

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 5
im. Królowej Jadwigi
ul. Leśna 23, 42-600 Tarnowskie Góry
tel./fax 32 285-27-40

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5
IM. KRÓLOWEJ JADWIGI
W TARNOWSKICH GÓRACH.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe

Stan prawny na dzień 9 września 2019 roku.

1. ROZDZIAŁ 1.	
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
2. ROZDZIAŁ 2.	
CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
3. ROZDZIAŁ 3.	
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA UCZNIÓW	9
3.1. DZIAŁ 1. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA UCZNIÓW KLAS I-III	
3.2. DZIAŁ 2. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW KLAS IV-VIII	
3.3. DZIAŁ 3. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW KLAS IV-VIII	
3.4. DZIAŁ 4. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY, SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI, POPRAWKOWY, EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY.	
3.5. DZIAŁ 5. PROMOCJA I UKOŃCZENIE SZKOŁY	
4. ROZDZIAŁ 4.	
ORGANY SZKOŁY	19
4.1. DZIAŁ 1. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI	
4.2. DZIAŁ 2. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA RODZICÓW I NAUCZYCIELI	
5. ROZDZIAŁ 5.	
ORGANIZACJA SZKOŁY	26
6. ROZDZIAŁ 6.	
OPIEKA I WYCHOWANIE	32
7. ROZDZIAŁ 7.	
UCZNIOWIE, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI	35
7.1. DZIAŁ 1. WARUNKI REKRUTACJI I KRYTERIA PRZYJĘĆ UCZNIÓW DO SZKOŁY	
7.2. DZIAŁ 2. PRAWA UCZNIA	
7.3. DZIAŁ 3. OBOWIĄZKI UCZNIA	
7.4. DZIAŁ 4. NAGRODY I KARY	
8. ROZDZIAŁ 8.	
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	42
9. ROZDZIAŁ 9.	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	43

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Szkoła Podstawowa nr 5 im. Królowej Jadwigi w Tarnowskich Górach - zwana dalej „Szkołą” - jest publiczną szkołą ośmioklasową, której ukończenie umożliwia dalszą naukę w szkole ponadpodstawowej.

2. Szkoła jest szkołą publiczną i:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach prawa oświatowego.

3. Szkoła realizuje:

- 1) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 2) ramowy plan nauczania;
- 3) zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, w tym w ostatniej klasie Szkoły od roku szkolnego 2018/2019 – egzaminu ósmoklasisty.

4. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.

5. Szkoła umożliwia uzyskanie świadectwa państwowego po ukończeniu Szkoły./

§ 2.1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 5 im. Królowej Jadwigi w Tarnowskich Górach

- 1) siedziba Szkoły: ul. Leśna 23, 42-600 Tarnowskie Góry
- 2) nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu
- 3) Szkoła używa pieczęci o następującej treści:

- a) Szkoła Podstawowa nr 5
im. Królowej Jadwigi
ul. Leśna 23, 42-600 Tarnowskie Góry
tel./fax. 32 285 27 40
- b) Szkoła Podstawowa nr 5
im. Królowej Jadwigi
42-600 Tarnowskie Góry
ul. Leśna 23, tel./fax. 32 285 27 40
NIP 645-11-59-177 REGON 000730490

2. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę używa się okrągłej pieczęci urzędowej oraz podaje nazwę Szkoły.

3. Szkoła posiada stronę internetową : [www. sp5.edupage.org](http://www.sp5.edupage.org).

4. Obsługę finansową Szkoły prowadzi powołany przez Gminę Tarnowskie Góry Zespół Obsługi Placówek Oświatowych.

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

6. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 3.1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Tarnowskie Góry.

1) siedziba Organu Prowadzącego: ul. Rynek 4, 42-600 Tarnowskie Góry

2. Organ prowadzący zapewnia Szkole:

- 1) bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki;
- 2) warunki umożliwiające stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci objętych kształceniem specjalnym;

- 3) wykonywanie remontów oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
- 4) obsługę administracyjną, prawną i finansową;
- 5) wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczo-profilaktycznych, przeprowadzania egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych;
- 6) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora Szkoły.

3. Organ prowadzący sprawuje nadzór nad działalnością Szkoły w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

1) nadzorowi podlega w szczególności:

- a) prawidłowość dysponowania przyznanymi Szkole środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez Szkołę środkami pochodzącymi z innych źródeł,
- b) gospodarowanie mieniem,
- c) przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
- d) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy Szkoły.

§ 4.1. Organem nadzoru pedagogicznego nad Szkołą jest Śląski Kurator Oświaty.

2. Nadzorowi podlega w szczególności:

- 1) posiadanie przez nauczycieli wymaganych kwalifikacji do prowadzenia przydzielonych zajęć;
- 2) realizacja podstawy programowej i ramowych planów nauczania;
- 3) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 4) przestrzeganie przepisów dotyczących obowiązku szkolnego;
- 5) przestrzeganie Statutu Szkoły;
- 6) przestrzeganie praw ucznia oraz praw dziecka oraz upowszechnianie wiedzy o tych prawach;
- 7) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.

§ 5.1. Szkoła posiada sztandar i ceremoniał szkolny:

- 1) sztandar Szkoły jest symbolem tradycji Polskiej Szkoły, miłości do Ojczyzny i idei zawartych w Statucie Szkoły;
- 2) uczniowie, ich rodzice i nauczyciele otaczają sztandar szacunkiem, oddając mu należne honory;
- 3) Szkoła występuje ze sztandarem podczas:
 - a) uroczystości rozpoczęcia oraz zakończenia roku szkolnego,
 - b) pasowania na ucznia,
 - c) pożegnania absolwentów,
 - d) uroczystych apeli,
 - e) uroczystości patriotycznych, religijnych, w których bierze udział cała Szkoła lub jej delegacja,
 - f) Święta Szkoły.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe z uwzględnieniem programu wychowawczego – profilaktycznego Szkoły, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Program wychowawczo – profilaktyczny jest skierowany do uczniów, nauczycieli oraz rodziców i obejmuje:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o diagnozę potrzeb i problemów występujących w Szkole.

3. Kształcenie i wychowanie w Szkole służy rozwijaniu u dzieci i młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultury Europy i świata.

4. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

5. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

6. Szkoła organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi.

7. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

§ 7.1. Szkoła w szczególności zapewnia:

- 1) realizację prawa każdego ucznia do kształcenia, wychowania i opieki, odpowiedniego do osiągniętego przez niego rozwoju;
- 2) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwości korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 4) umożliwienie pobierania nauki uczniom niepełnosprawnym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 5) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 6) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 7) wychowanie rozumiane jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej;
- 8) wychowanie wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
- 9) utrzymanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 10) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych;
- 11) upowszechnienie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 12) upowszechnienie wśród uczniów wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
- 13) zapewnienie pomocy uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

- 14) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 15) przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
- 16) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 17) zapewnienie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 18) umożliwienie uczniom zdania egzaminu ósmoklasisty i uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;
- 19) umożliwienie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz rozwoju etyczno-moralnego, a w szczególności nauki języka oraz własnej historii i kultury;
- 20) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 21) podtrzymywanie tradycji regionalnych;
- 22) bezpłatne nauczanie.

§ 8. 1. Do zadań Szkoły wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego należy:

- 1) ochrona uczniów przed zagrożeniami związanymi z patologiami społecznymi, przemocą, agresją oraz podejmowanie działań eliminujących zagrożenia w środowisku szkolnym i rodzinnym;
- 2) diagnozowanie i rozpoznawanie stanu zagrożenia wśród uczniów patologiami społecznymi i cywilizacyjnymi, przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu;
- 3) upowszechnianie wiedzy wśród uczniów i ich rodziców na temat zagrożeń wynikających z alkoholizmu, narkomanii, nikotynizmu, nowych ruchów religijnych, AIDS;
- 4) kształtowanie postaw w oparciu o przyjęty przez szkołę system wartości, w tym właściwych postaw wobec patologii społecznych i zagrożeń cywilizacyjnych;
- 5) zapewnianie rozwoju fizycznego i psychicznego oraz kształtowanie nawyków dbania o własne zdrowie i higienę osobistą;
- 6) sprawowanie opieki psychologiczno-pedagogicznej nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów uzdolnionych, niepełnosprawnych i mających trudności w nauce.

§ 9. 1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) pracownię: geograficzną – przyrodniczą, chemiczno-fizyczną, biologiczną, informatyczną;
- 3) bibliotekę;
- 4) świetlicę;
- 5) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej spełniający wymagania określone w przepisach dotyczących działalności leczniczej;
- 7) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
- 8) gabinety pedagoga, logopedy szkolnego i psychologa;
- 9) stołówkę wraz z zapleczem kuchennym;
- 10) pomieszczenia sanitarno – higieniczne i szatnie.

2. Zadania Szkoły są realizowane poprzez:

- 1) prowadzenie obowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego;

- 2) organizację nauczania dla dzieci niepełnosprawnych z dysfunkcjami zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznych;
- 3) organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci niepełnosprawnych poprzez ich udział w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych i innych zgodnie z potrzebami rozwojowymi;
- 4) prowadzenie zajęć dodatkowych związanych z zainteresowaniami uczniów;
- 5) wdrażanie przyjętego szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) prowadzenie doradztwa zawodowego w ramach programu poradnictwa i orientacji zawodowej;
- 7) udział w realizacji „programów unijnych” i innych zewnętrznych programów edukacyjnych;
- 8) ścisłą współpracę z pedagogiem szkolnym, logopedą oraz instytucjami wspierającymi szkołę w procesach dydaktycznych i wychowawczych.

§ 10. Szkoła umożliwia prowadzenie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.

§ 11.1. Do Szkoły przyjmowani są uczniowie w normie intelektualnej oraz uczniowie z różnego rodzaju dysfunkcjami na zasadzie powszechnej dostępności, w szczególności:

- 1) z niepełnosprawnością w stopniu lekkim;
- 2) z autyzmem;
- 3) z zespołem Aspergera;
- 4) z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją;
- 5) słabowidzące;
- 6) słabosłyszące.

2. Obowiązkiem szkolnym objęte są dzieci 7-letnie.

3. Obowiązek szkolny obowiązuje od 7 roku życia do ukończenia klasy VIII Szkoły, ale nie dłużej niż do ukończenia przez ucznia 18 roku życia.

4. Rodzice dzieci 6-letnich mogą samodzielnie podjąć decyzję o rozpoczęciu przez dziecko nauki w szkole podstawowej.

5. Wniosek rodziców 6-latką zostaje rozpatrzony pozytywnie, jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w poprzedzającym roku szkolnym albo poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.

6. W ostatniej klasie Szkoły przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.

7. Ukończenie Szkoły umożliwia otrzymanie świadectwa oraz dalsze kształcenie w szkole ponadpodstawowej każdego typu.

§ 12.1. Kształceniem specjalnym objęte są dzieci z dysfunkcjami wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.

2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się wymagania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

3. W zależności od rodzaju niepełnosprawności uczniom organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do ich potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnienie zaburzonych funkcji, rewalidację i resocjalizację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.

