**STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 8**

**IM. WOJCIECHA KORFANTEGO**

**W MIKOŁOWIE**

Na podstawie:

Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. ( Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483).

Konwencji o Prawach Dziecka uchwalonej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.);

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);

Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.);

Ustawy z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1010);

Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm);

Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 356);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2017 r. poz. 703);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym; (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci   
i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków   
i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6 poz. 69 z późn. zm.);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. nr 135 poz. 1516 z późn. zm.).

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (dz. U. z 2014 r. poz. 1157).

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 z późn. zm.).

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 z późn. zm.).

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów   
i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 843).

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1.**

# Pełna nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa nr 8 im. Wojciecha Korfantego w Mikołowie, ul. Wolności 27.

**§ 2.**

Ilekroć w statucie jest mowa o:

# 1. „Szkole”- należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 8 im. Wojciecha Korfantego

w Mikołowie;

2. „Oddziale Przedszkolnym”- należy przez to oddziały zorganizowane w szkole, w których dzieci objęte są wychowaniem przedszkolnym;

3. „Rodzicach”- należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

4. „Dyrektorze Szkoły, radzie pedagogicznej, radzie rodziców, samorządzie uczniowskim” – należy przez to rozumieć organy szkoły;

5. „Statucie” - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 8 im. Wojciecha Korfantego w Mikołowie;

6. „Uczniach” - należy przez to rozumieć dzieci i młodzież uczęszczających do szkoły podstawowej;

7.„Dzieciach”- należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Oddziałów Przedszkolnych;

8.„Zindywidualizowanej ścieżce”- należy przez to rozumieć odpowiednio zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania oraz zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia (formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej dziecku czy uczniowi);

9.„Wychowawcy” - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;

10.„Nauczycielach” - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych szkoły;

11.„organie sprawującym nadzór pedagogiczny” - należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Katowicach;

12. „Organie prowadzącym” - należy przez to rozumieć Gminę Mikołów;

13. „MEN”- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

**§ 3.**

1. Szkole nadaje imię Rada Miejska na mocy uchwały na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego przy SP 8.

2. Imię naszej szkoły związane jest z charakterem pracy wychowawczej ukierunkowanej na: umiłowanie Ziemi Śląskiej, chlubnej tradycji szkoły oraz wartości patriotyczne środowiska lokalnego i związki z Macierzą, których ucieleśnieniem jest Mogiła Powstańców Śląskich w Paniowach.

**§ 4.**

Ustalona nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu, a na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót.

**§ 5.**

INNE INFORMACJE O SZKOLE I ODDZIAŁACH PRZEDSZKOLNYCH

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Mikołów.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Katowicach.

3. Szkoła jest jednostką budżetową.

4. Szkoła realizuje cykl kształcenia w ciągu 8 lat i składa się z dwóch etapów:

1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I-III - edukacja wczesnoszkolna;

2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV-VIII.

5. W szkole działa świetlica szkolna z dożywianiem w formie obiadów.

6. Szkoła prowadzi bibliotekę.

7. Szkoła stwarza możliwość przygotowania przedszkolnego dla dzieci 3-6-letnich i prowadzi "Oddziały Przedszkolne", które noszą nazwę: Wróbelka Elemelka, co jest związane z bohaterem dziecięcych bajek autorki H. Łochockiej.

8. Nazwa Oddziałów Przedszkolnych używana jest wewnętrznie.

1. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa szkoły podstawowej. Oddziały przedszkolne mieszczą się w budynku OSP przy ul. Mokierskiej w Mikołowie – Paniowach;
2. Odziały Przedszkolne podlega pod Dyrekcję Szkoły Podstawowej, a nauczyciele w nim zatrudnieni wchodzą w skład Rady Pedagogicznej tejże Szkoły;
3. Oddziały Przedszkolne prowadzi nauczanie i wychowanie w zakresie podstaw programowych wychowania przedszkolnego, określonych przez MEN.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

**§ 6.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, a także programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, w szczególności:

1. Dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej, poprzez harmonijną realizację przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania, co zostało szczegółowo określone w Rozporządzeniu MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U.z 2012 r. poz. 977 późn. zm.);
2. Kształtuje podstawy warunkujące sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
3. Przygotowuje do życia w społeczeństwie informacyjnym: rozwijając zainteresowania, ucząc wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł; wykorzystanie komputera do poszerzania wiedzy i umiejętności, w tym zasobów multimedialnych;
4. Umożliwia zdobycie przez uczniów zintegrowanego systemu wiedzy, umiejętności   
   i postaw;
5. Przygotowuje dzieci oddziałów przedszkolnych i do podjęcia nauki w szkole, zapewniając możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych, zgodnie z czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania i obszarami edukacji.
6. Przygotowuje absolwentów Szkoły do podjęcia nauki w szkołach ponadpodstawowych;
7. Zapewnia opiekę w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców- na wniosek rodzica lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki   
   w szkole;
8. Zaopatrza w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe na poszczególnych poziomach edukacyjnych, zgodnie z harmonogramem określonym   
   w odrębnych przepisach;
9. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zadań określonych   
   w ustawie, stosownie do warunków szkoły i uczniów oraz dzieci oddziałów przedszkolnych, poprzez realizację przyjętego planu wychowawczego, którego treści określono w rozporządzeniu;
10. Funkcję wychowawczą realizuje w oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny;
11. Zapewnia bezpieczeństwo w czasie pobytu w szkole i poza nią, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz dbałości o zdrowie własne, innych ludzi i tworzenie środowiska sprzyjającego zdrowiu;
12. W Oddziałach Przedszkolnych sprawuje opiekę nad zdrowiem, bezpieczeństwem   
    i prawidłowym rozwojem dziecka oraz udziela rodzicom pomocy w zapewnieniu ich dzieciom opieki wychowawczej. Powyższą funkcję opiekuńczą nad uczniami i dziećmi realizuje odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły.

