dniu przeprowadzenia pracy pisemnej, o której mowa w §46 pkt 1 lit. a, ma obowiązek napisać ją w terminie uzgodnionym z nauczycielem na zasadach zawartych w przedmiotowym systemie oceniania.

6. Nauczyciel zwalnia ucznia, po dłuższej nieobecności (co najmniej 1 tygodnia), z obowiązku pisania pracy, o której mowa w §46 pkt 1 lit. a, jeżeli jego powrót nastąpił w dniu pisania. Nowy termin pisania uczeń uzgadnia z nauczycielem.

7. Uczeń ma obowiązek poprawienia oceny niedostatecznej z pracy pisemnej, o której mowa w §46 pkt 1 lit. a, w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem.

8. Poprawa pracy pisemnej może być dokonana tylko jeden raz. Ocena z poprawy wpisana jest do dziennika w nawiasie okrągłym. Obie oceny brane są pod uwagę przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej. Ten sam sposób poprawy dotyczy oceny z odpowiedzi ustnej.

8a. W przypadku sprawdzianu ocena poprawiana zmienia wagę z „5” na „3”, a ocena uzyskana z poprawy jest wagi „5”. Natomiast w przypadku kartkówki ocena poprawiana zmienia wagę z „3” na „2”, a uzyskana ocena z poprawy jest wagi „3”.

9. Prace pisemne, o których mowa w §46 muszą być sprawdzone w ciągu dwóch tygodni.

10. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji lub brak zadania domowego trzy razy w semestrze bez ponoszenia konsekwencji, na zasadach zawartych w przedmiotowych systemach oceniania.

§50. 1. Szczegółowe zasady oceniania bieżącego, w tym warunki i zasady poprawiania bieżących ocen z zajęć edukacyjnych wynikające ze specyfiki przedmiotu zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania i systemie oceniania dla klas I - III.

2. Przedmiotowe systemy oceniania i system oceniania dla klas I – III są do wglądu u nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne oraz na stronie internetowej szkoły, w zakładce „Nauczyciele”.

§51. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi z uwzględnieniem ustaleń zawartych w IPET.

§51a. 1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy.

2. Ocena semestralna, roczna i końcowa uwzględnia oceny cząstkowe wystawione uczniom w ciągu semestru, a także oceny za:

- 1) udział w rozmaitych formach sprawdzianów wiedzy i umiejętności (konkursy przedmiotowe, olimpiady, zawody sportowe),
- 2) prace nad projektami edukacyjnymi i ich prezentację,
- 3) inne formy aktywności w klasie w ramach pracy domowej i na forum społeczności szkolnej.

3. Ocena semestralna jest średnią ważoną ocen cząstkowych. Ustala się następujące wagi ocen:

- 1) Na przedmiotach takich jak matematyka, biologia, przyroda, geografia, chemia, fizyka, informatyka, zajęcia komputerowe, język polski, język angielski, język niemiecki, język mniejszości narodowej - niemiecki, historia i kultura mniejszości narodowej niemieckiej, historia, wiedza o społeczeństwie, religia:

a) waga 5:

- prace pisemne (testy, sprawdziany)
- projekt edukacyjny,
- osiągnięcia w konkursach pozaszkolnych;

b) waga 3

- odpowiedzi ustne,
- kartkówki,
- dyktanda,
- osiągnięcia w konkursach szkolnych i udział w konkursach pozaszkolnych z uzyskaniem min. 50% punktów,

c) waga 2:

- praca dodatkowa,
- praca domowa,
- aktywność,
- udział w konkursach szkolnych i uzyskanie min. 50% punktów;

d) waga 0:

- diagnozy

- 2) Na przedmiotach takich jak zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, technika, wychowanie fizyczne:

a) waga 5:

- wykonane prace,
- aktywność,
- osiągnięcia w konkursach międzyszkolnych i zawodach międzyszkolnych,
- przygotowanie do zajęć,
- projekt edukacyjny;

b) waga 3:

- odpowiedzi ustne,
- kartkówki,
- osiągnięcia w konkursach szkolnych i zawodach sportowych,
- udział w zajęciach dodatkowych;

c) waga 2:

- praca dodatkowa,
- praca domową,
- sprawdziany,
- udział w konkursach szkolnych i zawodach sportowych;

4. W sytuacjach niewykazanych powyżej decyzję podejmuje nauczyciel przedmiotu.

5. Licząc średnią ważoną są brane pod uwagę + oraz – przy ocenach bieżących według następującego przelicznika:

- 1) dla oceny z plusem: + 0,5
- 2) dla oceny z minusem: – 0,25

6. Oceny półroczne i roczne ustala się zgodnie z przyjętymi przedziałami punktowymi:

- | | | |
|--------------------|---------|-------------|
| 1) niedostateczny: | średnia | 1,00 - 1,74 |
| 2) dopuszczający: | średnia | 1,75 - 2,74 |
| 3) dostateczny: | średnia | 2,75 - 3,74 |
| 4) dobry: | średnia | 3,75 - 4,74 |
| 5) bardzo dobry: | średnia | 4,75 - 5,30 |
| 6) celujący: | średnia | 5,31 - 6,00 |

7. Ostateczną ocenę wystawia nauczyciel w oparciu o średnią ważoną oraz w wyjątkowych przypadkach przy wystawianiu oceny bierze pod uwagę aktywność ucznia, stopień zaangażowania w pracę, udział w konkursach. Nauczyciel nie może wystawić oceny niższej, niż wynika to z uzyskanej średniej ważonej.

Rozdział 9

Ocenianie zachowania

§52. 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 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 osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali, o której mówi §54 jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

3. uchylony

4. uchylony

4a. W ciągu okresu nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danym oddziale oraz dyrektor szkoły dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym "Librus". Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę oddziału o zachowaniu ucznia.

5. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca oddziału zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

7. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się z prośbą do wychowawcy oddziału o ustalenie wyższej niż zaproponowana oceny zachowania w terminie nie później niż na 7 dni przed dniem konferencji klasyfikacyjnej.

8. Uczeń, o którym mowa w ust. 7 uzasadnia swoją prośbę poprzez:

- 1) przedstawienie dowodów świadczących o jego pozytywnych zachowaniach w środowisku pozaszkolnym, np. dyplomów, pochwał, nagród itp.,
- 2) naprawienie wyrządzonych szkód i zadośćuczynienie wyrządzonym krzywdom,
- 3) uzyskanie poręczenia jednego z organów szkoły,

9. Wychowawca oddziału w ciągu 4 dni po uwzględnieniu warunków wymienionych w ust. 8 w pkt 1 – 3 podejmuje decyzję o ustaleniu uczniowi wyższej lub utrzymaniu zaproponowanej wcześniej oceny zachowania.

10. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 13.

11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.

12. Na trzy tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

13. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klas;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) przedstawiciel Samorządu uczniowskiego;
- 5) przedstawiciel Rady Rodziców.

14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

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

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

§53. 1. W klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.