§ 13. 1. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza Szkołą.

2. Wniosek rodziców musi zawierać w szczególności:

- 1) opinię publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
- 3) zobowiązanie rodziców do przystępowania przez dziecko w każdym roku szkolnym do

rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym uzgodnionym z Dyrektorem na dany rok szkolny;

3. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą, a także rodzic tego ucznia, ma prawo do:
- 1) uczestniczenia w Szkole w zajęciach:
 - a) z języka obcego nauczanego w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęciach rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - c) zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - d) zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia ucznia, szczególnie w celu kształtowania jego aktywności i kreatywności,
 - e) zajęciach organizowanych w ramach doradztwa zawodowego;
 - 2) dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
 - 3) udziału w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

§ 14. 1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.

2. Szkolny Wolontariat rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, w szczególności:

- 1) uwrażliwia i aktywizuje społeczność szkolną do podejmowania działań na rzecz potrzebujących pomocy;
- 2) rozwija szacunek dla drugiego człowieka;
- 3) rozwija empatię i asertywność;
- 4) aktywizuje współpracę z organizacjami pozarządowymi;
- 5) pozwala wolontariuszom na poznanie siebie, kształtowanie swoich umiejętności, rozwijanie kreatywności;
- 6) rozwija umiejętności pomagania innym;
- 7) ćwiczy postawy brania odpowiedzialności za innych;
- 8) ćwiczy umiejętność tworzenia strategii wspierającej ;
- 9) sprzyja samorealizacji jednostki.

3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:

- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w akcjach charytatywnych;
- 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
- 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

4. Samorząd Uczniowski ma prawo do:

- 1) podejmowania działań z zakresu wolontariatu w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 2) opracowania Regulaminu prowadzenia działalności wolontariatu na terenie Szkoły;
- 3) wyłonienia ze swojego składu Rady Wolontariatu jako społecznego organu Szkoły.

5. Do zadań Rady Wolontariatu należy, w szczególności:

- 1) koordynacja wykonywania zadań z zakresu Wolontariatu;
- 2) diagnoza społecznych potrzeb w środowisku szkolnym oraz w środowisku lokalnym;
- 3) opiniowanie otrzymanych ofert działań;
- 4) decydowanie o podejmowaniu do realizacji konkretnych działań.

6. Wolontariusze mogą prowadzić z dziećmi następujące zajęcia:

- 1) rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 2) w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności mające na celu kształtowanie ich aktywności i kreatywności.

7. Zasady organizacyjne Szkolnego Wolontariatu to:

- 1) zasada partnerstwa;
- 2) pozytywnej motywacji;
- 3) dobrowolności podejmowanych działań; .

- 4) jedności oddziaływania;
- 5) wielostronnego przepływu informacji;
- 6) aktywnej i systematycznej współpracy.
8. Dyrektor Szkoły powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu, który nadzoruje działalność Wolontariatu.

9. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:

- 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
- 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 3) rodziców;
- 4) inne osoby i instytucje wspierające.

10. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu określa Regulamin, który nie może być sprzeczny z Ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

§ 15. 1. Szkoła jako placówka publiczna:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) prowadzi rekrutację uczniów na zasadzie powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje pedagogiczne;
- 4) realizuje podstawy programowe kształcenia ogólnego;
- 5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 6) umożliwia pobieranie nauki dzieciom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 7) zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną;
- 8) umożliwia się rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie w miarę finansowych możliwości.

§ 16.1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w celu zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy Szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

2. Działania wskazane w ust. 1 dotyczą:

- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
- 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
- 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności, w tym kreatywności, uczniów;
- 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 5) zarządzania szkołą lub placówką.

§ 17.1. Szkoła określa szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów, w szczególności dotyczące:

- 1) zasad sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów;
- 2) trybu informowania rodziców/opiekunów prawnych - zwanych dalej „rodzicami” - i uczniów o postępach i osiągnięciach;
- 3) zasad oceniania, klasyfikowania uczniów i promowania uczniów;
- 4) kryteriów oceniania zachowania;
- 5) przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzających wiadomości i umiejętności oraz sprawdzających.

ROZDZIAŁ 3

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA UCZNIÓW

§ 18. 1. Uczeń podlega klasyfikacji bieżącej, śródrocznej i rocznej oraz końcowej z zajęć edukacyjnych i zachowania.

DZIAŁ 1.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA UCZNIÓW KLAS I-III

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

2. W pierwszym etapie edukacyjnym obowiązuje ocena opisowa sporządzona na podstawie następujących materiałów:

- 1) poziomu osiągnięć ucznia z poszczególnych edukacji rejestrowanych w dzienniku;
- 2) spostrzeżeń i obserwacji nauczyciela;
- 3) sprawdzianów;
- 4) ćwiczeń pisemnych, zeszytów, wytworów ucznia.

3. Bieżąca ocena będzie określona stopniem według skali wymienionej w ust. 5.

4. Ocena opisowa oparta jest na skali punktacyjnej od 6 punktów do 1 z przyporządkowanym komentarzem słownym funkcjonującym równolegle ze stosowaną oceną słowną.

5. Stosuje się następującą skalę określającą poziom osiągnięć ucznia:

- 1) **6 pkt** – Doskonale wykonałeś zadanie!
- 2) **5 pkt** – Bardzo dobrze wykonałeś zadanie! Możesz sobie stawiać większe wymagania.
- 3) **4 pkt** – Dobrze wykonałeś zadanie, ale nie uniknąłeś błędów! Musisz pracować więcej, a osiągniesz większe zadowolenie.
- 4) **3 pkt** – Wykonałeś zadanie, ale popełniłeś dużo błędów! Musisz koniecznie nad nimi popracować, a osiągniesz lepsze efekty.
- 5) **2 pkt** - Wykonałeś zadanie w stopniu minimalnym. Jest to sygnał, abyś bardziej przykładał się do pracy.
- 6) **1 pkt** – Nie wykonałeś zadania! Musisz bardzo dużo pracować, aby ponownie wykonać to zadanie w sposób zadawalający.

a) Pod określeniem „zadanie” - rozumie się konkretne zadanie teoretyczne, praktyczne lub problemowe.

6. Śródroczna i roczna ocena opisowa wskazuje na stopień opanowania umiejętności, wiadomości i postawy w zakresie:

- 1) zachowania;
- 2) edukacji polonistycznej;
- 3) edukacji muzycznej;
- 4) edukacji plastycznej;
- 5) edukacji społecznej;
- 6) edukacji przyrodniczej;
- 7) edukacji matematycznej;
- 8) edukacji informatycznej;
- 9) edukacji technicznej;
- 10) wychowania fizycznego;
- 11) etyki;
- 12) edukacji językowej – język angielski.

7. Na półroczne uczeń otrzymuje ocenę opisową. Ocena jest zredagowana w formie „Arkusza oceny opisowej” i w formie pisemnej przekazywana rodzicom i dziecku.

8. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu 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.

9. Oceniając postępy i osiągnięcia ucznia na zajęciach **języka angielskiego**, nauczyciel uczący stosuje następującą punktację:

- 1) 6 pkt - doskonale opanował wiadomości i umiejętności z języka angielskiego
- 2) 5 pkt – bardzo dobrze opanował wiadomości i umiejętności z języka angielskiego
- 3) 4 pkt - dobrze opanował wiadomości i umiejętności z języka angielskiego
- 4) 3 pkt – dostatecznie opanował wiadomości i umiejętności z języka angielskiego
- 5) 2 pkt - słabo opanował wiadomości i umiejętności z języka angielskiego
- 6) 1 pkt - nie opanował wiadomości i umiejętności z języka angielskiego

10. Ocena na świadectwie wyrażona jest w formie opisowej.

DZIAŁ 2. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW KLAS IV-VIII

§ 20. 1. Ocena zachowania:

1) przed ustaleniem oceny z zachowania wychowawca powinien zasięgnąć opinii o uczniu od nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz uczniów z zespołu klasowego i ocenianego ucznia; ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem punktu 10);

2) ocenienia zachowania dokonuje się przy pomocy następującego kryterium punktowego:

Kryterium punktowe ocen zachowania	
SŁOWNIE	PUNKTOWO
Wzorowe	22 - 24
Bardzo dobre	19 - 21
Dobre	15 – 18
Poprawne	9 - 14
Nieodpowiednie	5 – 8
Naganne	0 - 4

3) reakcje i zachowania ucznia ocenia się we wszystkich dziewięciu kategoriach opisowych oznaczonych kolejnymi literami alfabetu:

Reakcje i zachowania ucznia:

A	Stosunek do nauki
3	przygotowany do lekcji - zad. domowe; podręczniki, przybory i in. materiały (na ławce), strój na wych. fiz.; zdyscyplinowany na lekcji (wykonuje polecenia nauczyciela, nie przeszkadza w lekcji, ...)
2	zdarza mu się być nieprzygotowanym do lekcji, ale zawsze jest zdyscyplinowany na lekcji lub jest zawsze przygotowany do lekcji, ale zdarza mu się być niezdyscyplinowanym
1	zdarza mu się być nieprzygotowanym do lekcji i zdarza mu się być niezdyscyplinowanym
0	często jest nieprzygotowany do lekcji lub jest niezdyscyplinowany
B	Takt i kultura w stosunkach z ludźmi

3	taktowny, życzliwy
2	zdarza mu się być nietaktownym lub nie zapanować nad emocjami, pod wpływem zwróconej uwagi zmienia swoje postępowanie
1	zdarza mu się być nietaktownym, pod wpływem zwróconej uwagi nie zawsze zmienia swoje postępowanie
0	nietaktowny, agresywny
C	Obowiązkowość i poczucie odpowiedzialności
3	sumiennie wypełnia obowiązki, ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione, bez spóźnień; systematycznie uczestniczy w zajęciach dodatkowych na które się zapisał, dotrzymuje ustalonych terminów, nosi obuwie zmienne, zostawia swoje miejsce pracy w należytym porządku, przestrzega obowiązujących regulaminów i zarządzeń dyr. i wych. oraz postanowień statutu dotyczących wyglądu i in.,
2	sporadycznie nie wypełnia obowiązków, ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione, ale ma spóźnienia (do 5 spóźnień)
1	nie wypełnia obowiązków, ma opuszczone lekcje bez usprawiedliwienia (do 10 godzin) lub ponad 5 spóźnień
0	nie wywiązuje się ze swoich obowiązków, spóźnia się lub opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia (powyżej 10 lekcji i spóźnień) lub nie przynosi zeszytu do korespondencji (powyżej 10 razy)
D	Postawa moralna
3	uczciwy, nie używa urządzeń telekomunikacyjnych na terenie szkoły, szanujący: godność, pracę oraz mienie swoje i innych, koleżeński, reagujący na przejawy zła
2	stara się być uczciwym, szanującym: godność, pracę oraz mienie swoje i innych, koleżeńskim, dostrzega przejawy zła
1	zdarza mu się być nieuczciwym, nie szanującym: godności lub pracy albo mienia swojego lub innych, niekoleżeńskim, nie reaguje na przejawy zła
0	postępuje nieuczciwie, nie szanuje: godności lub pracy albo mienia swojego lub innych, obojętny wobec przejawów zła
E	Postawa społeczna
3	aktywny w działaniach na rzecz zespołu klasowego lub społeczności szkolnej
2	uczestniczy w pracach na rzecz zespołu klasowego lub społeczności szkolnej
1	zdarza mu się uczestniczyć w działaniach na rzecz zespołu klasowego lub społeczności szkolnej
0	nie podejmuje działań na rzecz zespołu klasowego i społeczności szkolnej
F	Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa
3	przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na przejawy zagrożenia
2	sporadycznie zdarza się, by spowodował lub zlekceważył zagrożenie bezpieczeństwa, ale reaguje na zwróconą uwagę
1	często powoduje zagrożenie bezpieczeństwa lub lekceważy bezpieczeństwo i nie zawsze reaguje na zwracane uwagi
0	stwarza zagrożenie lub często lekceważy zagrożenia mimo zwracanej uwagi
G	Dbłość o piękno mowy ojczystej
3	wyказuje wysoką kulturę słowa i dyskusji
2	zdarza mu się nie zapanować nad emocjami podczas dyskusji, pod wpływem zwróconej

	uwagi zmienia swoje zachowanie
1	zdarza mu się używać słów obraźliwych, przeklinać
0	zdarza mu się być ordynarnym lub wulgarnym