13) Oddziały Przedszkolne zobowiązane są do prowadzenia dla każdego oddziału dzienniki zajęć przedszkola, w których dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi oraz odnotowuje się obecności dzieci na poszczególnych godzinach zajęć oraz tematy tych zajęć. Nie jest konieczne zamieszczanie w tym dzienniku oznaczenia realizowanego programu wychowania przedszkolnego;

14) W pomieszczeniach szkoły zapewnia się uczniom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych;

15) Szkoła ma zakaz pobierania opłat z tytułu udostępniania rodzicom dzieci szkolnych   
i przedszkolnych gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

2. Oddziały Przedszkolne realizują cele i zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe oraz z aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

3. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

4. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym   
   i poznawczym obszarze jego rozwoju;
2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej   
   i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania,   
   z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie   
   o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
16. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

5. Wynikające z powyższych celów zadania oddział przedszkolny realizuje w ramach   
określonych obszarów edukacyjnych:

1. Fizyczny obszar rozwoju dziecka;
2. Emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
3. Społeczny obszar rozwoju dziecka;
4. Poznawczy obszar rozwoju dziecka.

6. Oddziały przedszkolne umożliwiają dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez:

1. Przekazywanie dzieciom wartości ogólnoludzkich;
2. Wprowadzanie w świat wartości uniwersalnych;
3. Rozwijanie wrażliwości moralnej;
4. Dbanie o kulturę języka polskiego;
5. Wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania godności człowieka;
6. Ukazywanie wzorców osobowych wybitnych postaci historii i kultury, pracowników; rodziców;
7. Rozwijanie poczucia przynależności narodowej i miłości do Ojczyzny;
8. Organizowanie nauki religii na życzenie rodziców;
9. Kształtowanie postaw tolerancji dla odmienności kulturowej i narodowościowej;
10. Kultywowanie tradycji i obyczajów;
11. Zapoznanie z historią i symbolami narodowymi;
12. Wychowanie w duchu poszanowania symboli narodowych;
13. Przybliżanie tradycji i kultury regionu;
14. Stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających rozumieniu

i przeżywaniu wartości uniwersalnych.

7. Na terenie Oddziałów Przedszkolnych mogą być organizowane zajęcia dodatkowe, nieodpłatne dla rodziców.

1) Rodzaj dodatkowych zajęć podany jest do wiadomości rodziców przez wychowawców grupy podczas pierwszego spotkania ogólnego oraz umieszczany jest w kąciku dla rodziców;

2) Organizacja i terminy zajęć dodatkowych wybranych przez rodziców ustalane

są przez dyrektora jednostki:

3) Czas trwania zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w oddziale przedszkolnym zajęć rewalidacyjnych czy zajęć religii, powinien wynosić:

1. dla dzieci 3 – 4 letnich około 15 minut,
2. dla dzieci 5 – 6 letnich około 30 minut.

8. W zależności od potrzeb, oddziały przedszkolne organizują zajęcia finansowane przez Gminę:

1) Zajęcia specjalistyczne na podstawie opinii dostarczonej przez rodziców dziecka;

2) Zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

## ROZDZIAŁ III

FORMY DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY

**§ 7.**

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

Powyższe działania 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 uczniów;

4) Współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;

5) Zarządzania szkołą.

2. Podstawową formą działalności dydaktyczno- wychowawczej szkoły są:

1) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;

2) Dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,

b) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

3) Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne,

* 1. nauka religii,
  2. zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury,
  3. zajęcia edukacyjne „wychowania do życia w rodzinie” (dla uczniów klas IV- VIII).

3. Za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców w szkole mogą być prowadzone zajęcia:

a) z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany   
 w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

4. Zajęcia wymienione w ust. 2 pkt 2 lit. a, b, mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

5. Szkoła oferuje również zajęcia rozwijające zainteresowania i wyrównujące szanse edukacyjne.

6. Uczniowie oddziałów klas IV- VIII mają obowiązek uczęszczania na zajęcia „Wychowania do życia w rodzinie ”, chyba że rodzice wyrażają sprzeciw na początku roku szkolnego   
w formie pisemnej. (przy czym zajęć tych nie organizuje się dla uczniów   
z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność w stopniu umiarkowanym i znacznym).

1) Rodzice ucznia mogą w każdym momencie roku szkolnego zgłosić w formie pisemnej rezygnację z udziału w zajęciach;

2) W przypadku złożenia pisemnej rezygnacji rodzica z udziału ucznia w zajęciach w trakcie ich realizacji, nauczyciel prowadzący zajęcia niezwłocznie dokonuje skreślenia takiego ucznia z listy danej grupy i wpisuje stosowną adnotację: data i podstawa rezygnacji;

3) Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia;

4) Na realizację zajęć edukacyjnych wychowanie do życia w rodzinie przeznacza się   
w szkolnym planie nauczania, w każdym roku szkolnym, dla uczniów poszczególnych oddziałów, po 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców;

5) Zajęcia organizuje się w oddziałach lub w międzyoddziałowych grupach liczących nie więcej niż 25 uczniów;

6) W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich, podczas którego jest obowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych. Za przeprowadzenie spotkania odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

7. Szkoła ma obowiązek zapewnienia udziału w zajęciach z religii wszystkim uczniom, również tym którzy przynależą do niewielkich liczebnie kościołów lub związków wyznaniowych o uregulowanej w Rzeczypospolitej Polskiej sytuacji prawnej, jeżeli rodzice wyrażą taką wolę w formie oświadczenia pisemnego.

8. Szkoła ma obowiązek zapewnienia udziału w zajęciach z etyki wszystkim uczniom jeżeli rodzice wyrażą taką wolę w formie oświadczenia pisemnego.

9. Religia i etyka nie są dla ucznia przedmiotami obowiązkowymi, udział w nich jest dobrowolny. Po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy.

10. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, z etyki, z obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich.

11. Uczniom, których rodzice wyrażą życzenie uczestniczenia w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła jest zobowiązana umożliwić udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając bezkolizyjnie godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.

12. Uczniom nie korzystającym w szkole z nauki religii lub etyki, szkoła ma obowiązek zapewnić w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze.

13. W przypadku rezygnacji z udziału w zajęciach religii lub etyki konieczne jest poinformowanie szkoły w formie pisemnej przez rodzica ucznia o zmianie decyzji.