2. W ustalaniu oceny, o której mowa w ust. 1 uwzględnia się następujące kryteria:

- 1) sposoby pracy,
- 2) tworzenie obrazu siebie,
- 3) współpraca z innymi,
- 4) zachowanie w różnych sytuacjach.

§54. Dla uczniów klas IV – VIII śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

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

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

§57. 1. Kryteria oceny zachowania ucznia według skali, o której mowa w §54:

2. Wzorowe - otrzymuje uczeń, który:

- 1) systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności;
- 2) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
- 3) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
- 4) reprezentuje godnie szkołę w konkursach, zawodach sportowych;
- 5) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, organizację;
- 6) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
- 7) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
- 8) przejawia troskę o mienie szkoły;
- 9) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu; nosi zmienne obuwie i wygląda schludnie
- 10) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 11) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki);
- 12) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
- 13) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
- 14) poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film);
- 15) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
- 16) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
- 17) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
- 18) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
- 19) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
- 20) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.

3. Bardzo dobre - otrzymuje uczeń, który:

- 1) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych,
- 2) przestrzega wymagań Statutu szkoły i norm społecznych,
- 3) przejawia troskę o mienie szkoły,
- 4) pomaga słabszym i młodszym kolegom,
- 5) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych,
- 6) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
- 7) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
- 8) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 9) przestrzega zasad higieny osobistej;
- 10) nigdy nie ulega nałogom;
- 11) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 12) nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
- 13) zawsze nosi odpowiedni strój, zmienia obuwie;

14) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły.

4. Dobre - otrzymuje uczeń, który:

- 1) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
- 2) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
- 3) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;
- 4) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;
- 5) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
- 6) nosi odzież i obuwie wymagane regulaminem szkoły;
- 7) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
- 8) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
- 9) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
- 10) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia;
- 11) nie ulega nałogom;
- 12) rozumie i stosuje normy społeczne;
- 13) szanuje mienie społeczne;
- 14) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
- 15) pozytywnie reaguje na uwagi Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 16) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy;
- 17) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły;
- 18) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem.

5. Poprawne - otrzymuje uczeń, który:

- 1) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
- 2) ma nieusprawiedliwione maksymalnie 8 godzin lekcyjnych;
- 3) sporadycznie spóźnia się na lekcje;
- 4) nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy;
- 5) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
- 6) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
- 7) zdarza mu się zapominać wymaganego stroju;
- 8) sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych;
- 9) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
- 10) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 11) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;
- 12) czasami zapomina obuwia zmiennego;
- 13) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;
- 14) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;
- 15) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
- 16) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły;

- 17) używa zwrotów grzecznościowych;
- 18) czasem pomaga koleżankom i kolegom.

6. Nieodpowiednie - otrzymuje uczeń, który:

- 1) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- 2) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
- 3) opuścił więcej niż 8 godzin bez usprawiedliwienia;
- 4) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
- 5) nie nosi obuwia zamiennego, jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia;
- 6) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
- 7) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych;
- 8) jest agresywny w stosunku do rówieśników;
- 9) lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
- 10) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
- 11) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
- 12) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią;
- 13) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy, zajęcia na basenie);
- 14) często zaniedbuje higienę osobistą;
- 15) ulega nałogom;
- 16) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
- 17) lekceważy ustalone normy społeczne;
- 18) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.

7. Naganne - otrzymuje uczeń, który:

- 1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zadań domowych, wagaruje;
- 2) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
- 3) nagminnie nie realizuje zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń Samorządu uczniowskiego;
- 4) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły;
- 5) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
- 6) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia;
- 7) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
- 8) ulega nałogom;
- 9) celowo niszczy mienie szkoły;
- 10) wchodzi w konflikt z prawem;
- 11) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i ojczyzny.

§57a. Oceny zachowania wystawiane są na podstawie „Karty Oceny Zachowania

Ucznia” , która jest zgodna z §57 Statutu, jednak ostateczną decyzję o ocenie zachowania ucznia podejmuje wychowawca.

Rozdział 10

Promocja i ukończenie szkoły

§58. 1 Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 3.

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

3. 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 na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy.

§59. 1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 4 oraz § 39 ust. 15.

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

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

4. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

7. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, 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.

8. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, zajęć technicznych, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły

§60. 1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem §59 ust. 6. oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

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

3. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.

4. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

5. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

DZIAŁ IV

Organy szkoły i ich kompetencje

§61. 1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły – dyrektor Szkoły Podstawowej w Kopienicy;
- 2) Rada pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd uczniowski.

2. Każdy z organów wymienionych w §61 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

Rozdział 1

Dyrektor szkoły

§62. 1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest przewodniczącym Rady pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§63. 1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

2. Jest przewodniczącym Rady pedagogicznej.

3. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala, w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;

- 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 14) współpracuje z Radą pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem uczniowskim;
- 15) udziela, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania,
- 16) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale. Dział II;
- 17) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 18) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 19) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania ogólnego i program wychowania przedszkolnego, po zaopiniowaniu ich przez Radę pedagogiczną. dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego oraz podstawy programowej przygotowania przedszkolnego;
- 20) powołuje spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe i zadaniowe,
- 21) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki, w oparciu o odrębne przepisy;
- 22) kontroluje przestrzeganie postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
- 23) występuje do Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w § 112, ust.3 pkt 8 Statutu szkoły;
- 24) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia;
- 25) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 26) opracowuje ofertę realizacji w szkole dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 27) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 28) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 29) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie książki uczniów prowadzonej na zasadach określonych odrębnych przepisach;
- 30) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego;
ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 31) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 32) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 33) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 34) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

4. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez Radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe do 21 kwietnia organowi prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno- wychowawcze lub opiekuńcze;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;

- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) organizuje przeglądy techniczne obiektów szkolnych (roczne, pięcioletnie i po przerwie co najmniej dwutygodniowej) oraz prace konserwacyjno – remontowe i komisje przetargowe;
- 15) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 16) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

5. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 3) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 4) opracowuje Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 5) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 8) udziela urlopów zgodnie z KN i kpa;
- 9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 13) dysponuje środkami Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 15) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 16) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

6. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem uczniowskim;
- 2) powołuje komisję stypendialną;

- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji stypendialnej i Rady pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu szkoły;
- 5) organizuje możliwość wyżywienia;
- 6) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
- 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§64. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

Rozdział 2

Rada pedagogiczna

§65. 1. Rada pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Kopienicy jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład Rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek Rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

6. W zebraniach Rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.

7. Zebrania Rady pedagogicznej szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Śląskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała Statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

9. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
- 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 5) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 6) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 7) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 8) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 9) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 10) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 11) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;

- 12) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 13) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;

10. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 9) może wybierać delegatów do rady szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

11. Zebrania plenarne Rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

12. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

13. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w formie pisemnej.

14. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

15. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

16. Szczegółowy tryb i zasady funkcjonowania Rady pedagogicznej określa Regulamin działalności Rady pedagogicznej.

Rozdział 3

Rada Rodziców

§66. 1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły;

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość Statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”,
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

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 kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą pedagogiczną:
 - Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w § 8,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność

wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 6) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;
- 7) opiniowanie eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w szkole;
- 8) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 9) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 10) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dniowym przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

10. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
- 5) przyznać odznakę „Nauczyciel na medal” nauczycielowi za współpracę z Radą Rodziców i szczególną aktywność społeczną.

11. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

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

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do Rad oddziałowych i Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

13. Szczegółowy tryb i zasady funkcjonowania Rady Rodziców określa Regulamin działalności Rady Rodziców.

14. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

Rozdział 4

Samorząd uczniowski

§67. 1. W Szkole Podstawowej w Kopienicy działa Samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.

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

3. Spośród swoich członków samorząd może powołać Radę Wolontariatu.

4. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują swoje zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.

5. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.

6. Uczniowie poniżej 13 – tego roku życia prowadzą działania z zakresu wolontariatu pod opieką nauczyciela lub osoby pełnoletniej.

7. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:

- 1) świadczyć pomoc ludziom starszym w dokonywaniu zakupów, przygotowaniu spotkań i występów;
- 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce, także w ramach pomocy uczniom przebywającym na szkolnej świetlicy;
- 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej;
- 4) pomagać w organizacji zajęć dla dzieci przebywających na świetlicy.

8. Do zadań Rady Wolontariatu należy:

- 1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy;
- 2) analizowanie ofert składanych do szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
- 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w szkole.

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

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

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

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

12. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły - pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

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

14. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

Rozdział 5

Zasady współdziałania organów szkolnych

§68. 1. Organy współpracują ze sobą poprzez:

- 1) wymianę informacji,
- 2) opiniowanie,
- 3) wnioskowanie,
- 4) podejmowanie uchwał,
- 5) podejmowanie wspólnych działań,

2. Przepływ informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:

- 1) spotkania organizowane z inicjatywy dyrektora z przedstawicielami, co najmniej dwa razy w roku szkolnym,
- 2) zebrania Rady pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów,
- 3) informowaniu dyrektora o wszystkich planowanych działaniach,

3. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniom oraz podnoszenie poziomu pracy szkoły.

4. Organy współpracując ze sobą promują działalność szkoły.

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

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

3. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 2, odbywa się na pisemny wniosek zainteresowanych organów.

4. O sposobie rozstrzygnięcia sporu dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 3

5. Spory między dyrektorem a Radą Rodziców oraz między dyrektorem a Samorządem uczniowskim rozstrzyga Rada pedagogiczna.

6. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły może wyznaczyć swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

7. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

8. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

9. Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji szkoły.

DZIAŁ V

Organizacja szkoły

Rozdział 1

Organizacja nauczania

§70. 1 Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

2. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez Radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21. kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.

3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) tygodniowy wymiar godzin w poszczególnych oddziałach:
 - c) zajęć obowiązkowych,

- d) zajęć: religii, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej, naukę własnej historii i kultury,
- e) zajęć rewalidacyjnych,
- 4) liczbę pracowników ogółem; w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) liczbę zajęć świetlicowych.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

5. Rozkład zajęć dydaktyczno – wychowawczych uwzględnia potrzebę równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia nauki szkolnej.

§71. 1 Praca dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza szkoły prowadzona jest w oparciu o podstawę programową programu wychowania przedszkolnego i programów kształcenia ogólnego wpisanych do wykazu programów dopuszczonych przez MEN do użytku przedszkolnego i szkolnego.

- 2. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
- 3. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.
- 4. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach edukacyjnych wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w odrębnych przepisach.
- 5. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
- 6. Liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
- 7. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I-III dyrektor szkoły dokonuje:
 - 1) podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu oddziałowej rady rodziców lub;
 - 2) zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.
- 8. W przypadkach, jak w ust. 6, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do dyrektora

szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

9. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego.
10. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.
11. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§72. 1. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.

2. Podstawową formą pracy są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Organ prowadzący może dopuścić organizację nauczania w klasach łączonych w szczególnie trudnych warunkach demograficznych.
4. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, a w trakcie jednej trwającej 20 minut uczniowie mają możliwość zjedzenia gorącego posiłku zorganizowanego w formie cateringu.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

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

§74. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§74a. 1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej zwany dalej dziennikiem, w którym dokumentuje się przebieg nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych i innych zajęć w tych zajęć z religii, etyki oraz godzin z wychowawcą.

2. Wszystkie dane uczniów i ich rodzin zawarte w systemie dziennika elektronicznego są poufne.

3. Użytkownicy dziennika w szkole nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym albo postronnym.

4. Szkoła może prowadzić także dzienniki zajęć w formie papierowej.

5. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.

6. Za wpisywanie frekwencji, tematów zajęć oraz ocen osiągnięć edukacyjnych uczniów, ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych odpowiedzialni są nauczyciele poszczególnych zajęć lub osoby wskazane przez dyrekcję do pełnienia zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.

7. Wpisów w dzienniku należy dokonywać na bieżąco, w przypadku awarii systemu lub awarii połączeń wpisu należy dokonać niezwłocznie po dokonaniu naprawy.

8. Nauczyciele są zobowiązani przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według obowiązujących przepisów a w szczególności:

- 1) logowanie do systemu należy przeprowadzać tak, aby osoby postronne nie miały wglądu do danych;
- 2) każdorazowo należy się wylogować, jeżeli nauczyciel odchodzi od komputera.

9. W związku z zapisami w dzienniku elektronicznym wprowadza się obowiązujące wszystkich nauczycieli zasady:

- 1) kolory ocen zgodnie z niniejszym statutem;
- 2) nieobecność ucznia na sprawdzianie zaznacza się wpisaniem wartości zero;
- 3) zapisu poprawionej oceny dokonuje się w nawiasie kwadratowym (opcja popraw ocenę);
- 4) nieprzygotowanie ucznia do lekcji zaznacza się skrótem np.;
- 5) aktywność ucznia określa się oceną, plusami i minusami. Ilość plusów i minusów ustala indywidualnie nauczyciel przedmiotu zgodnie z PSO (opcja konwertuj plusy/minusy);
- 6) nieobecność ucznia na zajęciach zostaje odnotowana we właściwej rubryce skrótem „nb”; natomiast spóźnienia w rubryce skrótem „s”; jeżeli uczeń uczestniczy w zawodach sportowych lub reprezentuje szkołę w konkursach wpisuje się frekwencję „zw” czyli zwolniony.

10. Rodzice uczniów mają obowiązek korzystania z dziennika elektronicznego w celu monitorowania procesów edukacyjnych podopiecznych.

Rozdział 2

Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u

§75. 1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

§76. 1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie” z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Rozdział 3

Zasady organizacji nauki języka mniejszości narodowej - niemieckiego

§77. 1. Szkoła umożliwia uczniom należącym do mniejszości narodowej niemieckiej podtrzymywanie i rozwijanie tożsamości narodowej poprzez:

- 1) naukę języka mniejszości narodowej niemieckiej w wymiarze:
 - a) w oddziałach przedszkolnych na zasadach, o których mówi §83 ust. 1;
 - b) w klasach I – VIII – 3 godzin tygodniowo;
- c) naukę historii i kultury mniejszości narodowej niemieckiej w wymiarze 50 godzin w cyklu kształcenia na II etapie edukacyjnym;

2. Naukę języka mniejszości narodowej organizuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców, złożony do 20 września roku szkolnego, którego dotyczy wniosek.