H	Dbłość o honor i tradycje szkoły
3	szanuje symbole narodowe i religijne, godnie reprezentuje szkołę (zawody, konkursy, uroczystości, imprezy masowe, rekolekcje, wycieczki itp.), wzorowo zachowuje się podczas uroczystości,
2	szanuje symbole narodowe i religijne, godnie reprezentuje szkołę (zawody,...), zazwyczaj właściwie zachowuje się na uroczystościach
1	szanuje symbole narodowe i religijne: zdarza mu się niewłaściwie zachowywać na uroczystościach szkolnych i poza szkołą
0	nie szanuje symboli narodowych i religijnych lub niegodnie reprezentuje szkołę (zawody, ...) lub nieodpowiednio zachowuje się na uroczystościach

I	Postawa wobec nalogów
-3	zdarzyło mu się palić papierosy, e-papierosy, pić alkohol czy przyjmować narkotyki, dopalacze, substancje psychoaktywne

4) z każdej kategorii wybiera się ten opis, który najlepiej charakteryzuje konkretnego ucznia i przyporządkowuje mu się określoną liczbę punktów w danej kategorii;

a) arkusz oceny zachowania ucznia klas IV-VIII (wzór):

Ocena półroczna / końcowa roku szkolnego ; klasa

lp.	nazwisko i imię ucznia	kryterium / liczba punktów									ocena
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1.											
2.											
3.											
4.											
...											

5) ocenę zachowania śródroczną oraz końcową ustala wychowawca poprzez zsumowanie punktów z poszczególnych kategorii i zamienieniu ich na stopień według kryterium określonego w punkcie 2.; w tym celu wychowawca korzysta z załączonego „Arkusza oceny zachowania”;

6) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

7) wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o zasadach oceny zachowania oraz o warunkach i trybie odwołania się od decyzji wychowawcy dotyczącej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;

8) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem punktu 9;

9) uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania;

10) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania:

1) w skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji ;
- b) wychowawca klasy;
- c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- d) pedagog;
- e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- f) przedstawiciel Rady Rodziców;

2) komisja ustala ocenę w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;

3) z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem;

4) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;

5) ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;

6) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

DZIAŁ 3. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW KLAS IV-VIII

§ 21. Nauczyciele formułują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 22. Informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce przekazywane są rodzicom przede wszystkim w trakcie zebrań z rodzicami i konsultacji.

§ 23. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania poprzez wywieszenie ich w miejscu widocznym;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

§ 24. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1) – 3), który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia z określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

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

2. Nauczyciel ustnie lub pisemnie (porozumienie zainteresowanych stron) uzasadnia ustaloną ocenę, odnosząc się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen;

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom:

- 1) uczniowi na lekcjach w trakcie ich omawiania;
- 2) rodzicom na terenie szkoły;
- 3) sprawdzone przez siebie prace pisemne nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.

4. Na pisemny wniosek ucznia lub rodzica skierowany do Dyrektora Szkoły dokumentacja dotycząca egzaminów i inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu przez dyrektora lub wskazanego przez niego nauczyciela po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.

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

6. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z:

- 1) wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 2) z realizacji zajęć wychowania fizycznego oraz informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z w/w zajęć uniemożliwia ustalenie

śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

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

a) przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 7, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

b) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

8. Miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca (po wcześniejszym zgłoszeniu mu przez poszczególnych nauczycieli) jest zobowiązany do poinformowania ucznia i jego rodziców o grożących mu ocenach niedostatecznych oraz o możliwości nieklasyfikowania z określonych przedmiotów.

9. Najpóźniej tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych poprzez wpis do dziennika elektronicznego.

10. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.

§ 26. Roczna ocena klasyfikacyjna z religii/etyki i dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 27.1. Osiągnięcia edukacyjne ucznia oceniane są w stopniach, według następującej 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

2. Oceny: bardzo dobry (5), dobry (4), dostateczny (3), dopuszczający (2) mogą być poszerzone o znak „+” lub „-”.

3. Uczeń otrzymuje oceny częściowe za:

- 1) sprawdziany pisemne;
- 2) kartkówki;
- 3) odpowiedzi ustne;
- 4) prace domowe;
- 5) aktywność na lekcjach;
- 6) systematyczną pracę;
- 7) inne.

§ 28.1. W szkole przeprowadza się sprawdziany wiedzy:

- 1) pisemne – tj. testy, wypracowania, zestawy zadań i poleceń opatrzone punktacją
 - a) ocena za nie obliczana jest według następującej skali:
 - 0% - 29% maks. liczby punktów do zdobycia – niedostateczny,

- 30% - 49% maks. liczby punktów do zdobycia – dopuszczający ,
- 50% - 65% maks. liczby punktów do zdobycia – dostateczny,
- 66% - 80% maks. liczby punktów do zdobycia – dobry,
- 81% - 91% maks. liczby punktów do zdobycia – bardzo dobry,
- 92%-100% - maks. liczby punktów do zdobycia celujący

2) praktycznych umiejętności z takich przedmiotów jak: wychowanie fizyczne, plastyka, technika, muzyka i informatyka;

2. Jeżeli uczeń jest nieobecny jeden dzień w dniu sprawdzianu, to zaległy sprawdzian pisze w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

3. Jeżeli w czasie dłuższej nieobecności ucznia klasa pisała sprawdzian – uczeń jest zobowiązany uzgodnić z odpowiednim nauczycielem dogodny dla niego termin pisania zaległego sprawdzianu i dotrzymać go.

4. W ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian pisemny, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy. Za zgodą samorządu klasowego nauczyciel może przeprowadzić sprawdzian z pominięciem tych zasad.

5. O terminie i zakresie pisemnych i ustnych sprawdzianów wiadomości obejmujących materiał powyżej trzech ostatnich tematów uczniowie powinni być poinformowani z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

6. Kartkówki, zapowiadane lub nie, mogą obejmować materiał maksymalnie trzech ostatnich tematów. Nie określa się dopuszczalnej liczby kartkówek.

7. Nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia ucznia o wyniku ze sprawdzianu lub kartkówki w ciągu dwóch tygodni od daty pisania.

8. Uczeń ma prawo do poprawiania każdego sprawdzianu (pisemnie lub ustnie), o ile ocena będzie niższa niż dobra, ale dany sprawdzian można poprawiać tylko raz do dwóch tygodni po ogłoszeniu wyników przez nauczyciela.

9. Uczeń ma prawo do poprawiania każdej kartkówki (pisemnie lub ustnie), z której otrzymał ocenę niedostateczną, ale daną kartkówkę można poprawiać tylko raz do tygodnia po ogłoszeniu wyników przez nauczyciela.

10. Ocena z poprawy sprawdzianu lub kartkówki jest wpisywana do dziennika oddziału.

11. Oceny ze sprawdzianów pisemnych, kartkówek, odpowiedzi ustnych mają największy wpływ na ocenę klasyfikacyjną. Oceny z zadań domowych, pracy w grupach mają wpływ uzupełniający na ocenę klasyfikacyjną.

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

§ 30. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienia braków.

DZIAŁ 4

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY, SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI, POPRAWKOWY, EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY.

§ 31. 1. Uczeń nie jest klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak 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. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

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

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 3) przechodzący ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej do odpowiedniej klasy szkoły publicznej.

5. Uczeń przechodzący z jednego typu publicznej szkoły lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej do innego typu szkoły publicznej może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

6. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego składają rodzice (opiekunowie) ucznia nie później niż 1 dzień po posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;

7. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają Procedury przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego w Szkole Podstawowej nr 5 im. Królowej Jadwigi w Tarnowskich Górach.

§ 32. 1. Rodzice ucznia mogą zgłosić na piśmie (podając, które przepisy prawa zostały złamane) zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności.

3. Zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności określają Procedury przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności w Szkole Podstawowej nr 5 im. Królowej Jadwigi w Tarnowskich Górach.

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

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły/

3. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego określają Procedury przeprowadzania egzaminu poprawkowego w Szkole Podstawowej nr 5 im. Królowej Jadwigi w Tarnowskich Górach.

§ 34. 1. Uczeń ma prawo złożyć podanie do Dyrektora Szkoły o egzamin sprawdzający, jeżeli uważa, że roczna ocena klasyfikacyjna z przedmiotu nie odzwierciedla stanu jego wiedzy.

2. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego składają rodzice (opiekunowie) ucznia; powinien być złożony następnego dnia po wystawieniu oceny.

3. Zasady przeprowadzania egzaminu sprawdzającego określają Procedury przeprowadzania egzaminu sprawdzającego w Szkole Podstawowej nr 5 im. Królowej Jadwigi w Tarnowskich Górach.

DZIAŁ 5 PROMOCJA I UKOŃCZENIE SZKOŁY

§ 35.1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej:

- 1) w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału;
- 2) na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

2. Począwszy od klasy IV, 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:
- 1) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej;
- 2) począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i religii/etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych (ogłoszonych przez organ nadzoru pedagogicznego) o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (półroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
5. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
6. Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i z religii/etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę z zachowania.
7. Przepisy niniejszego rozdziału nie mają zastosowania do oceniania z religii / etyki.