14. Organizacja zajęć religii i etyki:

1)Szkoła organizuje zajęcia z religii (określonego wyznania) i etyki w klasach (oddziałach) lub grupach międzyklasowych (międzyoddziałowych), gdy otrzyma co najmniej siedem zgłoszeń dotyczących danego przedmiotu;

2) Jeśli w szkole zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia organowi prowadzącemu, który organizuje odpowiednio zajęcia z etyki w grupach międzyszkolnych oraz zajęcia z religii – w porozumieniu władzami zwierzchnimi kościoła lub związku wyznaniowego – w pozaszkolnych punktach katechetycznych;

3) W przypadku niewielkiej liczby uczniów wybierających etykę w szkole można stosować rozwiązania organizacyjne umożliwiające prowadzenie zajęć w grupach różnowiekowych, łączących uczniów z całego etapu edukacyjnego. W takim przypadku treści nauczania etyki powinny być podzielone na moduły nadające się do realizowania w dowolnej kolejności;

4)Oceny z religii i etyki są wliczane do średniej ocen ucznia, nie wpływają jednak na promocję;

5) W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych   
i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Począwszy od klas IV ocenę z religii (etyki) umieszcza się na świadectwie szkolnym bezpośrednio pod oceną zachowania i nie ma ona wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy;

6) Uczniowie, którzy uczęszczają na lekcje religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego. W czasie trwania rekolekcji szkoła nie jest zwolniona z realizowania funkcji opiekuńczej   
i wychowawczej.

**§ 8.**

OGÓLNE ZAŁOŻENIA PROGRAMU WYCHOWAWCZO- PROFILAKTYCZNEGO SZKOŁY

1. Zadania wychowawczo-profilaktyczne podejmują wszyscy nauczyciele zatrudnieni   
w szkole, wspomagani przez pozostałych jej pracowników poprzez program wychowawczo - profilaktyczny obejmujący:

* 1. wszystkie treści i zadania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
  2. wszystkie treści i zadania o charakterze profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, skierowane do uczniów, rodziców   
     i nauczycieli.

2. Celem szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego jest oddziaływanie na dziecko, aby lepiej radziło sobie w życiu z rozwiązywaniem problemów, aby rozumiało siebie, umiało współżyć z innymi i potrafiło również znajdować w samym sobie oparcie w trudnych sytuacjach oraz czuło się bezpiecznie w środowisku szkolnym. Obejmuje on następujące treści:

* + 1. Dostarczenie adekwatnych informacji na temat skutków zachowań ryzykownych, by uczeń mógł podjąć racjonalny wybór i zmieniać niewłaściwe postawy i zachowania;
    2. Uczenie ważnych umiejętności psychologicznych i społecznych, które pozwolą na lepsze radzenie sobie w trudnych sytuacjach;
    3. Wprowadzenie w świat wartości i norm, na których uczeń może się oprzeć w swoich wyborach;
    4. Pomoc w zaspokajaniu ważnych potrzeb psychicznych poprzez oferowanie alternatywnych form spędzania czasu wolnego;
    5. Wychowanie patriotyczne i obywatelskie;
    6. Edukacja zdrowotna i prorodzinna;
    7. Edukacja ekologiczna;
    8. Rozwijanie zainteresowań czytelniczych, wdrażając do samodzielnego zdobywania wiedzy.

**§ 9.**

**1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej poprzez:**

1) Wpajanie szacunku do ojczyzny i symboli narodowych;

2) Uczczenie rocznic i świąt narodowych w formie akademii, apeli lub okazjonalnych gazetek;

3) Pielęgnowanie gwary śląskiej przy jednoczesnym zwróceniu uwagi na czystość języka polskiego;

4) Opiekę uczniów naszej szkoły nad trzema miejscami pamięci narodowej, znajdującymi się na lokalnym cmentarzu, w tym Mogiłą Powstańców Śląskich;

5) Włączenie w kalendarz imprez szkolnych rocznic związanych z lokalną historią.

6) Uznanie prawa rodziców do religijnego wychowania dzieci. W tym celu przede wszystkim:

a) organizuje naukę religii na życzenie rodziców,

b) zgodnie z życzeniami rodziców umożliwia podtrzymywanie tradycji świątecznych oraz umożliwia uczniom uczęszczającym na lekcje religii odbycie rekolekcji wielkopostnych,

c) umożliwia uczniom umieszczenie w klasach symboli religijnych, uwzględniając ich potrzeby religijne,

d) jednocześnie szkoła zapewnia uczniom swobodę światopoglądową i wychowuje   
w duchu wzajemnej tolerancji.

2. W przypadku pojawienia się mniejszości narodowej w celu podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej i językowej na wniosek rodziców szkoła podejmie stosowne działania zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Warunki i sposób wykonywania przez szkołę zadań, o których mowa w ust. 1 i 2 określają odrębne przepisy.

**§ 10.**

1. Szkoła udziela uczniom i dzieciom oddziałów przedszkolnych pomocy psychologicznej i pedagogicznej w oparciu o wewnętrzną procedurę, zgodną z obowiązującym rozporządzeniem.

1) Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest dziecku/ uczniowi w szkole i polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka/ ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym wynikających w szczególności:

a) z niepełnosprawności,

b) z niedostosowania społecznego,

c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,

d) z zaburzeń zachowania i emocji,

e) ze szczególnych uzdolnień,

f) ze specyficznych trudności w uczeniu się,

g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,

h) z choroby przewlekłej,

i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,

j) niepowodzeń edukacyjnych,

k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,

l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

1) Ucznia;

2) Rodziców dziecka, ucznia;

3) Dyrektora;

4) Nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzących zajęcia   
z uczniem;

5) Poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;

6) Pomocy nauczyciela;

7) Pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;

8) Kuratora sądowego;

9) Asystenta rodziny;

10) Pracownika socjalnego;

11) Organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1) Rodzicami dzieci;

2) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Mikołowie;

3) Placówkami doskonalenia nauczycieli;

4) Innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;

5) Organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci;

6) Z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem (w zależności od potrzeb);

7) Innymi osobami w zależności od potrzeb.