3. Zajęcia języka mniejszości narodowej umieszcza się w planie zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

4. Naukę języka mniejszości narodowej organizuje się w grupach liczących od 3 do 16 uczniów. W przypadku mniejszej liczby chętnych, dyrektor szkoły przekazuje listę zgłoszonych uczniów do organu prowadzącego, z zachowaniem terminu - do 30 września. W tym przypadku organizowane są zajęcia w grupach międzyszkolnych. W wyjątkowych sytuacjach organ prowadzący może zezwolić na prowadzenie zajęć w szkole w oddziałach liczących poniżej trojga uczniów.

5. W przypadku złożenia pisemnego wniosku o naukę języka mniejszości staje się on przedmiotem obowiązkowym i podlega zasadom oceniania i promowania określonych w WZO.

6. W przypadku złożenia pisemnej deklaracji udziału ucznia w zajęciach z nauki historii i kultury zajęcia te są traktowane jako zajęcia dodatkowe. Podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

7. Wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz oceny bieżące wpisuje się do dziennika klasy. Do obliczania frekwencji uczniów, a zwłaszcza do kontroli spełniania obowiązku nauki uwzględnia się obecność na zajęciach języka mniejszości i zajęć własnej historii i kultury.

8. Program nauczania języka mniejszości narodowej wpisuje się na listę szkolnych programów nauczania z zachowaniem właściwej symboliki i numeracji.

9. Rodzic ma prawo do złożenia pisemnego oświadczenia o zaprzestaniu udziału swojego dziecka w nauce języka mniejszości, nie później jednak niż do dnia 29 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja.

10. W celu podnoszenia jakości kształcenia języka mniejszości narodowej niemieckiej szkoła współpracuje z DFK w Raciborzu i Domem Współpracy Polsko – Niemieckiej w Opolu i w Gliwicach.

Rozdział 4

Działalność innowacyjna

§78. 1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

4. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa „Procedura działalności innowacyjnej w szkole”.

Rozdział 5

Praktyki studenckie

§79. 1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada szkolny opiekun praktyk.

Rozdział 6

Oddział przedszkolny

§80. 1. W szkole istnieją dwa oddziały przedszkolne złożone z dzieci grupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

2. Oddziały przedszkolne są czynne od godziny 8.00 do 14.00. W godzinach od 14.00 do 16.00 realizowane są zajęcia opiekuńcze, o których mowa w §85 ust. 4.

3. Oddziały przedszkolne funkcjonują cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora.

4. W okresach obniżonej frekwencji (np.: ferie zimowe, przerwa wiosenna, epidemie itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych.

5. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań, do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

6. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców oraz odrębnych przepisów wynikających z realizacji podstawy programowej i arkusza organizacji.

7. Liczba dzieci w oddziałach przedszkolnych nie może przekraczać 25.

8. Dziecko w wieku od 3 do 4 lat może być skreślone z listy oddziału przedszkolnego na prośbę rodziców lub w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej dłużej niż 1 miesiąc.

9. Godzina pracy w oddziale trwa 60 minut.

§81. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola to:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą we wszystkich sferach rozwoju;
- 2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
- 3) zajęcia rozwojowe organizowane dla dzieci mających trudności w opanowaniu treści podstawy programowej oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
- 4) okazje edukacyjne - stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów;
- 5) zabawy dowolne oraz spontaniczna działalność dzieci;
- 6) zajęcia dodatkowe organizowane przy współudziale finansowym rodziców i za ich zgodą;
- 7) wycieczki, spacer, zabawy na placu zabaw, uroczystości i imprezy.

§82. 1. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu w trakcie zajęć kierowanych i niekierowanych.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań.

3. W przedszkolu w ramach przygotowania dzieci do posługiwania się językiem nowożytnym nauczyciele stwarzają dzieciom warunki do osłuchania się językiem w różnych sytuacjach życia codziennego.

§83. 1. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w tym zajęć prowadzonych dodatkowo: umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, języka mniejszości narodowej i zajęć rewalidacyjnych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

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

2. Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.

§84. 1. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi w wieku do 5 lat realizowane są w przedszkolu do godziny 13.00.

2. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi w wieku 6 lat i powyżej są realizowane w przedszkolu w godzinach jego pracy.

3. Opłata za każdą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego dziecka w wieku do 5 lat, w czasie przekraczającym czas określony w ust. 1 wynosi 1 zł. Szczegółowe zasady odpłatności ustala organ prowadzący.

4. W zakres usług wchodzi świadczenia obejmujące:

- 1) organizację gier i zabaw dydaktycznych wspomagających rozwój umysłowy dziecka;
- 2) organizację gier i zabaw badawczych rozwijających zainteresowania otaczającym światem;
- 3) organizację zajęć muzycznych lub plastycznych, rozwijających uzdolnienia dzieci;
- 4) organizację gier i zabaw ruchowych wspomagających rozwój ruchowy dziecka;
- 5) organizację zabaw wspomagających rozwój emocjonalny i społeczny dziecka;
- 6) opiekę nad dzieckiem podczas zajęć specjalistycznych, odpoczynku;

§85. 1. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziałów przedszkolnych:

- 1) dziecko jest przyprowadzane i odbierane przez rodziców, bądź inne osoby upoważnione pisemnie przez rodziców;
- 2) oddział przedszkolny nie wyda dziecka, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że rodzic lub upoważniona przez niego osoba jest pod wpływem alkoholu czy środków odurzających lub orzeczono wobec niej zakaz kontaktowania się z dzieckiem;
- 3) życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe;

- 4) w szczególnych przypadkach, zgłoszonych przez rodziców możliwy jest odbiór dziecka przez rodzeństwo, które ma ukończone co najmniej 10 lat;
- 5) rodzice przyjmują prawną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziałów przez inną upoważnioną osobę;

2. Szkoła ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu przekazania go pod opiekę wychowawcom oddziałów lub innym pracownikom szkoły wyznaczonym przez dyrektora.

3. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu odebrania go od wychowawcy oddziału lub innych pracowników szkoły wyznaczonych przez dyrektora.

4. W przypadku odebrania dziecka przez rodziców lub upoważnione osoby i pozostawienie go na terenie szkoły, w szczególności na placu zabaw, odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka ponoszą rodzice lub osoby przez nich upoważnione.

Rozdział 7

Biblioteka szkolna

§86. 1. Biblioteka szkolna służy wypełnianiu zadań edukacyjnych szkoły ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) realizacji potrzeb czytelniczych i rozwijaniu zainteresowań uczniów;
- 2) doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli;
- 3) udostępnianiu podręczników, materiałów ćwiczeniowych i edukacyjnych, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN, lektur szkolnych oraz innych książek i innych źródeł informacji. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły. Szczegółowe zasady wyboru podręczników, materiałów edukacyjnych ćwiczeniowych oraz ich udostępnianie określają Procedury zatwierdzania wykazu podręczników;
- 4) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 5) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 6) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

2. Biblioteka jest czynna podczas trwania zajęć edukacyjnych, na przerwach między zajęciami i po ich zakończeniu.

3. Organizacja biblioteki i czytelnicy odbywa się w jednym pomieszczeniu.

4. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin biblioteki szkolnej.

5. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

§87. 1. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel-bibliotekarz.

2. Nauczyciel-bibliotekarz w szczególności:

- 1) gromadzi, oprawia i dokonuje selekcji zbiorów,
- 2) prowadzi katalogi biblioteczne,
- 3) udostępnia zbiory uczniom i nauczycielom, informuje o nowych książkach w bibliotece;
- 4) prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z zakresu edukacji czytelniczej;
- 5) organizuje konkursy, wystawy oraz inne imprezy służące promocji czytelnictwa wśród uczniów;
- 6) tworzy i upowszechnia wśród uczniów, rodziców i nauczycieli materiały informacyjne promujące czytelnictwo i kulturę, dąży do wyrobienia wśród uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 7) przedstawia Radzie pedagogicznej informacje o stanie czytelnictwa w szkole;
- 8) współpracuje z bibliotekami publicznymi i pedagogicznymi.

§88. 1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, szczególnie w zakresie:

- 1) diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 2) pomocy w realizacji zadań edukacyjnych;
- 3) stwarzania warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno - komunikacyjnych.

2. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, szczególnie w zakresie:

- 1) kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 2) przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
- 3) przygotowywania materiałów dydaktycznych i literatury do prowadzenia zajęć z uczniami;
- 4) przygotowywania i realizacji przedsięwzięć szkolnych z wykorzystaniem księgozbioru biblioteki szkolnej.

3. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami i Radą Rodziców, szczególnie w zakresie:

- 1) poradnictwa w zakresie doboru książek;
- 2) pomocy w organizowaniu i prowadzeniu imprez i akcji na rzecz szkoły.

4. Biblioteka szkolna współpracuje z instytucjami kultury, oświaty, wychowania, bibliotekami, szczególnie w zakresie:

- 1) realizowania projektów oświatowych;
- 2) planowania zakupów książek i innych zasobów bibliotecznych;
- 3) wymiany informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo;
- 4) współorganizowania imprez o charakterze szkolnym, międzyszkolnym.

Rozdział 8
Świetlica szkolna

§89. 1. Świetlica zorganizowana jest dla uczniów klas I – VIII, którzy pozostają w szkole ze względu na:

- 1) czas pracy rodziców,
- 2) organizację dojazdu do szkoły i powrotu do domu,
- 3) inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.

2. Praca świetlicy jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczą działalności szkoły.

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

4. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.

5. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z zatwierdzonym rozkładem zajęć. Dni i godziny zajęć świetlicowych są dostosowane do potrzeb uczniów.

6. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów pod opieką nauczyciela nie powinna przekraczać 25 osób.

7. Uczniowie przebywają na zajęciach świetlicowych na podstawie pisemnej zgody udzielonej przez rodziców.

8. Szczegółowe zasady organizacji zajęć świetlicowych określa Regulamin świetlicy.

§90. Świetlica działa w oparciu o następujące formy pracy:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielności;
- 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu;
- 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
- 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
- 6) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności;
- 7) współdziałanie z rodzicami dzieci uczestniczących w zajęciach oraz innymi nauczycielami szkoły.

§91. 1. Zajęcia w ramach godzin świetlicy prowadzą wychowawcy oraz nauczyciele klas I – VIII.

2. Prowadzący zajęcia świetlicowe, o których mowa w ust. 1 są zobowiązani do:

- 1) opracowania rocznego planu pracy,
- 2) monitorowania obecności uczniów na zajęciach,

- 3) prowadzenia dziennika zajęć świetlicy,
- 4) opracowania sprawozdań z prowadzonych zajęć,
- 5) prowadzenia dokumentacji związanej z organizacją zajęć.

Dział VI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1

Informacje ogólne

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

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. Każdy pracownik pedagogiczny i niepedagogiczny szkoły wraz z umową o pracę otrzymuje zakres obowiązków, który jest dokumentacją pracownika.

4. Do obowiązków wszystkich pracowników Szkoły należy:

- 1) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,
- 2) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócenie się o podanie celu pobytu i powiadomienie dyrektora szkoły;
- 3) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia przebywających w szkole dzieci, pracowników i innych osób przebywających w tym czasie na terenie szkoły;
- 4) zgłaszanie dyrektorowi szkoły zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia, oraz przynieść szkodę w mieniu szkoły;
- 5) dbanie o mienie szkoły, ochrona informacji, których ujawnienie może narazić szkołę lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 6) terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami;
- 7) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 8) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 9) zakaz opuszczania szkoły w czasie pracy bez zgody dyrektora.

§93. W szkole tworzy się stanowiska pracowników administracyjno – obsługowych, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych. Szczegółowy zakres zadań i czynności dla zatrudnionych pracowników obsługi sporządza dyrektor, uwzględniając Kodeks pracy oraz Regulamin pracy szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do umów o pracę.

Rozdział 2

Zadania nauczycieli

§94. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika biorąc pod uwagę jego walory treściowe i metodyczne w odniesieniu do realizowanego programu;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrektorowi zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych ucznia, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych;
- 10) przestrzeganie zasad oceniania i klasyfikowania zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach i itp;
- 12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 13) współpraca z wychowawcą oddziału;
- 14) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;

- 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 16) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę;
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru zgodnie z Regulaminem dyżurów szkolnych, natychmiastowe informowanie dyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów kp;
- 18) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę pedagogiczną;
- 23) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole;
- 24) opracowanie i przedstawienie uczniom Przedmiotowego Systemu Oceniania zgodnego z niniejszym statutem;
- 25) prowadzenie działalności innowacyjnej za zgodą Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej.

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

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

4. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w obrębie prowadzonego przez siebie przedmiotu lub zajęć;
- 2) zgodność realizowanych treści nauczania lub wychowania z wymaganiami określonymi w podstawie programowej;
- 3) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych powierzonych mu dla prawidłowej realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego.

§95. 1. W szkole powołano dwa zespoły przedmiotowe:

- 1) zespół oddziałów przedszkolnych i klas I – III
- 2) zespół klas IV – VIII

2. Pracą zespołów kierują powołani przez dyrektora liderzy.

3. Do zadań zespołów należy:

- 1) ustalenie propozycji szkolnego zestawu programu nauczania i dobór podręczników,
- 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania; korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- 3) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole,
- 4) opiniowanie własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie,
- 6) diagnozowanie potrzeb uczniów,
- 7) rozstrzyganie problemów dydaktyczno – wychowawczych,
- 8) diagnozowanie mocnych i słabych stron szkoły wynikających z klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz ustalanie wniosków do dalszej pracy.
- 9) analizowanie i wprowadzanie ewentualnych zmian w ocenianiu wewnątrzszkolnym,
- 10) wnioskowanie o przyznanie uczniowi nagrody lub kary;

4. Nauczyciele klas I – III wspólnie ustalają szczegółowe zasady formułowania ocen opisowych oraz zasady zawarte w systemie oceniania edukacji wczesnoszkolnej.