ROZDZIAŁ 4

ORGANY SZKOŁY

§ 36. 1. Organami Szkoły są:

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

§ 37. 1. Dyrektor Szkoły – jest kierownikiem jednostki organizacyjnej – posiada szereg kompetencji, w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje Szkołę na zewnątrz poprzez dokonywanie tzw. czynności prawnych;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad zatrudnionymi w Szkole pracownikami pedagogicznymi;
- 3) sprawuje opieką nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) organizuje pomoc psychologiczną – pedagogiczną dla uczniów znajdujących się w sytuacji wymagającej takiej pomocy i wsparcia ;
- 5) decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich oddziałów Szkoły;
- 6) wydaje decyzje w sprawie realizacji przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 7) jest odpowiedzialny za realizację przez uczniów obowiązku szkolnego do ukończenia przez nich 18 roku życia;
- 8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 10) wydaje zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
- 11) zwalnia ucznia z zajęć lub określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki;
- 12) opracowuje arkusz organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny oraz tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 13) ustala szkolny plan nauczania dla danego etapu edukacyjnego z wyodrębnieniem danego roku szkolnego;
- 14) dopuszcza do użytku szkolnego szkolny zestaw programów nauczania;
- 15) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 16) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 17) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 18) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 19) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 20) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty;
- 21) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 22) zatrudnia i zwalnia pracowników Szkoły;
- 23) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom Szkoły;
- 24) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników Szkoły;
- 25) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 26) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 27) przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 28) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych niezgodnie z prawem;
- 29) dokonuje oceny pracy zatrudnionych w Szkole nauczycieli;
- 30) nadaje nauczycielom kolejne stopnie awansu zawodowego – stażysta i nauczyciel kontraktowy;
- 31) powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela

- kontraktowego i pełni funkcję przewodniczącego tej komisji;
- 32) powierza nauczycielom i innym pracownikom stanowiska kierownicze i odwołuje ich z tych stanowisk;
 - 33) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, dotyczących orzekania w formie decyzji administracyjnych;
 - 34) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 35) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 36) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
 - 37) współpracuje z higienistką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w Szkole, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 38) w uzasadnionych przypadkach określonych w Statucie – na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego - występuje do Śląskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 39) jest administratorem danych osobowych pracowników Szkoły, uczniów i ich rodziców;
 - 40) tworzy warunki organizacyjno – administracyjne do utworzenia i funkcjonowania Rady Rodziców w Szkole;
 - 41) współpracuje z organizacjami związkowymi zrzeszającymi pracowników zatrudnionych w Szkole.

§38. 1. W Szkole działa **Rada Pedagogiczna**, w skład której wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Szkole.

2. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki i wszystkie decyzje podejmuje w drodze uchwały.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Szkoły jest Dyrektor.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział - z głosem doradczym - inne osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw omawianych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 39. 1. Kompetencje Rady Pedagogicznej:

1) stanowiące:

- a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły oraz koncepcji związanej z jej rozwojem,
- b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promowania uczniów Szkoły,
- c) podejmowanie uchwał w sprawie wystąpienia do Śląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienia ucznia do innej szkoły,
- d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców
- e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w Szkole,

- f) przygotowanie projektu statutu Szkoły
- g) opracowanie zasad oceniania wewnątrzszkolnego,
- h) posiada prawo do występowania z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska Dyrektora lub nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego
- i) ustalenie regulaminu swojej działalności,
- j) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;

2) opiniujące:

- a) organizację pracy Szkoły, w tym szczegółowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- b) projekt planu finansowego Szkoły,
- c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- e) program wychowawczo-profilaktyczny przedstawiony przez Radę Rodziców,
- f) wyraża opinię dotyczącą kandydata przedstawionego przez Gminę Tarnowskie Góry w sprawie powierzenia mu stanowiska Dyrektora Szkoły,
- g) tworzenie i obsadę innych stanowisk kierowniczych w Szkole,
- h) wyraża opinię w sprawie dokonywania oceny pracy Dyrektora przez uprawniony organ.

2. Kompetencje przejęte z powodu braku Rady Szkoły – Rada Pedagogiczna:

- 1) uchwała statut Szkoły;
- 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego dochodów własnych Szkoły;
- 3) opiniuje plan finansowy Szkoły;
- 4) ma prawo do występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole;
- 5) opiniuje plan pracy Szkoły;
- 6) opiniuje projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla Szkoły;
- 7) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora, organu prowadzącego Szkołę, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych oraz zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Ma prawo do złożenia wniosku do Dyrektora o ustalenie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju szkolnego.

§ 40.1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem:

- 1) Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły;
- 2) zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin uchwalony przez ogół uczniów, który nie może być sprzeczny z postanowieniami statutu Szkoły;
- 3) organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów;
- 4) Dyrektor Szkoły ma prawo uchylić decyzje Samorządu podjęte z naruszeniem prawa oraz niezgodne z zapisami Statutu Szkoły.

2. Samorząd Uczniowski posiada prawo do:

- 1) przedstawiania Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły;

- 2) zapoznawania się z programami nauczania, ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) opiniowania pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora w związku z dokonywaną oceną jego pracy;
- 5) opiniowania wniosku Rady Pedagogicznej o przeniesienia ucznia do innej szkoły;
- 6) organizowania życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych potrzeb;
- 7) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 8) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem Szkoły;
- 9) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- 10) podejmowania w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły działania z zakresu wolontariatu;
- 11) wyłonienia ze swojego składu Rady Wolontariatu;
- 12) złożenia wniosku do Dyrektora o ustalenie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju szkolnego.

§ 40. 1. W Szkole działa **Rada Rodziców** będąca reprezentacją ogółu rodziców uczniów:

- 1) w skład Rady Rodziców wchodzi, po jednym, przedstawiciele Rad Oddziałowych wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
- 2) w wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic;
- 3) wybory przeprowadza na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 4) Rada Rodziców nie posiada osobowości prawnej.

2. Kompetencje Rady Rodziców:

- 1) uchwała Regulamin swojej działalności, w którym określa:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady;
- 2) ma prawo do wnioskowania o dokonanie oceny pracy Dyrektora lub innego nauczyciela Szkoły;
- 3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo -Profilaktyczny Szkoły;
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
- 5) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora Szkoły;
- 6) wyraża opinię w sprawie oceny dorobku zawodowego nauczyciela;
- 7) opiniuje inne formy zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
- 8) ma prawo do występowania do Dyrektora i innych organów szkoły , organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki;
- 9) może organizować komersy dla absolwentów Szkoły, zapewniając uczestnikom bezpieczeństwo w czasie ich trwania;
- 10) w celu wspierania działalności statutowej Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł, przeznaczone na działalność oświatową, które w tej części są wolne od podatku dochodowego;
- 11) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców;
- 12) ma prawo do złożenia wniosku do Dyrektora o ustalenie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju szkolnego;
- 13) ma prawo do złożenia wniosku o utworzenie Rady Szkoły jako organu Szkoły;
- 14) udziela wszystkim rodzicom informacji o jej funkcjonowaniu na terenie Szkoły;
- 15) ma prawo do nawiązywania współpracy z Radami Rodziców z innych szkół, ustalając zasady i zakres tej współpracy;

- 16) przedstawiciele Rady Rodziców biorą udział w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na Dyrektora Szkoły;
- 17) opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych.

§ 41. 1. Dyrektor Szkoły powołuje na okres trwania swojej kadencji wicedyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej:

- 1) w Szkole jest tworzone stanowisko wicedyrektora, którym jest nauczyciel pozostający w stosunku pracy ze Szkołą;
- 2) stanowisko wicedyrektora powierza nauczycielowi Dyrektor Szkoły i określa jego kompetencje;
- 3) w Szkole jest tworzone stanowisko kierownika świetlicy, którym jest nauczyciel pozostający w stosunku pracy ze Szkołą;
- 4) stanowisko kierownika świetlicy powierza nauczycielowi Dyrektor Szkoły i określa jego kompetencje.

2. Kompetencje wicedyrektora Szkoły:

- 1) zastępuje Dyrektora Szkoły we wszystkich sprawach w czasie jego nieobecności i w tym przypadku wykonuje wszystkie czynności do których jest uprawniony Dyrektor;
- 2) sprawuje bezpośredni nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewnia ciągłość realizacji programu nauczania i wychowania;
- 4) sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny;
- 5) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły: rocznego planu pracy Szkoły oraz działalności opiekuńczo-wychowawczej Szkoły, tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych, kalendarza imprez i uroczystości szkolnych;
- 6) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej Szkoły, wychowawców klas, świetlicy i biblioteki szkolnej, pedagoga szkolnego;
- 8) koordynuje współpracę pedagoga szkolnego i Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
- 9) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą Szkołą według ustalonego harmonogramu;
- 10) jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli, wychowawców świetlicy, pedagoga szkolnego i bibliotekarza szkoły;
- 11) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia funkcji zastępcy Dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
- 12) decyduje w bieżących sprawach procesu wychowawczo-opiekuńczego w całej Szkole;
- 13) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców;
- 14) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor Szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

3. Do kompetencji kierownika świetlicy należą w szczególności:

- ~~1) organizacja pracy wychowawczo – opiekuńczej świetlicy i odpowiedzialność za jej realizację zgodnie z postanowieniami Statutu Szkoły oraz zadaniami Szkoły w tym zakresie wynikającymi z przepisów prawa oświatowego;~~
- ~~2) organizacja pracy stołówki szkolnej;~~
- ~~3) opracowanie regulaminu pracy świetlicy szkolnej uwzględniającego harmonogram zajęć świetlicowych;~~
- ~~4) odpowiedzialność materialnie za powierzone mienie stanowiące wyposażenie świetlicy, stołówki i kuchni;~~
- ~~5) prowadzenie spraw administracyjnych i gospodarczych związanych z prowadzeniem świetlicy oraz stołówki szkolnej;~~
- ~~6) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora związanych z wykonywaniem zadań wychowawczych i opiekuńczych na terenie świetlicy;~~

~~7) wykonywanie inne prac zleconych przez Dyrektora Szkoły związanych z prowadzeniem stołówki szkolnej.-- zapis uchylony~~

~~4. Kierownik świetlicy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.-- zapis uchylony~~

DZIAŁ 1

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 42.1. Każdy z wymienionych – ustawowych - organów Szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

2. Organy Szkoły działają i współpracują w sprawach wychowania i kształcenia uczniów na zasadach partnerskich, ściśle współpracując i wymieniając informacje o podejmowanych działaniach i decyzjach.

3. Celem współdziałania jest utworzenie jednolitej platformy oddziaływania Szkoły i domu w osiąganiu celów dydaktycznych i wychowawczych w pracy z uczniami.

4. Nauczyciele w ramach współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:

- 1) pełnej informacji o celach i zadaniach Szkoły;
- 2) wspomagania przez Szkołę wychowawczej roli rodziny;
- 3) uwzględniania oczekiwań rodziców co do edukacji dziecka i honorowania prawa do współdecydowania o wszystkich sprawach edukacyjno – wychowawczych;
- 4) wychowywania ucznia w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, zapewnienia warunków do podtrzymania i rozwijania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej oraz własnej historii i kultury;
- 5) znajomości przepisów prawa oświatowego, ze szczególnym uwzględnieniem zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 6) uzyskiwania rzetelnej informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia w formie tradycyjnej lub poprzez dziennik elektroniczny, jeśli Szkoła go udostępnia;
- 7) przygotowania ucznia do wyboru zawodu i kierunku kształcenia.

5. Istotne problemy Szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów.

6. Spory powstałe między organami Szkoły są rozwiązywane w drodze negocjacji i mediacji między stronami, przy udziale mediatora, którym może być mediator zewnętrzny lub organ Szkoły nie biorący udziału w sporze.