4. W Szkole pomocy psychologiczno- pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do oddziałów przedszkolnych oraz uczniom szkoły udzielają zatrudnieni:

* 1. Nauczyciele;
  2. Psycholog;
  3. Pedagog;
  4. Logopeda;
  5. Doradca zawodowy.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom/uczniom w formie:

1. Zajęć rozwijających uzdolnienia organizowanych dla uczniów i dzieci szczególnie uzdolnionych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 8;
2. Zajęć rozwijających umiejętności uczenia się organizowanych dla uczniów w celu podnoszenia efektywności ich nauki;
3. Zajęć dydaktyczno- wyrównawczych organizowanych dla uczniów mających trudności   
   w nauce, w szczególności, w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających   
   z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
4. Zajęć specjalistycznych korekcyjno–kompensacyjnych dla uczniów i dzieci   
   z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami   
   w uczeniu się liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5;
5. Zajęć specjalistycznych rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne organizowanych dla uczniów i dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć tylko w uzasadnionych przypadkach może przekraczać 10 osób;
6. Zajęć specjalistycznych logopedycznych organizowanych dla uczniów i dzieci   
   z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. W zajęciach może uczestniczyć do 4 osób;
7. Zajęć specjalistycznych innych o charakterze terapeutycznym organizowane dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mającymi problemy w funkcjonowaniu w Szkole, w tym oddziale przedszkolnym oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Szkoły. Liczba uczestników w tych zajęciach nie może przekraczać 10 osób;
8. Zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu (uzupełniające działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego dla uczniów);
9. Zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia organizowanych dla dzieci i uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły (oddziału przedszkolnego), ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające np. ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego czy zajęć edukacyjnych wspólnie rówieśnikami w oddziale przedszkolnym czy szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych;
10. W formie porad i konsultacji.

6. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego czy zajęcia edukacyjne realizowane indywidualnie z dzieckiem czy uczniem oraz wspólnie   
z oddziałem szkolnym czy przedszkolnym.

7. Tygodniowy wymiar godzin zajęć realizowanych indywidualnie ustala dyrektor (na wniosek rodziców, z uwzględnieniem opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, z której wynika potrzeba objęcia dziecka czy ucznia pomocą w tej formie**).**

8. Uczeń/ dziecko objęte pomocą w formie zindywidualizowanej ścieżki realizuje w szkole czy oddziale przedszkolnym odpowiednio program wychowania przedszkolnego czy programy nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych (w szczególności z potrzeb wynikających ze stanu zdrowia).

9. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem/ uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka/ ucznia w szkole.

10. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:

1. Uczniów objętych kształceniem specjalnym;
2. Uczniów objętych indywidualnym rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym czy indywidualnym nauczaniem.
3. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 5 pkt od 1 do 7 niniejszego paragrafu nie może być dłuższa niż 45 minut przy czym w uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie lub skrócenie tego czasu, z zachowaniem ustalonego dla dziecka/ ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 5 pkt 1 do 6 prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć i prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
5. W oddziałach przedszkolnych organizowane jest wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia nieprawidłowości do momentu podjęcia nauki w szkole.

1) Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, przy czym w przypadkach uzasadnionych psychofizycznymi i potrzebami dziecka, i jego rodziny, za zgodą organu prowadzącego, liczba tych godzin może być wyższa;

2) W celu organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka Dyrektor Szkoły powołuje zespół wczesnego wspomagania (zwany dalej zespołem), w skład którego wchodzą osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:

a) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności,   
w szczególności: oligofrenopedagog, tyflopedagog lub surdopedagog,

b) psycholog,

c) logopeda,

d) inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.

3) Do zadań zespołu należy w szczególności:

* 1. ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;
  2. nawiązania współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny;
  3. opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz ocenianie postępów i trudności   
     w funkcjonowaniu dziecka;
  4. analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań   
     w zakresie wczesnego wspomagania.

4) Pracę zespołu koordynuje Dyrektor Szkoły;

5) Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania (prowadzi arkusz obserwacji dziecka);

6) Czas trwania zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dla dzieci mających trudności jest dostosowany do możliwości rozwojowych dziecka;

7) Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju ustala Dyrektor:

* + - * 1. zajęcia mogą być prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną,
        2. zajęcia mogą być prowadzone w grupie z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju- w celu rozwijania ich kompetencji społecznych i komunikacyjnych przy czym liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 3,
        3. zajęcia dla dzieci, które nie ukończyły 3 roku życia, mogą również być prowadzone w domu rodzinnym.

8) Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności poprzez:

a) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanych   
w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami   
a dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,

b) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy   
z dzieckiem,

c) identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie dziecka,

d) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

9) Organizacja i terminy zajęć dodatkowych dla dzieci mających trudności ustalane są przez dyrektora jednostki.

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i oddziałach przedszkolnych jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Dzieci i uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających zastosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy szkoła obejmuje kształceniem specjalnym.
3. Szkoła/ oddział przedszkolny organizując kształcenie specjalne zapewnia:
   * 1. Realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
     2. Warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci/ uczniów;
     3. Zajęcia specjalistyczne, o których mowa w § 10 ust. 5 pkt od 4 do 7;
     4. Inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe   
        i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci/ uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne (Dyrektor powierza prowadzenie tych zajęć nauczycielom i specjalistom posiadającym kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka czy ucznia);
     5. Integrację dzieci/ uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi/ uczniami pełnosprawnymi;
     6. Przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

17. W zależności od rodzaju niepełnosprawności (stopnia niepełnosprawności intelektualnej) dziecka czy ucznia organizuje się kształcenie i wychowanie, które umożliwia mu naukę w dostępnym dla niego zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację, resocjalizację oraz zapewnia mu specjalistyczną pomoc i opiekę.

18. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zespołu składającego się   
z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza dziecko/ uczeń bądź nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem/ uczniem, wyznaczony przez dyrektora Szkoły.

19. Spotkania zespołu odbywają się co najmniej jeden raz w półroczu, przy czym o terminie spotkania każdorazowo informowani są pisemnie rodzice dziecka/ ucznia gdyż mają oni prawo uczestniczyć w tym spotkaniu. Należy pamiętać, że osoby biorące udział   
w spotkaniu obowiązane są do nieujawniania poruszanych tam spraw, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia/dziecka, jego rodziców, nauczycieli, specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem czy uczniem, a także innych osób uczestniczących w tym spotkaniu.