Rozdział 3 **Zadania wychowawców**

§96. 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. W oddziałach przedszkolnych opiece wychowawcy powierza się jeden z oddziałów danej grupy wiekowej.

§97. 1. Do zadań wychowawcy oddziału przedszkolnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjazdów, imprez;
- 2) przebywanie z dziećmi w trakcie zajęć dydaktycznych;
- 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkola;
- 4) zapewnienie higienicznych warunków pracy;
- 5) zapewnienie właściwej opieki podczas wyjścia poza teren przedszkola;

2. Wychowawca współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, m.in.:

- 1) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;
- 2) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka;

- 3) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych (dzieci zdolne, z dysharmonią rozwojową, niepełnosprawne itp.)
- 4) udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci (prace plastyczne, ćwiczenia na kartach pracy i inne).

3. Planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość, m.in.:

- 1) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
- 2) dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
- 3) wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
- 4) stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
- 5) stosuje nowoczesne, aktywizujące metody pracy;
- 6) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci.

4. Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci:

- 1) dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności;
- 2) prowadzi pracę wyrównawczo-kompensacyjną;
- 3) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inne formy pomocy;
- 4) przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
- 5) dokonuje analizy gotowości szkolnej dziecka i wydaje stosowną informację rodzicom w terminie do 30 kwietnia danego roku szkolnego.

5. Prowadzi dokumentację zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

§98. 1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych;
- 3) wnioskowanie o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

- 4) tworzenie środowiska zapewniającego uczniom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym szczególnie w klasie I oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego uczniów swojej klasy w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu wychowawczo – profilaktycznego;
- 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzanej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 12) systematyczne interesowanie się postępami uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z uczniami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez uczniów zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 13) wdrażanie uczniów do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 14) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach;
- 15) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 16) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw

- i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi;
- 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 19) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy,
 - 20) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów w sprawach postępów w nauce i zachowaniu;

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

4. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z rodzicami własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

5. Wychowawca współpracuje z rodzicami uczniów włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych oraz w życie klasy i szkoły, spotykając się z nimi na zebraniach klasowych zaplanowanych w kalendarzu szkoły, oraz w ramach indywidualnych spotkań.

6. Wychowawca może ustalić z rodzicami uczniów również inne formy kontaktu.

7. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) wypisuje świadectwa szkolne;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady pedagogicznej.

8. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej dyrektora szkoły, Rady pedagogicznej, logopedy, poradni psychologiczno – pedagogicznej i wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek.

Rozdział 4

Zadania i obowiązki logopedy

§99. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 5

Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

§100. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na treści edukacyjne i z zakresu preorientacji zawodowej 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;
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 6

Zadania pomocy nauczyciela

§101. 1. Do zadań pomocy nauczyciela w szczególności należy wspomaganie nauczyciela w przygotowywaniu, organizacji i prowadzeniu zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, dbanie o ład i porządek w czasie tych zajęć oraz po ich zakończeniu, a także wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych. Opieka w czasie spacerów i wycieczek.

2. Pomoc nauczyciela wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela.

DZIAŁ VII

Uczniowie szkoły

Rozdział 1

Informacje ogólne

§102. 1. Wychowanie przedszkolne, obowiązek szkolny i obowiązek nauki regulują przepisy ustawy Prawo Oświatowe, Rozdział 2.

2. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej i oddziałów przedszkolnych przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
- 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami,
- 3) w przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017. poz. 59), Rozdział 6 oraz przez Wójta Gminy Zbrosławice.

3. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki uczniów

§103. 1. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

2. Wszyscy uczniowie są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

3. Traktowanie uczniów:

- 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
- 2) żaden uczeń szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
- 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, poniżanie ucznia ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
- 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
- 5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
 - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
 - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
- 6) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

4. Wszyscy uczniowie odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.

5. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

6. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły, kultywować jej tradycje.

§104. 1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4) pomocy w pokonywaniu trudności w nauce oraz informacji i wskazówek pomagających w uczeniu się;
- 5) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 6) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 7) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
- 8) uzyskania informacji o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych i oceny zachowania na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej;
- 9) uczeń ma prawo do poprawy ocen zgodnie z Wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania oraz Przedmiotowymi systemami oceniania;
- 10) równomiernego obciążenia sprawdzianami pisemnymi/testami w ciągu tygodnia nauki, szczegółowe zasady znajdują się w Wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
- 11) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich uczniów szkoły;
- 12) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 13) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 14) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
- 15) pozostawienia części podręczników, przyborów szkolnych w wyznaczonych do tego celu miejscach;
- 16) korzystania z poradnictwa zawodowego;
- 17) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 18) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
- 19) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 20) zwracania się do dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 21) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 22) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 23) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych i informatyce po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły

wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;

- 24) być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu;
- 25) przystąpienia do egzaminu poprawkowego, o którym mowa w Dziale III, rozdział 5;
- 26) egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w Dziale III, rozdział 3;
- 27) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
- 28) skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 29) do pomocy materialnej,
- 30) Dnia Dziecka - dnia wolnego od zajęć dydaktycznych, w którym podejmowane są działania o charakterze opiekuńczo- wychowawczym.

2. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa oraz w budżecie Urzędu Gminy na warunkach, które regulują odrębne przepisy.

§105. 1. W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia w szkole, uczeń lub jego rodzice mogą:

- 1) przedstawić wychowawcy lub innym nauczycielom swoje problemy oraz oczekiwać od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 2) składać skargę w formie ustnej do Przewodniczącego Samorządu uczniowskiego, wychowawcy, którzy podejmują się negocjacji;
- 3) jeżeli negocjacje nie prowadzą do zawarcia porozumienia, wówczas uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni od zaistniałego przypadku naruszenia prawa,
- 4) w razie braku rozstrzygnięcia problemu na terenie szkoły, uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się pisemnie do organu prowadzącego lub nadzorującego, lub organizacji społecznych;

2. W przypadku, gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest dyrektor, skargę składa się do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

§106. 1. Każdy uczeń szkoły ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 3) wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach; poprawienia śródrocznej oceny niedostatecznej (sposób, termin ustala z nauczycielem);
- 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
- 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,

- c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- d) godnego, właściwego zachowania się w szkole i poza nią;
- 6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 7) szanowania i wzbogacania tradycji szkoły i środowiska lokalnego;
- 8) współdziałania w realizacji celów i zadań stojących przed szkołą, współodpowiedzialności za wyniki jej pracy;
- 9) przychodzenia do szkoły przynajmniej na 15 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
- 10) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 11) usprawiedliwiania nieobecności wg zasad ustalonych w statucie;
- 12) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 13) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 14) dbania o estetykę i porządek sal lekcyjnych;
- 15) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 16) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 17) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 18) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 19) znać hymn państwowy i posiadać strój galowy;
- 20) przestrzegać regulaminu pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia;
- 21) pozostawiać okrycie wierzchnie w szatni;
- 22) nieużywania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na zasadach zawartych w statucie;

§107. 1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego, który powinien odzwierciedlać wpajane przez szkołę wartości i postawy. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.

2. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, szortów, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz zbyt dużych dekolty.

3. Zabrania się: farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii. W doborze fryzury i biżuterii należy zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem nauki.

4. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków - również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.

5. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną jasną podeszwą.

6. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.

7. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji Narodowej, Narodowego Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja, obowiązuje uczniów strój galowy tj. biała bluzka lub koszula, spódnica/spodnie w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze jej reprezentacji oraz innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

§108. 1. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych, informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, drugiego języka, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- 2) rodzice ucznia występują z pisemną prośbą do dyrektora szkoły, w której wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych, informatyki, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Te same zasady, których mówi pkt 1 i 2 w ust. 1 dotyczą również zwolnień z zajęć wychowania fizycznego wystawionych przez rodziców ucznia z powodu krótkiej niedyspozycji oraz ucznia, który nie uczęszcza na zajęcia religii.

§109. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych; (nie dotyczy uczniów, których problemy zdrowotne wymuszają zjedzenie posiłku, np. uczeń chory na cukrzycę),
- 6) zapraszać obcych osób do szkoły;
- 7) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 8) przebywać podczas przerw między lekcjami na schodach między piętrami oraz w szatni szkolnej;
- 9) bezzasadnie przebywać w toaletach;
- 10) biegać, grać w piłkę oraz uczestniczyć w innych niebezpiecznych zabawach na korytarzu szkolnym;

§110. 1. W szkole obowiązuje zakaz używania przez uczniów telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i przerw.

2. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

3. W przypadku naruszenia przez ucznia zakazu używania telefonu komórkowego lub innego urządzenia podczas zajęć edukacyjnych nauczyciel ma obowiązek nakazać uczniowi wyłączenie telefonu lub - jeśli uzna za konieczne - nakazać pozostawienie telefonu lub innego urządzenia na biurku nauczyciela na czas zajęć. O zaistniałej sytuacji nauczyciel bezzwłocznie informuje wychowawcę oddziału.

4. Jeżeli nauczyciel zauważy używanie telefonu lub innego urządzenia na przerwie, uczeń natychmiast powinien zastosować się do polecenia nauczyciela i wyłączyć urządzenie.

5. Każde następne naruszenie zakazu, o którym mowa w ust. 1 skutkuje: odebraniem telefonu lub innego urządzenia, zdeponowaniem go w sekretariacie szkoły, zawiadomieniem rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji i możliwością odbioru urządzenia.

Rozdział 3

Nagrody i kary

§111. 1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
- 2) pracę społeczną na rzecz szkoły;
- 3) wzorową postawę w szkole;
- 4) wybitne osiągnięcia sportowe i artystyczne;
- 5) dzielność i odwagę,
- 6) uchylony
- 6a) wzorową frekwencję (frekwencja na poziomie 98,5%)

2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy,
- 2) pochwała opiekuna Samorządu uczniowskiego,
- 3) pochwała innych nauczycieli i pracowników szkoły,
- 4) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
- 5) nagrodę rzeczową,
- 6) dyplom,
- 7) inne wyróżnienia i nagrody ustalone przez organy szkoły np. „Srebrna tarcza”, list pochwalny do rodziców, odznakę „Uczeń na medal” itp.

4. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.

5. Szkoła przyznaje nagrodę rzeczową w postaci książki na koniec zakończenia roku szkolnego na każdym poziomie nauczania, tym uczniom, którzy wykazali się najwyższymi wynikami w nauce i co najmniej bardzo dobrym zachowaniem. W klasach I – III uczniów typują wychowawcy oddziałów. W klasach IV – VIII są to uczniowie, którzy otrzymali średnią ocen co najmniej 4,75 z zajęć edukacyjnych.

6. W terminie 2 dni od przyznania nagrody uczeń lub jego rodzice, mogą wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem, do dyrektora szkoły.

7. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenie w terminie 3 dni i postanawia:

- 1) oddalić je, podając pisemne uzasadnienie;
- 2) cofnąć decyzje o przyznaniu nagrody;

8. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.

§112. 1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu szkoły.

2. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.

3. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) uwaga ustna nauczyciela;
- 2) uchyłony;
- 2a) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku elektronicznym;
- 3) uchyłony
- 3a) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika elektronicznego;
- 4) nagana wychowawcy z powiadomieniem dyrektora szkoły i rodziców; udzielenie nagany w obecności rodziców;
- 5) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
- 6) pozostawienie po zajęciach w celu naprawienia lub zrekompensowania poczynionej szkody, po wcześniejszym powiadomieniu rodziców i uzyskaniu ich zgody;
- 7) zakaz uczestniczenia w imprezach szkolnych lub klasowych oraz zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz po zasięgnięciu opinii wychowawcy i organów szkoły;
- 8) na podstawie uchwały Rady pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Śląskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
 - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - b) dopuszcza się kradzieży,
 - c) wchodzi w kolizje z prawem,
 - d) demoralizuje innych uczniów,
 - e) permanentnie narusza postanowienia statutu.

4. Kara wymierzana jest na wniosek:

- 1) wychowawcy
- 2) nauczyciela,
- 3) dyrektora,

- 4) innego pracownika szkoły;
- 5) Rady pedagogicznej;

5. W terminie 2 dni od nałożenia kary przez wychowawcę lub innego nauczyciela, uczeń lub jego rodzice, lub przedstawiciel Samorządu uczniowskiego w imieniu ucznia, mogą odwołać się w formie pisemnej do dyrektora szkoły.

6. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 3 dni i postanawia:

- 3) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie;
- 4) zawiesić warunkowo wykonanie kary;
- 5) odwołać karę.

7. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.

8. Od kar nakładanych przez dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust.5 i 6 stosuje się odpowiednio, z tym że przed podjęciem rozstrzygnięcia dyrektor szkoły zasięga opinii Rady pedagogicznej.

Rozdział 4 **Przeniesienie ucznia do innej szkoły**

§113. 1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Śląski Kurator Oświaty.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież, wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 6) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 7) czyny nieobyczajne;
- 8) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 9) notoryczne łamanie postanowień Statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 10) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
- 11) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 12) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§114. 1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady pedagogicznej szkoły.

3. Uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony. Rzecznikiem ucznia może być wychowawca klasy. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu uczniowskiego.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5. Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.

7. Dyrektor szkoły informuje Samorząd uczniowski o decyzji Rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady pedagogicznej.

8. Dyrektor szkoły kieruje sprawę do Śląskiego Kuratora Oświaty.

9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice.

10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

DZIAŁ VIII

Bezpieczeństwo w Szkole

Rozdział 1

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

§115. 1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2. W pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z bezpiecznym zachowaniem w szkole i poza nią. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii itp.

3. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ewentualne ucieczki z lekcji;
- 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
- 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
- 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie należy usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
- 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- 7) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

4. Szkoła zapewnia uczniom opiekę nauczycieli oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów; szczegółowe obowiązki nauczyciela dyżurującego określa Regulamin dyżurów ustalony przez dyrektora szkoły
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

5. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownia informatyki, nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

6. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

8. Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w lekcjach w klasie wskazanej przez wychowawcę.

9. Uczeń, który zachorował, może udać się do domu wyłącznie pod opieką rodziców lub wskazanych przez rodziców pełnoletnich opiekunów.

10. Nauczyciel po ostatniej lekcji w danej klasie ma obowiązek odprowadzenia uczniów do szatni i przypilnowania porządku podczas ubierania się. Dzieci pozostające

w świetlicy lub na innych zajęciach po zakończeniu zajęć odprowadzane są do szatni przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia.

11. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich po wcześniejszym powiadomieniu rodziców.

12. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

13. W razie wypadku należy udzielić uczniowi pierwszej pomocy, zawiadomić dyrektora, wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w ewidencji wypadków uczniów, znajdującym się w sekretariacie szkoły).

14. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

15. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczyciela wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

16. Uczniom nie wolno bez zgody rodzica podawać jakichkolwiek leków.

17. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

18. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

19. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły z udziałem uczniów pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

20. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i Śląski Kurator Oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

21. Budynek szkoły jest monitorowany na zewnątrz całodobowo.

22. Szkoła współpracuje z policją.

§116. 1. W szkole powołano Koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora należy:

- 1) szerzenie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę na rzecz bezpieczeństwa uczniów,
- 3) analiza stanu bezpieczeństwa w szkole i sporządzanie w tym zakresie sprawozdań z wnioskami oraz zaleceniami, i przedstawianie ich Radzie pedagogicznej dwa razy w roku lub częściej, o ile zachodzi potrzeba,
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i dbanie o ich przestrzeganie,

5) prowadzenie dokumentacji pracy.

DZIAŁ IX

Współpraca z rodzicami

§117. 1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Nauczyciele są zobowiązani zaznajomić rodziców z zasadami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły, przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz udzielać rodzicom rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowaniu uczniów poprzez:

- 1) zebrania oddziałowe z rodzicami, które odbywają się według kalendarza szkoły i w zależności od potrzeb,
- 2) indywidualne spotkania – na wezwanie lub z inicjatywy rodziców,

3. Nauczyciele zobowiązani są w trybie pilnym poinformować rodziców o występujących trudnościach dydaktyczno-wychowawczych, w tym o niespełnianiu obowiązku nauki.

4. Rodzice mają obowiązek zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do szkoły oraz informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego w inny sposób niż w szkole, a tym samym zapewnienia dziecku warunków nauki poza szkołą.

5. Rodzic zobowiązany jest w ciągu 7 dni usprawiedliwić nieobecność dziecka na zajęciach. Umotywowaną formę pisemną przedkłada uczeń wychowawcy klasy. Rodzic może również ustnie usprawiedliwić nieobecność dziecka przekazaną osobiście lub telefonicznie wychowawcy klasy.

6. Wszelkie kontakty nauczyciela z rodzicami odbywają się poza czasem lekcyjnym.

7. Wszelkie innowacje i zmiany w pracy szkoły dotyczące bezpośrednio uczniów dyrektor szkoły lub wskazany przez dyrektora nauczyciel konsultuje z Radą Rodziców.

8. Rodzice mają prawo do zgłaszania uwag, propozycji i wniosków dotyczących realizacji zadań szkoły do organów szkoły, które z kolei są zobowiązane do ich rozpatrzenia.

9. A ponadto do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu;
- 2) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziałów przedszkolnych,
- 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 4) respektowanie uchwał Rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji;
- 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziałów przedszkolnych osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 6) niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych i innych.

10. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem dydaktyczno-wychowawczym, programami pracy szkoły oraz zadaniami z planów pracy w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy szkoły,
- 5) pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń,
- 6) informacji o treści nauczania przedmiotu Wychowanie do życia w rodzinie,
- 7) indywidualnego ubezpieczenia swojego dziecka,
- 8) włączania się w sprawy życia klasy i szkoły poprzez aktywną pracę w radzie oddziałowej, Radzie rodziców, udział w imprezach szkolnych, wycieczkach i itp.

11. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, szkoła nie pobiera żadnych opłat, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

DZIAŁ X

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

Rozdział 1

Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego

§118. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Szkole (zwanego dalej WSDZ) obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

§119. Celem głównym WSDZ jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu. Cel główny wykazuje konieczność kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych. Jest zobowiązaniem całej społeczności szkolnej do systematycznych oddziaływań wychowawczo-doradczych.

§120. Osiągnięciu celów ogólnych służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:

- 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
- 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
- 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.

§121. Nauczyciele prowadzący zajęcia WSDZ:

- 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;

- 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
- 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
- 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
- 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole,
- 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.

§122. 1. Za realizację WSDZ odpowiada dyrektor szkoły, doradca zawodowy, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy.

2. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§123. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:

- 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
- 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
- 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenia sobie ze stresem;
- 4) udostępnianie informacji o zawodach, szkołach;
- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
- 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
- 8) organizowanie wycieczek.

§124. Metody w poradnictwie grupowym najczęściej stosowane w pracy doradczej to:

- 1) aktywizujące problemowe - burza mózgów, dyskusja;
- 2) metoda dramy - inscenizacje i odgrywanie ról;
- 3) metody testowe - kwestionariusze, ankiety, testy;
- 4) metody audiowizualne - filmy edukacyjne, zasoby Internetu i programy multimedialne, prezentacje multimedialne;
- 5) treningi umiejętności społecznych, mini wykłady, pogadanki.

§125. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia WSDZ w szkole obejmują:

- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
- 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
- 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
- 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;

- 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

DZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§126. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§127. 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) organów szkoły;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego szkołę w przypadku zmiany przepisów;

2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu szkoły.

§128. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

§129. Niniejszy dokument dotyczy uczniów, nauczycieli, rodziców uczniów oraz pracowników administracji i obsługi Szkoły Podstawowej w Kopienicy.

§130. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się z postanowieniami niniejszego statutu wszystkim uczniom i ich rodzicom.

§131. Statut znajduje się do wglądu w gabinecie dyrektora szkoły, w pokoju nauczycieli oraz na stronie internetowej szkoły.

§132. Wszelkie zmiany w statucie mogą być dokonywane tylko w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§133. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę pedagogiczną.

DZIAŁ XII

Przepisy przejściowe

§134. W latach szkolnych 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021 egzamin ósmoklasisty obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do trzech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego.

§135. W roku szkolnym 2018/2019 przez oddział przedszkolny należy rozumieć oddział przedszkolny 3-4-5 - latków i oddział przedszkolny 5-6-latków.

Załącznik nr 1 do uchwały nr 7 Rady pedagogicznej

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W KOPIENICY

Szkoły Podstawowej w Kopienicy z dnia 27 listopada 2017r.