DZIAŁ 2

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA RODZICÓW I NAUCZYCIELI

§ 43. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci na zasadach partnerstwa i wzajemnego szacunku.

2. Rodzice mają prawo, a nauczyciele i wychowawcy obowiązek zapoznać ich:

- 1) ze Statutem Szkoły;
- 2) z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie w w pierwszym miesiącu nauki w danym roku szkolnym;
- 3) z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania;
- 4) z uwagami o zachowaniu, postępach i przyczynach trudności ich dzieci w nauce;
- 5) z informacjami i poradami w sprawach dalszego kształcenia i wychowania;
- 6) ze sposobami wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu Szkołę swoich zastrzeżeń, uwag i opinii na temat pracy Szkoły lub poszczególnych nauczycieli.

3. Określa się – między innymi - następujące formy współdziałania rodziców z nauczycielami:

- 1) rozmowy indywidualne rodziców z wychowawcami, nauczycielami, Dyrektorem i jego zastępcą;
- 2) konsultacje z pedagogiem i logopedą szkolnym;

- 3) zebrania i konsultacje dla rodziców zwoływane przez wychowawcę;
 - 4) zebrania ogólne rodziców z kierownictwem i wychowawcami;
 - 5) inne formy współpracy grupowej i indywidualnej wprowadzane w miarę potrzeb.
4. Szkoła organizuje, nie rzadziej niż jeden raz na kwartał, obowiązkowe spotkania z rodzicami, w czasie których rodzice otrzymują informacje o działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły oraz o postępach w nauce ich dziecka.
5. W ramach współpracy z rodzicami Szkoła prowadzi pedagogizację rodziców.

§ 44.1. Rodzice uczniów uczęszczających do Szkoły mają obowiązek:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) przestrzegania realizacji przez dziecko obowiązku nauki;
- 3) informowania Dyrektora Szkoły – w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, w obwodzie którego dziecko mieszka - o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w sposób, określony w przepisach prawa oświatowego;
- 4) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 5) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) wyposażenia ucznia w niezbędne pomoce i przyrządy służące do realizacji procesu dydaktycznego;
- 7) kontrolowania wykonywania prac domowych;
- 8) uczestniczenia w ustalonych stałych formach kontaktów rodziców z wychowawcą klasy, innymi nauczycielami i Dyrektorem Szkoły;
- 9) usprawiedliwienia nieobecności dziecka w ciągu 7 dni od dnia powrotu ucznia do szkoły.

Rozdział 5

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 45.1. Rok szkolny rozpoczyna się w dniu 1 września każdego roku, a kończy się w dniu 31 sierpnia roku następnego:

- 1) rok szkolny dzieli się na dwa semestry;
- 2) pierwszy semestr kończy się 31 stycznia lub w ostatnim dniu roboczym przed feriami zimowymi, jeśli rozpoczynają się przed tą datą;
- 3) klasyfikację śródroczną przeprowadza się nie później niż do 31 stycznia lub do ostatniego dnia roboczego przed feriami zimowymi, jeśli rozpoczynają się przed tą datą.
- 4) klasyfikację końcoworoczną przeprowadza się w przedostatnim lub ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 46. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez Ministra Edukacji Narodowej oraz Śląskiego Kuratora Oświaty.

§ 47. Struktura organizacyjna Szkoły obejmuje klasy I – VIII.

§ 48.1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, w którym prowadzone są z uczniami zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w systemie klasowo – lekcyjnym realizujące program nauczania przewidziany dla danego poziomu zgodnie ze szkolnym planem nauczania.

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

- 1) w przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, Dyrektor Szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad 25;

- 2) Dyrektor Szkoły może odstąpić od w/w podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad 25, na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego;
- 3) liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów;
- 4) jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej zostanie zwiększona o 1 lub 2, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale;
- 5) oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono o 1 lub 2, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

4. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut.

5. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I–III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania tych zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

6. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.

7. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa – Dyrektor Szkoły dzieli oddział na grupy na okres jednego roku szkolnego.

§ 49.1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca.

2. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

3. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel - wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

4. Dopuszcza się możliwość zmiany wychowawcy danego oddziału tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności:

- 1) wychowawca ma prawo zrzeczenia się wychowawstwa w czasie trwania plenarnego posiedzenia Rady Pedagogicznej;
- 2) uczniowie – za pośrednictwem Rady Rodziców - mają prawo zwrócić się do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy, podając szczególnie uzasadnione powody takiej decyzji;
- 3) Rada Rodziców klasy ma prawo zwrócić się o zmianę wychowawcy, jeżeli wnioskuje o to grupa 2/3 rodziców uczniów danej klasy;
- 4) Dyrektor ma obowiązek przed podjęciem decyzji o wnioskowanej zmianie wychowawcy przeprowadzić mediacje pomiędzy stronami.

5. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Dyrektor podejmuje decyzję o zmianie wychowawcy z końcem semestru albo z końcem roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 50.1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami polegającej w szczególności na:

- 1) tworzeniu warunków wspomagających rozwój uczniów, proces ich uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie;
- 2) inspirowaniu i wspomaganiu działań zespołów uczniów;
- 3) podejmowaniu działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pojawiających się między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca, w celu realizacji powyższych zadań, podejmuje następujące czynności:

- 1) otacza opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
- 2) ustala projekt oceny zachowania swoich wychowanków;
- 3) ma prawo ustanowić klasowe formy nagradzania wychowanków;
- 4) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami różne formy życia zespołowego

- rozwijające poszczególnych uczniów i integrujące zespół uczniowski oraz uzgadnia z nimi treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, koordynuje działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także w sprawach indywidualnych;
 - 6) utrzymuje kontakt z rodzicami lub opiekunami uczniów w celu poznania ich sytuacji rodzinnej, materialnej i ustalenia form ewentualnej pomocy opiekuńczo-wychowawczej;
 - 7) organizuje zebrania rodziców wszystkich uczniów zgodnie z planem szkoły;
 - 8) jeżeli istnieje konieczność, organizuje dodatkowe zebranie rodziców wszystkich uczniów lub tylko tych, dla których zachodzi taka potrzeba;
 - 9) ma prawo zaprosić na zebranie nauczycieli uczących daną klasę lub tych nauczycieli, którzy widzą konieczność uczestniczenia w zebraniu;
 - 10) wzywa rodziców ucznia, z którym ma kłopoty dydaktyczno-wychowawcze; termin spotkania ustala wychowawca;
 - 11) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu różnego rodzaju potrzeb edukacyjnych i zdrowotnych (Opieka Społeczna, Służba Zdrowia, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, Towarzystwo Przyjaciół Dzieci, Policja, Sąd dla Nieletnich);
 - 14) prowadzi dokumentację oddziału i dokumentację indywidualną każdego ucznia.

3. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, pedagoga szkolnego oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 51.1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego w celu realizacji podstawy programowej kształcenia;
- 2) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi albo wymagającymi wspomagania ich w rozwoju, w związku ze stwierdzonymi dysfunkcjami;
- 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu rozwijania ich aktywności i kreatywności oraz zaspokojenia ich potrzeb;
- 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 6) uczniowie Szkoły – w szczególnie uzasadnionych przypadkach – korzystają z:
 - a) nauczania indywidualnego,
 - b) indywidualnego programu nauki,
 - c) indywidualnego toku nauki.

§ 52.1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, który jest źródłem informacji i komunikacji (pod opieką nauczyciela).

2. Szkoła ma obowiązek podejmowania działań zabezpieczających przed dostępem uczniów do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

3. Szkoła ma obowiązek zainstalowania i aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego.

§ 53. 1. Szkoła – na życzenie rodziców - organizuje dla uczniów naukę religii /etyki.

2. Lekcje religii/etyki są organizowane dla wszystkich uczniów - nie uczęszczają na nie uczniowie, których rodzice wyrażą odmienną wolę.

3. Wymiar godzin religii wynosi 2 godziny lekcyjne w tygodniu, który może być zmniejszony jedynie za zgodą biskupa diecezjalnego Kościoła katolickiego albo władz zwierzchnich pozostałych Kościołów i związków wyznaniowych.

4. Wymiar godzin etyki w Szkole ustala Dyrektor.

5. Ocena z religii lub etyki jest umieszczana na świadectwie szkolnym bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena.

6. Uczeń uczęszczający na lekcje religii ma prawo do zwolnienia go przez kolejne 3 dni z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, jeżeli religia, do której należy, nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązek.

7. W salach lekcyjnych istnieje możliwość wieszania krzyży oraz odmawiania w Szkole modlitw przed i po zakończeniu zajęć.

§ 54.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku szkolnego.

2. W arkuszu organizacyjnym Szkoły określa się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) tygodniowy wymiar godzin zajęć religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej;
- 5) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych;
- 6) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 7) liczbę pracowników ogółem, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 8) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
- 9) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich stopniach awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 10) liczbę godzin zajęć świetlicowych ;
- 11) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, w tym przerw międzylekcyjnych.

§ 55.1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą Zespół.

2. Pracą Zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.

3. Dopuszcza się możliwość pracy w Zespole innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły.

4. W pracach Zespołu mogą brać udział osoby niebędące pracownikami Szkoły.

5. Zespół określa zadania do realizacji w danym roku szkolnym.

6. Podsumowanie pracy Zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

§ 56.1. Cele i zadania Zespołu Przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
- 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów sprawdzania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- 4) wspólne projektowanie pracowni, laboratoriów i warsztatów przedmiotowych oraz opracowanie zapotrzebowania i kosztorysu do przedstawienia dyrekcji.

§ 57.1. W Szkole działa Zespół Wychowawczy powołany w celu realizacji następujących zadań:

- 1) koordynacji oddziaływań wychowawczych i opiekuńczych w Szkole;
- 2) podnoszenia poziomu pracy opiekuńczo-wychowawczej;
- 3) doskonalenia metodycznego nauczycieli wychowawców;
- 4) stałego diagnozowania wymagań w zakresie oceny zachowania.

§ 58. Szkoła ma prawo przyjmować na praktyki pedagogiczne słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli, studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 59.1. Na terenie Szkoły istnieje całkowity zakaz używania przez uczniów w czasie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, które winny być wyłączone.

2. W czasie pobytu w Szkole uczniom zabrania się fotografowania dokumentów, nagrywania rozmów, nagrywania nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, nagrywania innych uczniów za pomocą telefonu komórkowego i innych urządzeń rejestrujących głos i obraz.

3. Uczniowi, który złamie zakaz korzystania z telefonu komórkowego lub innych urządzeń, udziela się kary zgodnie z postanowieniami Statutu i odbiera telefon lub inne urządzenie, deponuje się w sekretariacie szkoły i telefonicznie informuje o tym fakcie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Urządzenie może odebrać z sekretariatu rodzic (opiekun) ucznia.

4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za sprzęt elektroniczny przynoszony przez ucznia bez potrzeby wynikającej z zadań statutowych Szkoły.