20. Zadania logopedy:

1. Udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
2. Informuje dyrektora o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
3. Prowadzi diagnozowanie logopedyczne;
4. Udziela pomocy logopedycznej poprzez prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej;
5. Podejmuje logopedyczne działania profilaktyczne;
6. Współpracuje z najbliższym środowiskiem ucznia.

21. Zadania psychologa i pedagoga:

1. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
2. Informowanie dyrektora o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
3. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci/uczniów w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych   
   i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci/uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn ich niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu i uczestnictwie w życiu szkoły;
4. Wspieranie mocnych stron dziecka;
5. Podejmowanie działań, których celem jest minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym dzieci/ uczniów;
6. Wspieranie nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7. Prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

22. Zadania nauczycieli:

1. Udzielają dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
2. Rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka i planują sposób ich zaspokojenia;
3. Prowadzą obserwację pedagogiczną, którą w roku poprzedzającym pójście dziecka do szkoły zakańczają analizą i oceną jego gotowości do podjęcia nauki w szkole;
4. Informują dyrektora o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

23. Zadania dyrektora:

1. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, odpowiadając za realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
2. Powołuje zespoły składające się z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem;
3. Wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu (jeden koordynator może kierować pracami kilku zespołów);
4. Na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
5. Informuje na piśmie rodziców dziecka o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin;
6. Decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy na podstawie wcześniejszej oceny efektywności tej pomocy;
7. Informuje rodziców o terminie spotkania zespołu;
8. Wnioskuje o udział w spotkaniu zespołu przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.

24. Zadania wychowawcy klasy:

1. Informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy-jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
2. Planuje on i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy p-p;
3. Ustala formy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym ustalone formy będą realizowane (na podstawie wymiaru godzin ustalonego przez dyrektora)**.**

25. Celem udzielanej rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

1. Wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
2. Rozwijanie ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

26. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom w formie:

1) Porad;

2) Konsultacji;

3) Warsztatów i szkoleń prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów.

1. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole na wniosek dyrektora zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

28. Rodzice są informowani:

1. O terminie posiedzenia zespołu i mogą uczestniczyć w jego spotkaniach;
2. O ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne zajęcia będą realizowane.

29. Rodzice dziecka mają prawo:

1. Wnioskować o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej do udziału w spotkaniach zespołu;
2. Wnioskować o udział w spotkaniach zespołu: lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
3. Wnioskować o dokonanie przez zespół oceny efektywności form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem terminu ustalonego przez dyrektora Szkoły.

**§ 11.**

1. Zespół, o którym mowa w § 10 ust. 18, opracowuje dla dziecka/ ucznia objętego kształceniem specjalnym indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) zwany dalej „programem”, w którym są uwzględniane formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

2. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 dzieci/ uczniów.

3. Zadania zespołu dla ucznia z IPET:

1. Ustala zakres, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
2. Określa zalecane formy, sposoby i okres udzielania dziecku pomocy;
3. Opracowuje dla dziecka indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
4. Dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku;
5. Formułuje wnioski i zalecenia do dalszej pracy, określa formy, sposoby, okresy udzielania dziecku dalszej pomocy;
6. Podejmuje działania mediacyjnych i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.

4. Indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny, opracowywany jest na okres na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

5. Na podstawie opracowanego programu dostosowuje się program wychowania przedszkolnego lub program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych   
i edukacyjnych dziecka czy ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych.

6. Zespół co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

7. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki:

1) O jeden rok - na I etapie edukacyjnym;

2) O dwa lata - na II etapie edukacyjnym.

8. Z wnioskiem o wydłużenie okresu nauki dla ucznia mogą wystąpić: rodzic ucznia, wychowawca klasy, nauczyciele lub specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.

9. Wniosek o wydłużenie etapu edukacyjnego składany jest do zespołu, o którym mowa w § 10 ust. 18 statutu.

10. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu:

1) Opinii zespołu, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki,   
w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;

2) Zgody rodziców ucznia.

11. Decyzje, o których mowa w ust. 10 podejmuje się:

1) Na I etapie edukacyjnym - nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III;

2) Na II etapie edukacyjnym - nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII.

12. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia.

13. Dzieciom i uczniom niepełnosprawnym szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie   
z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej.

14. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut, przy czym w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w krótszym czasie, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

15. Czas trwania zajęć rewalidacyjnych w oddziale przedszkolnym powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i powinien wynosić:

Z dziećmi w wieku 3- 4 lat- około 15 minut;

Z dziećmi w wieku 5- 6 lat- około 30 minut.

16. W szkole można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, specjalistów, asystenta (w kl. I-III), pomocy nauczyciela w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, oraz za zgodą organu prowadzącego nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

17. Nauczyciele, o których mowa w ust. 16:

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

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

* 1. Uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  2. Udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom   
     i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  3. Prowadzą zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;

18. Zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie wyznacza Dyrektor Szkoły.

**§ 12.**

* + - 1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań dyrektor szkoły może, na wniosek lub za zgodą rodziców oraz po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno- pedagogicznej, zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
      2. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.
      3. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
      4. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:

1) Uczeń (za zgodą rodziców);

2) Rodzice ucznia;

3) Wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia, których dotyczy wniosek   
(za zgodą rodziców).

5. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:

1) Organizowanie kółek zainteresowań zgodnie potrzebami rozwojowymi i oczekiwaniami dzieci oraz w miarę posiadanych środków;

2) Organizowanie wyjazdów do opery, teatru, kina zgodnie z sugestiami uczniów oraz zatwierdzonym planem wycieczek;

3) Wyrażenie zgody przez dyrektora na indywidualny program lub tok nauki zgodnie z odrębnymi przepisami, pod warunkiem posiadania odpowiednich możliwości kadrowych i bazowych w szkole;

4) Udzielanie pomocy w przygotowaniu do konkursów zewnętrznych.

6. Szkoła w miarę posiadanych środków może prowadzić zajęcia podczas ferii lub wakacji. Zajęcia te organizowane są zgodnie z opracowanym i przyjętym na daną okoliczność regulaminem. Rodzaje zajęć to:

1) Zajęcia świetlicowe o charakterze gier i zabaw;

2) Zajęcia w pracowni internetowej;

3) Zajęcia sportowe na sali gimnastycznej;

4) Jednodniowe wycieczki;

5) Zajęcia sportowe na zielonym boisku;

6) Wycieczki piesze i rowerowe po najbliższej okolicy;

7) Wyjazdy na basen;

8) Inne zajęcia związane z rozwojem zainteresowań uczniów.

3. Realizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEN w sprawiewarunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.

**§ 13.**

OPIEKA I BEZPIECZEŃSTWO

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednie do wieku uczniów i dzieci oraz potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny   
w szkołach i przedszkolach.

1) Do obowiązków nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły należy:

a) dbanie o życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów oraz dzieci,

b) poznawanie warunków życia i stanu zdrowia dzieci,

c) ochrona dzieci przed skutkami demoralizacji i uzależnienia,

d) współpraca z domem rodzinnym dziecka, nauczycielem grupy w oddziałach przedszkolnych i „0”, ewentualnie z lekarzem i pielęgniarką szkolną /na ich wniosek, bądź prośbę / w celu wczesnego wykrycia chorób i skutecznego ich zwalczania,

2) Rodzice przyprowadzają do przedszkola tylko dzieci zdrowe. Dzieci z wyraźnymi objawami chorobowymi (np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, z gorączką, wysypką, w stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach, zabiegach chirurgicznych, (inne) dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia;

3) Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych dziecka oraz udzielania nauczycielowi wyczerpujących informacji na ten temat. Szkoła ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia;

4) W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel, dyrektor są zobowiązani do zastosowania „Procedury postępowania w przypadku zaistnienia wypadku dziecka”, tj. w szczególności do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania Pogotowia Ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców i dyrektora o zaistniałym zdarzeniu;

5) W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii różnego typu rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego wskazującego rodzaj alergii.  
6) Stwierdzone alergie pokarmowe i związane z tym szczególne wymaganiażywieniowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie (tylko wtedy będąprzestrzegane), zgodnie z „Procedurąpostępowania dotyczącą żywienia dzieci ze szczególnymi wskazaniami żywieniowymi”;

6) W Oddziałach Przedszkolnych i szkole nie podaje się dzieciom żadnych leków doustnych, wziewnych oraz w postaci zastrzyków, maści i żelu, z zastrzeżeniem pkt. 7.

7) W przypadku, gdy do przedszkola uczęszczają dzieci z chorobami przewlekłymi   
i występuje konieczność stałego podawania leków, stosuje się odrębną umowę nauczyciela z rodzicami, przeszkolenie nauczyciela, zaświadczenie od lekarza ze wskazaniami.

2. Ustala się następujący zakres i sposób sprawowania opieki nad uczniami:

1) Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje przede wszystkim nauczyciel prowadzący zajęcia, a ponadto inny nauczyciel i pracownicy szkoły;

2) Każdorazowe wyjście z klasą lub grupą dzieci Oddziałów przedszkolnych i „0”poza obręb szkoły, w celu przeprowadzenia zajęć przedmiotowych pozalekcyjnych oraz w trakcie spacerów i wycieczek winno być poprzedzone wpisem nauczyciela do zeszytu wyjść lub w przedszkolu do dziennika zajęć;

3) W trakcie zajęć poza terenem szkoły oraz wycieczek opiekę nad uczniami i dziećmi sprawują nauczyciele oraz za zgodą Dyrektora inne osoby, które ukończyły 21 lat, do pomocy nauczycielom. Osoby te nie ponoszą odpowiedzialności z tytułu OC za zdrowie dziecka:

a) zastrzega się, iż osoba cywilna nie może pełnić funkcji kierownika wycieczki oraz nie może być wyłącznym opiekunem grupy.

4) Organizowanie wycieczek powinno być poprzedzone sporządzeniem pełnej dokumentacji na dwa dni przed wyjazdem:

a) dokumentacja ta powinna zawierać: kartę wycieczki, regulamin wycieczki, spis uczestników z wykazem opiekunów, oświadczenie o odpowiedzialności cywilnej   
i ubezpieczenie OC opiekuna, oraz w przypadku wycieczek kilkudniowych potwierdzenie rezerwacji noclegu.

5) Wyjazdy śródroczne organizuje się zgodnie z zasadami ustalonymi w decyzji Kuratora Oświaty w sprawie organizacji wyjazdów śródrocznych dzieci, czyli tzw. „zielonych szkół”;

6) Podczas wyjścia z uczniami poza teren szkoły, w obrębie Paniów, powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla 30 uczniów;

7) Podczas wycieczek organizowanych na terenie Gminy Mikołów obejmujących również poruszanie się środkami lokomocji, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 20 uczniów kl. IV –VIII oraz jeden opiekun dla grupy 15 uczniów kl. I – III;

8) W przypadku wyjazdu poza teren Gminy Mikołów powinien być zapewniony niezależnie od wieku jeden opiekun dla grupy 15 osobowej;

9) W trakcie wyjazdu śródrocznego powinno nad grupą sprawować opiekę co najmniej dwóch opiekunów, nawet jeżeli liczebność grupy wynosi mniej niż 15 uczniów;

10) W przypadku dzieci Oddziałów Przedszkolnych powinien być zapewniony każdorazowo jeden opiekun na 10 dzieci.

3. Ustala się następujące zasady porządkowo – organizacyjne pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole:

1) Rejony dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem organizacji roku szkolnego oraz każdorazowo po zmianie planu zajęć z uwzględnieniem możliwości pełnego zabezpieczenia opieki uczniom przebywającym w szkole;

2) Harmonogram dyżurów jest wpisany w rozkład zajęć i stanowi nieodłączną część dokumentacji pracy Szkoły.

a) zostaje on wywieszony w pokoju nauczycielskim oraz na korytarzu, zaś informacja o każdorazowej zmianie winna być podana do wiadomości ogółu w zeszycie zarządzeń wewnętrznych.