§ 60. 1. Na terenie Szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz palenia wyrobów tytoniowych, w tym e-papierosów, spożywania napojów zawierających alkohol, używania i rozprowadzania narkotyków i ich pochodnych w każdej postaci, w tym tzw. dopalaczy.

2. Uczniowie mają zakaz propagowania i reklamowania środków odurzających poprzez noszenie ich symboli lub nazw.

§ 61. Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza.

1. Szkoła prowadzi bibliotekę, która pełni funkcję szkolnego centrum informacji, centrum uczenia się oraz centrum kultury.

2. Głównym zadaniem biblioteki szkolnej jest:

- 1) organizowanie różnorodnych zadań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
- 2) podtrzymywanie tożsamości narodowej i językowej uczniów mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych uczęszczających do Szkoły;
- 3) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
- 4) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
- 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 6) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.

3. Zasady wypożyczania zbiorów bibliotecznych określa Regulamin biblioteki opracowany przez nauczyciela - bibliotekarza z uwzględnieniem zasady dostępności do jej zbiorów.

4. Ze zbiorów zgromadzonych w bibliotece mają prawo korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.

5. Zbiory znajdujące się w bibliotece szkolnej służą do realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów oraz kształcenia i doskonalenia

nauczycieli.

6. W zbiorach biblioteki szkolnej znajdują się:

- 1) podstawy programowe obowiązujące w Szkole;
- 2) podręczniki niezbędne do realizacji szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) czasopisma związane z nauczaniem przedmiotami i prowadzonymi zajęciami.

7. Biblioteka realizuje zadania w zakresie:

- 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zatwierdzonych i dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 2) udostępniania książek i informacji naukowych;
- 3) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjno – komunikacyjną;
- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 5) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

8. Biblioteka zobowiązana jest do gromadzenia - w uzgodnieniu z nauczycielami poszczególnych przedmiotów - pozycji niezbędnych do realizacji procesu nauczania.

9. Biblioteka zobowiązana jest do gromadzenia i udostępniania uczniom materiałów związanych z orientacją zawodową oraz informatorów o zasadach rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

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

11. Zasady pracy biblioteki określa jej wewnętrzny Regulamin.

12. Współpraca z innymi bibliotekami dotyczy:

- 1) wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 2) wymiany doświadczeń z kadrą placówek tego samego typu;
- 3) innych działań związanych z funkcjonowaniem biblioteki szkolnej.

13. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje wicedyrektor, który:

- 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki;
- 2) zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

14. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel – bibliotekarz.

§ 62. 1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w ramach pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni,
 - b) indywidualne doradztwo w doborze lektury,
 - c) prowadzenie zajęć mających na celu edukację czytelniczą i medialną,
 - d) prowadzenie statystyki dotyczącej poziomu czytelnictwa w Szkole i udostępnianie jej nauczycielom, uczniom i rodzicom,
 - e) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa, w tym konkursów, wystawek, imprez czytelniczych itp.,
 - f) propagowanie wiedzy o uczeniu się oraz świadomego uczestnictwa w kulturze,
 - g) współpracowanie z innymi bibliotekami szkolnymi i miejskimi,
 - h) tworzenie warunków do wykorzystywania przez uczniów różnych źródeł informacji oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - i) udostępnianie literatury naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
- 2) w ramach prac organizacyjnych i technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodne z profilem programowym i potrzebami szkoły,

- b) ewidencjonowanie zbiorów zgodna z obowiązującymi przepisami,
- c) opracowywanie zbiorów, w tym klasyfikacja i katalogowanie,
- d) selekcję zbiorów,
- e) organizowanie udostępniania zbiorów,
- f) organizowanie warsztatu informacyjnego,
- g) sporządzanie planu pracy, harmonogramu zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej oraz okresowych i rocznych sprawozdań z pracy biblioteki,
- h) prowadzenie niezbędnej dokumentacji, w tym ksiąg inwentarzowych, rejestracji „ubytków”, ewidencji wypożyczeń,
- i) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).

§ 63. 1. Pozalekcyjną formą działalności wychowawczo – opiekuńczej Szkoły jest świetlica szkolna.

2. Świetlica szkolna wykonuje swoje zadania w godzinach pracy dostosowanych do potrzeb uczniów korzystających z zajęć świetlicowych.

3. W świetlicy są prowadzone zajęcia w grupach wychowawczych, w których liczba wychowanków nie może przekraczać 25 osób.

4. Do świetlicy mogą być przyjęci wszyscy uczniowie, lecz pierwszeństwo mają dzieci, których rodzice pracują, dzieci z rodzin zastępczych oraz dzieci wychowywane przez samotnych rodziców.

5. Dodatkowy pobyt uczniów (niezapisanych do świetlicy) w świetlicy szkolnej poza zajęciami odbywa się tylko na pisemną prośbę rodziców; nie dopuszcza się zwolnień i usprawiedliwień telefonicznych.

6. O wcześniejszym wyjściu dziecka lub zwolnieniu z zajęć świetlicowych rodzic ma obowiązek powiadomić wychowawcę świetlicy pisemnie.

7. Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy określa Regulamin wewnętrzny świetlicy.

§ 64.1. Do zadań realizowanych przez wychowawców świetlicy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie wychowankom prowadzenia zajęć uwzględniających ich potrzeby edukacyjne oraz rozwijające ich zainteresowania i uzdolnienia ;
- 2) zajęcia świetlicowe obejmują pomoc wychowawcy przy odrabianiu zadań domowych;
- 3) realizacja zadań określonych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły;
- 4) organizowanie zajęć sportowych i imprez kulturalnych.

Rozdział 6

OPIEKA I WYCHOWANIE

§ 66. 1. Do sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły zobowiązani są wszyscy pracownicy.

2. Szkoła, spełniając zadania opiekuńcze, zapewnia uczniom:

- 1) pełną opiekę i nadzór ze strony nauczyciela podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, przerw międzylekcyjnych prowadzonych na terenie Szkoły i poza nią;
- 2) dyżury szkolne nauczycieli ustala wicedyrektor w sposób gwarantujący właściwą opiekę i nadzór nad uczniami oraz określając obowiązki nauczyciela dyżurującego;
- 3) pełną opiekę i nadzór ze strony nauczyciela w czasie wycieczek szkolnych przedmiotowych i turystycznych – krajoznawczych prowadzonych zgodnie z zasadami zachowania bezpieczeństwa;

- 4) objęcie terenu Szkoły oraz boiska szkolnego monitoringiem wizyjnym;
- 5) współpracę Szkoły z organizacjami zajmującymi się profilaktyką wśród dzieci i młodzieży, umożliwiając uczniom i rodzicom udział w specjalnych programach profilaktycznych;
- 6) takie warunki pobytu w placówce, aby czuli się bezpieczni i wolni od wszelkich przejawów patologii społecznej;
- 7) w miarę możliwości, organizację zajęć pozalekcyjnych (kół zainteresowań, przedmiotowych, SKS, imprez wspólnych z rodzicami ...), które uczą atrakcyjnego spędzania czasu wolnego bez zachowań patologicznych;
- 8) uczeń wie, że w chwili zagrożenia może zwrócić się o pomoc do wychowawcy, pedagoga, Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 67. W Szkole zapewnia się uczniom korzystanie z opieki psychologiczno – pedagogicznej oraz specjalnych form pracy dydaktycznej.

§ 68.1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości i indywidualnych potrzeb ucznia oraz umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych;
- 6) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dla uczniów zdolnych i z trudnościami w nauce;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami dostosowanymi do możliwości psychofizycznych uczniów, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Uczniom z dysfunkcjami oraz przewlekle chorym Szkoła zapewnia warunki kształcenia zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami poprzez:

- 1) prowadzenie nauczania indywidualnego;
- 2) prowadzenie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
- 4) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych;
- 5) prowadzenie zajęć logopedycznych;
- 6) prowadzenie zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 7) zajęcia socjoterapeutyczne;
- 8) indywidualne konsultacje z nauczycielami;

- 9) przygotowywanie specjalnych materiałów dydaktycznych, dostosowanych do indywidualnych potrzeb ucznia;
- 10) stwarzanie odpowiednich warunków przystępowania do egzaminów.

§ 69.1. Szkoła wspomaga uczniów, którym z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, poprzez:

- 1) zapewnienie w miarę możliwości pomocy materialnej w formie jednorazowych zapomóg i stypendiów;
- 2) skierowanie do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) stosowanie indywidualnych wymagań dostosowanych do możliwości ucznia.

§ 70.1. Uczniom zagrożonym niedostosowaniem społecznym Szkoła udziela pomocy poprzez:

- 1) kierowanie do poradni specjalistycznych;
- 2) prowadzenia konsultacji z rodzicami lub opiekunami w celu ustalenia wspólnych działań zaradczych.

§ 71.1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) pedagogiem szkolnym;
- 3) logopedą;
- 4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
- 6) psychologiem;
- 7) nauczycielem wspomagającym.

§ 72. 1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli na stanowiskach pedagoga, psychologa, nauczyciela wspomagającego i logopedy szkolnego.

2. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły ;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły ;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub

- trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły ,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Szkoła realizuje w ramach godzin wychowawczych i pracy pedagoga szkolnego dostępne programy terapeutyczne i profilaktyczne zapobiegające uzależnieniom, demoralizacji oraz innym przejawom patologii społecznej.

4. 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 szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Pedagog i logopeda szkolny prowadzą stosowną dokumentację.

6. W szkole zatrudnia się nauczycieli na stanowiskach psychologa i nauczyciela wspomagającego.

7. Do obowiązków psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) 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.

8. Obowiązki nauczyciela wspomagającego:

- 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
- 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
- 4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzi zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne (jeśli posiada odpowiednie kwalifikacje do niepełnosprawności ucznia);
- 6) uczestniczy w zespole opracowującym IPET.

9. Nauczyciel wspomagający i psycholog szkolny prowadzą stosowną dokumentację.

§ 73.1. Szkoła prowadzi doradztwo i orientację zawodową, polegającą na:

- 1) współpracy Szkoły z zakładami pracy;
- 2) organizacji spotkań z przedstawicielami różnych zawodów;
- 3) prowadzenie poradnictwa grupowego;
- 4) organizację spotkań ze studentami i absolwentami wyższych uczelni;
- 5) współpracę z uczelniami wyższymi;
- 6) tworzenie banku informacji zawodowej i punktu doradztwa zawodowego i edukacyjnego;
- 7) zintegrowanie różnych działań doradczych na terenie Szkoły,
- 8) analizę danych dotyczących rynku pracy;
- 9) kształtowanie inicjatywy i postaw twórczych, sprzyjających przyszłej aktywności własnej na rynku pracy;
- 10) preferowanie modelu edukacji ustawicznej.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

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

3. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 2.

4. Doradca zawodowy prowadzi stosowną dokumentację.

§ 74.1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

2. W ramach tej współpracy Szkoła organizuje:

- 1) szkolenia dla uczniów, rodziców i nauczycieli prowadzone przez specjalistów;
- 2) konsultacje indywidualne w szczególnie trudnych przypadkach;
- 3) programy profilaktyczne dla uczniów.