3) Postanowienia szczegółowe związane z dyżurowaniem:

a) obciążenie dyżurami powinno być równomierne dla wszystkich nauczycieli,

b) w szkole obowiązuje dwuzmianowy system dyżurów. Dyżur pierwszej zmiany rozpoczyna się o 7:40,

c) nauczycieli dyżurujących dotyczy obowiązek niezwłocznego udania się na miejsce dyżuru,

d) uczniowie na zajęcia wychowania fizycznego wchodzą do wskazanych pomieszczeń lub wychodzą na boisko wyłącznie pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego, który wyznacza miejsce zbiórki,

e) w okresie wiosennym i jesiennym za zgodą dyrektora uczniowie mogą wychodzić podczas dużej przerwy na wyznaczony teren przyszkolny. W tym celu dyrektor wyznacza dodatkowy rejon dyżuru na zewnątrz szkoły,

f) z dyżuru zwalnia się kobiety ciężarne począwszy od 6 m – ca ciąży, wcześniej zaś po przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego o niezdolności do pełnienia dyżurów.

4. Ucznia można zwolnić z części zajęć tylko pod warunkiem osobistego odebrania dziecka przez rodzica, a wyjątkowych sytuacjach na pisemną prośbę rodziców.

5. Każdorazowa zmiana zajęć, polegająca na skróceniu lekcji w danym dniu powinna być podana do wiadomości rodziców przynajmniej dzień wcześniej.

6. Określa się, iż szkoła sprawuje opiekę nad uczniami od momentu ich przyjścia do szkoły, nie wcześniej niż od przerwy poprzedzającej rozpoczęcie lekcji do momentu zakończenia lekcji lub zajęć świetlicowych.

7. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, poprzez:

1) Zapoznanie uczniów klasy I w pierwszych dniach nauki z pomieszczeniami szkolnymi oraz z zasadami korzystania z nich;

2) Sprawowanie nadzoru przez nauczycieli kończących lekcje z uczniami klasy I podczas ich ubierania się;

3) Sprawowanie opieki przez nauczycieli nad uczniami podczas przerwy śniadaniowej;

4) Obowiązkowe zapoznanie się przez wychowawców i nauczycieli wychowania fizycznego z kartami zdrowia dziecka;

5) Pełnienie dyżurów nauczycielskich.

8. W szkole podejmowane są działania, które związane są z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć. W tym celu stworzono odpowiedni System Bezpieczeństwa Szkoły, dostosowany do aktualnych potrzeb jednostki.

1) Na System składają się trzy zasadnicze elementy:

a) rozwiązania organizacyjne – plan ochrony obiektu przed zagrożeniami wraz   
z procedurami postępowania, w którym szczegółowo zostały określone zadania nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych związane z zapewnieniem bezpieczeństwa oraz sposoby zachowania się podczas ewentualnej ewakuacji,

b) zabezpieczenia czyli rozwiązania techniczne,

c) przedsięwzięcia profilaktyczno – wychowawcze,

d) w pracowni instaluje się i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

9. Ustala się następujące formy sprawowania indywidualnej opieki nad dziećmi Oddziałów Przedszkolnych:

1) Oddziały Przedszkolne i „0” zapewniają bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w jednostce oraz w trakcie zajęć poza terenem jednostki, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych,   
a w szczególności:

* 1. zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Oddziałach oraz w trakcie zajęć poza terenem Oddziałów,
  2. zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
  3. stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
  4. w czasie pobytu dziecka w przedszkolu za jego bezpieczeństwo odpowiada nauczyciel,
  5. na spacerach i wycieczkach stosowana jest szczegółowa procedura bezpieczeństwa, opracowana przez radę pedagogiczną w regulaminie spacerów i wycieczek,
  6. dziecko jest przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
  7. rodzice lub upoważnieni do tego opiekunowie powinni odbierać dziecko w godzinach pracy Oddziałów Przedszkolnych,
  8. dziecko powinno być przeprowadzane i odbierane z Oddziału przez rodziców lub osoby przez nich pisemnie upoważnione, zapewniające pełne bezpieczeństwo dziecku,
  9. w trosce o bezpieczeństwo dzieci przedszkolnych proces wychowawczo –dydaktyczny przebiega zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej:

- meble i sprzęt przedszkolny dostosowany jest do fizycznego rozwoju dziecka,

- plac zabaw wyposażony jest w urządzenia zapewniające dzieciom w wieku przedszkolnym bezpieczną zabawę.

* 1. nauczyciele posiadają przygotowanie do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
  2. w sytuacjach nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka wzywane jest pogotowie, jednocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice,
  3. w przypadku zachorowania dziecka na terenie Oddziałów przedszkolnych powiadamia się o tym rodziców - mają oni obowiązek odebrać dziecko z Oddziału   
     i zapewnić mu opiekę medyczną,
  4. w innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia dziecka) wzywa się karetkę pogotowia i zawiadamia rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej i do czasu pojawienia się rodziców pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą dziecku,
  5. każde podanie leku w Oddziale przedszkolnym w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) powinno się odbywać na pisemne życzenie rodziców. Rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia,
  6. dzieci Oddziałów Przedszkolnych podlegają dobrowolnemu ubezpieczeniu od nie­szczęśliwych wypadków. Wpłaty za ubezpieczenie dokonują rodzice do 15 września danego roku szkolnego. Rodzice rezygnujący z ubezpieczenia dziecka przez szkołę składają stosowne oświadczenie.

10. Z chwilą pojawienia się w szkole ucznia z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów słuchu, ruchu i wzroku wychowawca klasy czuwa nad bezpieczeństwem takiego ucznia na terenie szkoły, wychowawca utrzymuje stały kontakt z rodzicami, lekarzem i pedagogiem oraz konsekwentnie realizuje zalecenia określone w § 10 ust. 24.

11. Uczniom oraz dzieciom Oddziałów Przedszkolnych, którym z powodu warunków rodzinnym lub losowych potrzebne są szczegółowe formy opieki, szkoła organizuje pomoc materialną w postaci:

1) Pokrycia kosztów obiadów na podstawie umowy zawartej z MOPS – em;

2) Dofinansowania kosztów wycieczek klasowych i imprez organizowanych przez szkołę z budżetu Rady Rodziców, w miarę przeznaczonych na ten cel środków.

**§ 14.**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej ”wychowawcą”. W Oddziałach Przedszkolnych powierza się każdy oddział opiece jednemu wychowawcy lub dwu nauczycielom zależnie od czasu pracy lub dodatkowo przyjętych zadań.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, jej skuteczności pożądane jest aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły szczególnie w klasach I –III, zaś oddziały przedszkolne przez cały rok, przez wszystkie lata pobytu dziecka w oddziale.