ROZDZIAŁ 7

UCZNIOWIE, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI

DZIAŁ I

WARUNKI REKRUTACJI I KRYTERIA PRZYJĘĆ UCZNIÓW DO SZKOŁY

§ 75.1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się do klas pierwszych tylko w przypadku, jeżeli po przyjęciu uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły pozostaną wolne miejsca, na które wnioski o przyjęcie złożą rodzice uczniów zamieszkałych poza obwodem.

2. Dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły są przyjmowane do Szkoły bez postępowania rekrutacyjnego.

3. Przyjęcie ucznia do Szkoły w trakcie roku szkolnego – do szkoły obwodowej – następuje z urzędu.

4. Dyrektor Szkoły odpowiada za przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego na wolne miejsca.

5. Dyrektor nie prowadzi rekrutacji tylko w przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych przez rodziców spoza obwodu nie przekracza liczby wolnych miejsc.

6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wniosek rodziców dziecka, prawnych opiekunów dziecka lub osoby sprawującej pieczę zastępczą nad dzieckiem.

7. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się jednoetapowo z możliwością przeprowadzenia postępowania uzupełniającego.

8. Zasady przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego określa Procedura przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego w Szkole Podstawowej nr 5 im. Królowej Jadwigi w Tarnowskich Górach.

§ 76.1. Procedura odwoławcza jest dwustopniowa:

- 1) pierwszy etap obejmuje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji w terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
- 2) rodzic kandydata ma prawo wystąpić do Komisji z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do Szkoły;
- 3) komisja jest zobowiązana do sporządzenia pisemnego uzasadnienia w terminie 5 dni od złożenia wniosku przez rodzica, który winien zawierać między innymi liczbę punktów uprawniających do przyjęcia do Szkoły oraz liczbę punktów otrzymanych przez kandydata;

- 4) rodzic może wnieść odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia;
- 5) Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania rozpatruje odwołanie i przekazuje wnioskodawcy decyzję o utrzymaniu rozstrzygnięcia Komisji albo przyjmuje dziecko do Szkoły.

2. Drugi etap procedury odwoławczej obejmuje skargę wnioskodawcy do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach w terminie 30 dni od doręczenia rozstrzygnięcia, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

§ 77. 1. Jeśli po przeprowadzonej rekrutacji przez Komisję w Szkole pozostają wolne miejsca, przeprowadza się rekrutację uzupełniającą.

2. Rekrutacja uzupełniająca powinna się zakończyć do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzana rekrutacja.

3. Postępowanie uzupełniające prowadzi Dyrektor Szkoły.

4. Do postępowania uzupełniającego stosuje się procedury rekrutacyjne określone w Procedurze przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego w Szkole Podstawowej nr 5 im. Królowej Jadwigi w Tarnowskich Górach.

§ 78.1. Uczeń przybywający z zagranicy – obywatel Polski lub innego kraju - jest przyjmowany do:

- 1) klasy I i dalszych klas Szkoły z urzędu - do szkoły właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia;
- 2) uczeń jest przyjmowany do klasy I oraz kwalifikowany i przyjmowany do dalszych klas Szkoły obwodowej bez prowadzenia rekrutacji przez Dyrektora Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców oraz przedłożonych przez nich dokumentów;
- 3) klasy I i dalszych klas Szkoły, która nie jest obwodem ze względu na miejsce zamieszkania ucznia – tylko w przypadku, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami;

2. W terminie 7 dni od dnia odmowy przyjęcia ucznia do Szkoły Rodzic ucznia przybywającego z zagranicy ma prawo do złożenia do Dyrektora Szkoły wniosku o uzasadnienie odmowy przyjęcia ucznia.

3. Uzasadnienie sporządza Dyrektor Szkoły w terminie 5 dni od dnia otrzymania wniosku oraz powołuje Komisję Odwoławczą.

4. W skład Komisji Odwoławczej wchodzi co najmniej 3 przedstawicieli Rady Pedagogicznej.

5. Członkiem Komisji Odwoławczej nie może być Dyrektor Szkoły.

6. Komisja w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania wydaje rozstrzygnięcie o utrzymaniu w mocy decyzji Dyrektora albo o uwzględnieniu odwołania.

7. Od decyzji Komisji Odwoławczej przysługuje wnioskodawcy skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach w terminie 30 dni od otrzymania rozstrzygnięcia, za pośrednictwem Komisji Odwoławczej.

§ 79. Kompetencje poszczególnych organów w związku z rekrutacją

1. Organ prowadzący Szkołę – Gmina Tarnowskie Góry podaje każdorazowo do wiadomości publicznej:

- 1) harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym;
- 2) określa kryteria społeczne, w tym czy jest brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata;
- 3) przyznaje poszczególnym kryteriom liczbę punktów;
- 4) określa dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia.

2. Dyrektor Szkoły – ponosi odpowiedzialność za organizację procesu rekrutacji, w tym:

- 1) przyjmuje do pierwszej klasy Szkoły dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły i ustala liczbę wolnych miejsc;
- 2) powołuje Komisję Rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego;
- 3) jest organem odwoławczym od decyzji Komisji Rekrutacyjnej;
- 4) prowadzi postępowanie uzupełniające.

3. Komisja Rekrutacyjna:

- 1) przeprowadza postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w Szkole;
- 2) ma prawo do sprawdzania danych zawartych w oświadczeniach rodziców składanych razem z wnioskiem o przyjęcia dziecka do Szkoły;
- 3) ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i publikuje swoje rozstrzygnięcia – podaje do wiadomości publicznej listy kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
- 4) przyjmuje kandydatów, którzy się zakwalifikowali i złożyli wymagane dokumenty;
- 5) sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydatów.

DZIAŁ 2 PRAWA UCZNIA

§ 80. 1. Każdy uczeń Szkoły posiada prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, w szczególności:

- 1) Prawo do znajomości swoich praw oraz dochodzenia swoich praw;
- 2) Prawo do nauki;
- 3) Prawo do jawnej i obiektywnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 4) Prawo do czasu wolnego i wypoczynku, uczestnictwa w zabawach i życiu kulturalnym;
- 5) Prawo do równego traktowania;
- 6) Prawo do ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem oraz wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 7) Prawo do ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w jego życie prywatne, rodzinne czy też korespondencję;
- 8) Prawo do ochrony przed bezprawnymi zamachami na jego honor i reputację;
- 9) Prawo do swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących oraz prawo do swobodnej wypowiedzi;
- 10) Prawo do swobody myśli, sumienia i wyznania;
- 11) Prawo do dostępu do informacji z różnych źródeł;
- 12) Prawo do swobodnego zrzeszania się;
- 13) Prawo do ochrony zdrowia;
- 14) Prawo do odpowiedniego poziomu życia;
- 15) Prawo do ochrony przed wyzyskiem ekonomicznym lub wykonywaniem niebezpiecznych lub szkodliwych prac;
- 16) Prawo do ochrony przed wszelkimi formami naruszającymi jego dobra osobiste.

§ 81.1. 1. Uczeń Szkoły ma prawo:

- 1) znać wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
- 2) znać program nauczania na dany rok szkolny wraz z wykazem lektur poszerzających i pogłębiających jego treść;
- 3) do korzystania z pomocy uczącego w uzyskiwaniu dodatkowych informacji na tematy budzące szczególne zainteresowanie, do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;

- 4) znać zasady kontroli i oceny osiągnięć szkolnych z poszczególnych przedmiotów; jest o tych zasadach informowany przez nauczycieli na początku roku szkolnego;
- 5) znać regulamin klasyfikowania, oceniania i promowania;
- 6) należeć do organizacji wychowawczych i społecznych działających na terenie Szkoły, wybierać i być wybieranym do władz Samorządu Uczniowskiego;
- 7) uczestniczyć w zajęciach organizowanych przez szkołę poza systemem klasowo-lekcyjnym;
- 8) do swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 9) korzystać poza godzinami lekcyjnymi z urządzeń szkolnych w porozumieniu z nauczycielem;
- 10) swobodnego wyboru kół zainteresowań;
- 11) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach, turniejach itp. zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 12) do pomocy ze strony uczącego w opanowaniu zakresu materiału, który sprawia mu trudności;
- 13) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 14) korzystać z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 16) do złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia;
- 17) nieodpłatnego skorzystania w sytuacjach wyjątkowych z telefonu znajdującego się w sekretariacie Szkoły.

§ 82. 1. W sytuacjach spornych zaistniałych pomiędzy uczniem a nauczycielem lub innym pracownikiem Szkoły spór rozstrzygają w drodze mediacji:

- 1) Samorząd Oddziałowy;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) pedagog szkolny;
- 4) Rada Pedagogiczna;
- 5) Dyrektor Szkoły;
- 6) Rada Rodziców.

§ 83.1. Uczeń, jego rodzice mają prawo do składania skarg Dyrektorowi Szkoły dotyczących naruszenia ich praw wynikających z Konwencji Praw Dziecka przez pracowników Szkoły.

2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) uczeń i/lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zgłoszenia skargi na naruszenie jego praw do wychowawcy lub pedagoga szkolnego, którzy w ciągu 7 dni są zobowiązani do wyjaśnienia sporu;
- 2) następnie, w przypadku niezażegnania sporu, uczeń i/lub rodzice (opiekunowie prawni) zwracają się o rozpatrzenie skargi do Dyrektora Szkoły; Dyrektor Szkoły rozpatruje skargę w ciągu 7 dni;
- 3) w obu przypadkach wynik rozstrzygnięcia sporu formułowany jest pisemnie i potwierdzony podpisem wychowawcy (pedagoga, dyrektora) i ucznia (rodzica, prawnego opiekuna). Jeden egzemplarz otrzymuje uczeń, a drugi pozostaje w Szkole (w dokumentacji ucznia prowadzonej przez wychowawcę klasy);
- 4) po wyczerpaniu powyższego trybu postępowania uczeń i/lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo złożyć skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny i/lub Rzecznika Praw Dziecka.

DZIAŁ 3 OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 84.1. Obowiązkiem ucznia jest:

- 1) systematycznie pracować nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności;
- 2) przyczyniać się do dobra społeczności szkolnej, dbać o honor i godność Szkoły, współtworzyć jej autorytet;
- 3) zachowywać się kulturalnie w Szkole i poza nią, dbać o kulturę języka;
- 4) dbać o zdrowie własne oraz swoich kolegów, unikać nałogów;
- 5) troszczyć się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd. Jeżeli uczeń celowo, z rozmysłem zniszczy mienie szkolne, jest on zobowiązany do naprawy szkody sam czy przy pomocy rodziców lub pokryć koszty naprawy;
- 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 7) używać zmiennego obuwia w czasie całego roku szkolnego;
- 8) ucznia obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających oraz palenia tytoniu;
- 9) systematycznie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i właściwie się na nich zachowywać;
- 10) uzupełniać braki wynikające z nieobecności na lekcji do trzech dni po powrocie do szkoły;
- 11) starannie i terminowo wykonywać prace domowe;
- 12) starannie prowadzić zeszyt zgodnie z wymogami nauczyciela;
- 13) posiadać zeszyt korespondencji;
- 14) przestrzegać ustalonych godzin przyścia do Szkoły i opuszczenia Szkoły.

2. Uczniowie przebywający na terenie Szkoły przed rozpoczęciem lekcji przebywają na holu lub świetlicy; po zakończeniu lekcji, jeżeli czekają na zajęcia pozalekcyjne, zobowiązani są zgłosić się do świetlicy szkolnej.

3. Uczniowie podczas trwania zajęć edukacyjnych nie mogą bez opieki nauczyciela opuszczać terenu Szkoły (filia nr 1 Miejskiej Biblioteki Publicznej nie jest terenem Szkoły).

§ 85.1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach:

- 1) uczeń ma obowiązek regularnie i punktualnie uczęszczać na lekcje, a każdorazową nieobecność usprawiedliwiać u wychowawcy klasy;
- 2) usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice;
- 3) nieusprawiedliwione godziny mają wpływ na ocenę zachowania ucznia;
- 4) termin usprawiedliwienia nieobecności wynosi 7 dni od dnia powrotu do Szkoły;
- 5) ~~usprawiedliwienia nieobecności~~ ~~respektowane będą tylko~~ rodzice/opiekunowie usprawiedliwiają nieobecność dziecka w dzienniku elektronicznym lub na specjalnym formularzu (rodzice otrzymują 4 formularze na pierwszym zebraniu; w przypadku wyczerpania, przekazane zostaną nowe blankiety od wychowawcy);
- 6) prośbę o zwolnienie ucznia z lekcji rodzice przedstawiają wyłącznie w formie pisemnej, w dzienniku elektronicznym lub na oddzielnej kartce, przechowywanej przez wychowawcę klasy;
- 7) zgodę na wyjście ucznia ze Szkoły w czasie godzin lekcyjnych wydaje wychowawca, a w czasie jego nieobecności Dyrektor lub jego zastępca.

2. W razie zgłoszenia przez ucznia nagłej niedyspozycji zdrowotnej zwolnienie i odebranie ze Szkoły ucznia przez rodzica lub opiekuna powinno być odnotowane w ~~odpowiedniej rubryce w dzienniku oddziału~~ zeszycie zwolnień, podpisane przez rodzica lub opiekuna.

§ 86. 1. Ustala się następujące rodzaje stroju szkolnego noszonego przez uczniów:

- 1) codzienny strój szkolny;

2) strój galowy.

2. Strój szkolny – codzienny:

1) powinien być schludny, niewyzywający, skromny, dostosowany do wymogów ustalonych w Szkole;

2) uczeń powinien:

a) nosić czyste, wyprasowane ubranie,

b) nie nosić zbyt krótkich spódniczek i spodenek, ubrań z odkrytymi plecami, odkrytym brzuchem, dużym dekoltem, na ramiączkach oraz prześwitujących (również na dyskotekach szkolnych),

c) nie nosić kolczyków w innych częściach ciała niż uszy, a na zajęciach sportowych również w uszach,

d) nie posiadać tatuaży,

e) nie posiadać pomalowanych paznokci, twarzy, poфарbowanych włosów;

3) zabrania się eksponowania w stroju, fryzurze przynależności do subkultur propagujących wartości niezgodne ze Szkolnym Programem Wychowawczo-Profilaktycznym;

4) uczniowie przebywają na terenie Szkoły bez nakrycia głowy.

3. Strój galowy ucznia to:

1) dla dziewcząt ciemne spódnice i białe bluzki;

2) dla chłopców ciemne spodnie, białe koszule.

4. Strój galowy obowiązuje w dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.

5. Dyrektor Szkoły może wydać zarządzenie o przyjeździe do Szkoły w stroju galowym także w innych dniach ważnych dla życia Szkoły.

6. Jeżeli strój ucznia lub uczennicy jest niezgodny z ustaleniami Statutu, wychowawca lub pedagog szkolny powinien ten fakt odnotować w ~~zeszytach uwag~~ dzienniku elektronicznym.

DZIAŁ 4 NAGRODY I KARY

§ 87.1. Nagrody są przyznawane za następujące osiągnięcia:

1) szczególne osiągnięcia w nauce i wzorowe sprawowanie;

2) udział i osiągnięcia w konkursach;

3) godne reprezentowanie Szkoły na zewnątrz;

4) aktywny udział w pracach społecznych na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego;

5) osiągnięcia sportowe.

2. Za osiągnięcia wskazane w ust. 1, przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

1) pochwałę wychowawcy wobec klasy;

2) pochwałę Dyrektora wobec klasy lub wszystkich uczniów Szkoły;

3) dyplom uznania;

4) nagrodę rzeczową;

5) miejsce w galerii „Najlepsi w Szkole”;

6) list pochwalny do rodziców.

3. Wychowawca lub Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

4. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

1) w przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ Szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły; w przypadku nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły – do organu prowadzącego Szkołę;

2) wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody Dyrektor Szkoły rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni;

3) Dyrektor Szkoły uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

§ 88.1. Społeczność szkolna karze ucznia za nieprzestrzeganie obowiązujących w Szkole regulaminów i postanowień statutu:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
- 2) wpisem przez wychowawcę notatki do zeszytu uwag i korespondencji;
- 3) upomnieniem Dyrektora Szkoły;
- 4) naganą Dyrektora i pisemnym powiadomieniem rodziców;
- 5) zawieszeniem prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 6) przeniesieniem do równoległej klasy w swojej Szkole;
- 7) przeniesieniem do innej szkoły za zgodą Śląskiego Kuratora Oświaty.

2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia i nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

3. O nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego (nie stosuje się w wypadku upomnień udzielonych w trybie natychmiastowym).

4. O karach, o których mowa w ust.1 pkt. 5-7, informuje się pisemnie rodziców.

5. W przypadkach szczególnych Szkoła może złożyć wniosek do Śląskiego Kuratora Oświaty o karne przeniesienie ucznia do innej szkoły.

6. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje o skierowaniu wniosku o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:

- 1) udowodnionego przestępstwa, np. kradzieży, posiadania narkotyków lub handlu nimi albo innymi środkami odurzającymi, udziału w rozboju, wymuszeniu;
- 2) rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego, gdy wykroczenie godzi w zdrowie psychiczne lub fizyczne, życie lub dobro innego człowieka;
- 3) udowodnionych aktów wandalizmu narażających Szkołę na znaczne straty finansowe;
- 4) wielokrotnego lub rażącego naruszenia obowiązków uczniowskich, jeśli uczeń otrzymywał wcześniej inne kary, a stosowane wobec niego metody wychowawcze zostały wyczerpane i nie przyniosły oczekiwanych rezultatów;
- 5) nieuczęszczania do Szkoły w sposób ciągły więcej niż przez 150 godzin lekcyjnych;
- 6) spożywania alkoholu lub handlu alkoholem, narkotykami albo innymi środkami odurzającymi oraz przebywania pod ich wpływem na terenie Szkoły lub w czasie imprez szkolnych.

§ 89.1. Przed nałożeniem kary należy umożliwić uczniowi przedstawienie swojego stanowiska oraz złożenie stosownych wyjaśnień.

2. Od nałożonej kary przysługuje uczniowi odwołanie do Dyrektora Szkoły.

3. Odwołanie w formie pisemnej może złożyć uczeń lub jego rodzice w terminie 3 dni od dnia poinformowania ucznia i jego rodziców o nałożonej karze.

4. Odwołanie od kary nałożonej przez wychowawcę klasy, do której uczęszcza uczeń, rozpatruje Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni od jego złożenia.

5. Dyrektor Szkoły może:

- 1) utrzymać w mocy nałożoną karę;
- 2) zmienić rodzaj kary;
- 3) uchylić karę i przekazać sprawę wychowawcy klasy do ponownego rozpatrzenia;
- 4) uniewinnić ucznia.

6. Decyzje Dyrektora Szkoły określone w pkt. 1,2,3 są ostateczne i nie przysługuje od nich droga odwoławcza.

7. Odwołanie od kary nałożonej przez Dyrektora Szkoły rozpatruje Rada Pedagogiczna w terminie 7 dni od dnia złożenia odwołania.

8. Rada Pedagogiczna może:

- 1) utrzymać w mocy nałożoną karę;
- 2) zmienić rodzaj kary;
- 3) uniewinnić ucznia.

9. Decyzje Rady Pedagogicznej określone w pkt .8 są ostateczne i nie przysługuje od nich droga odwoławcza.

§ 90. Decyzje o udzielenia uczniom lub zespołowi klasowemu nagrody lub kary umieszcza się w dokumentacji przebiegu nauczania.

ROZDZIAŁ 8

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

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

2. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 2) realizować zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 3) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 4) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 92.1. Nauczyciel prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, a także w czasie wycieczek organizowanych przez Szkołę.

2. Nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) prawidłowej realizacji podstawy programowej;
- 2) przedstawiania Dyrektorowi Szkoły rozkładów materiału lub planów wynikowych;
- 3) dbania o pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkolny użyczony przez Szkołę w celu wykonywania pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, ponosząc w tym zakresie odpowiedzialność materialną;
- 4) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
- 5) bezstronności i obiektywizmu w ocenianiu uczniów oraz sprawiedliwego ich traktowania;
- 6) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
- 7) doskonalenia umiejętności i podnoszenia poziomu swej wiedzy;
- 8) pełnienia dyżurów w budynkach i na podwórku szkolnym wg określonego harmonogramu;
- 9) dbanie o zdrowie i higienę psychiczną ucznia.

§ 93.1. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, rodziców, uczniów oraz innych pracowników Szkoły;
- 2) wolności głoszenia własnych poglądów nienaruszających godności innych ludzi;
- 3) współdecydowania o wyborze programu nauczania i podręcznika, swobody wyboru, metody jego realizacji;
- 4) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
- 5) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;
- 6) do swobodnego wyboru treści nauczania wykraczających poza podstawę programową kształcenia ogólnego.

2. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 94. 1. Szkoła zatrudnia pracowników administracji i obsługi.

2. Mają oni prawo do szacunku ze strony wszystkich osób, rodziców, uczniów oraz innych pracowników Szkoły.

3. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy o pracownikach samorządowych.

§ 95.1. Zakres zadań pracowników administracji i obsługi zapewnia ciągłość pracy Szkoły.

2. Przydziały czynności pracowników administracji i obsługi zawiera Regulamin Pracy obowiązujący w Szkole.

3. Pracownicy administracji i obsługi odpowiadają materialnie za użyzione im przez Szkołę mienie, niezbędne do wykonania określonej pracy.

Rozdział 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 96.1. Postanowienia Statutu obowiązują całą społeczność Szkoły.

2. Wszelkie sprawy nieuregulowane w Statucie Szkoły rozstrzyga się na podstawie stosownych przepisów.

3. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 97. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały i obowiązuje od dnia 20 listopada 2017 roku.

Rada Pedagogiczna jednogłośnie uchwaliła zmiany w Statucie w dniu 9 września 2019r.

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 5
im. Królowej Jadwigi
ul. Leśna 23, 42-600 Tarnowskie Góry
tel./fax 32 285-27-40

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Ewa Ziemia