3. Powierzenie Oddziału Przedszkolnego i szkolnego opiece wychowawcy odbywa się   
w zasadzie rotacyjnie bez większego wpływu rodziców. Rodzice dzieci mogą opiniować osobę wychowawcy w przypadku pojawienia się oddziałów równoległych, bądź gdy wychowawcy z przyczyn losowych nie mogą pełnić dotychczasowych obowiązków.

4. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach rodzice mogą wpływać na dobór lub zmianę wychowawcy. Sytuacja taka może mieć miejsce wtedy, gdy w wyniku powstania sytuacji konfliktowej nie jest możliwa dalsza współpraca pomiędzy wychowawcą, oddziałem   
i rodzicami.

1) Z uzasadnionym wnioskiem w tej sprawie powinno wystąpić co najmniej 2/3 ogółu rodziców danego oddziału. Po otrzymaniu pisemnej prośby rodziców Dyrektor w terminie do 14 dni przeprowadza rozmowy wyjaśniające i mediacyjne w tej sprawie, mające na celu rozwiązanie kompromisowe. W przypadku gdy proponowane przez Dyrektora rozwiązanie nie są satysfakcjonuje rodziców, mają oni prawo wnieść odwołanie do Organu sprawującego nadzór pedagogiczny z prośbą o rozstrzygnięcie problemu. Ustalenie Organu w tej kwestii jest ostateczne.

**§ 15.**

Szkoła posiada Zasady wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w Szkole Podstawowej nr 8 w Mikołowie, w skład którego wchodzą również Zasady wewnątrzszkolnego wystawiania ocen zachowania.

**§ 16.**

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

I PROMOWANIA UCZNIÓW ORAZ PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW

I SPRAWDZIANÓW W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 8 W MIKOŁOWIE.

OGÓLNE CELE I ZASADY OCENIANIA

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

1) Wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

2) Wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Ocenianiu podlegają:

1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) Zachowanie ucznia.

3. Ocenianie ma charakter bieżący i klasyfikacyjny.

4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy, informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć, czyli ustalanie kierunków dalszej pracy.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych   
z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

3) Ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych   
i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

5) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6) Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach   
i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;

2) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

3) Udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

4) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

5) Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce   
i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

6) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

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

**§ 17.**

1. Nauczyciele przedmiotu na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców   
o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających   
z realizowanego przez siebie programu nauczania i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;

2. Wychowawca Oddziału na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów oraz rodziców z

Zasadami Wewnątrzszkolnego oceniania, w tym o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Zgodnie ze statutem szkoły na miesiąc przed klasyfikacją Zasady Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania są wywieszane na gazetce szkolnej w celu przypomnienie uczniom o szczegółowych zasadach klasyfikacji.

**§ 18.**

ZASADY DOTYCZĄCE JAWNOŚCI OCENIANIA.

1. Wszystkie oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.

2. Informacje o postępach w nauce uczniów gromadzone są na bieżąco w dzienniku elektronicznym.

3. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj., do dnia 31 sierpnia, za wyjątkiem kartkówek.

4. Udostępnianie prac pisemnych odbywa się w miejscu ich przechowywania, a więc w szkole, w obecności nauczyciela, który dysponuje czasem na tego typu działania, np. przed lekcjami, po lekcjach, w czasie spotkań z rodzicami, w czasie indywidualnych konsultacji;

1) Wskazane jest, aby udostępnienia pracy dokonał nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe - inny, upoważniony przez niego, nauczyciel lub dyrektor szkoły;

2) Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy dołączyć do niej zestaw pytań (zadań);

5. Na prośbę rodzica nauczyciel ustalający ocenę pracy pisemnej powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub - jeżeli określono we wniosku - pisemną (w tym przypadku wniosek rodzica również powinien mieć formę pisemną),

1) Z wnioskiem o uzasadnienie oceny ze sprawdzianu wiadomości lub z innej pracy pisemnej rodzic może wystąpić w terminie do 7 dni od przekazania uczniowi informacji o ocenie przez nauczyciela;

2) Pisemne uzasadnienie nauczyciel ma obowiązek wydać do 4 dni od otrzymania wniosku pisemnego.

6. Z wnioskiem o uzasadnienie oceny bieżącej uczeń lub rodzic może wystąpić do trzech dni od jej wystawienia.

7. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

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

2) Wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć;

3) Dokumentacja dotycząca m.in. egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia udostępniania jest tylko do wglądu i na terenie szkoły, na wniosek złożony przez ucznia lub rodziców, zgodnie z art. 44e ust. 5 ustawy o systemie oświaty.

**§ 19.**

DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

1. Wymagania edukacyjne, o których mowa w art.44b ust. 3 ustawy o systemie oświaty, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

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

2) Posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

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

4) Nie posiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznanie 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 określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego- na podstawie tej opinii.

2. W zakresie wychowania fizycznego dostosowanie polega na możliwości zwolnienia ucznia przez dyrektora szkoły z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonego rodzaju ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

1) Uczeń taki uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych i jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany;

2) W tym przypadku nauczyciel jest zobowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego przez lekarza.

3. Na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach z wychowania fizycznego, przez okres wskazany w opinii, dyrektor szkoły może całkowicie zwolnić ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego.

1) W tym przypadku uczeń nie uczęszcza na zajęcia i przez okres zwolnienia nie jest z nich oceniany;

2) Jeżeli okres zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej uczeń nie podlega klasyfikacji, zaś w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „ zwolniony” albo ” zwolniona”.

4. Dyrektor zwalnia również ucznia z informatyki, zajęć komputerowych, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

1) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji wymienionych powyżej zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „ zwolniony” lub

„zwolniona”.

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

6. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 5 może również nastąpić w przypadku ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia.

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

8. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ani na promocję do klasy programowo wyższej czy ukończenie szkoły z zastrzeżeniem:

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

9. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć dodatkowych oraz z religii lub etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej czy ukończenie szkoły, jest natomiast wliczana do średniej ocen.

**§ 20.**

1. Przy ustalaniu oceny z zajęć technicznych, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

2. W przypadku zajęć wychowania fizycznego przy ustalaniu oceny, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, należy brać pod uwagę również systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

**§ 21.**

1. Uczeń podlega klasyfikacji

1) Śródrocznej;

2) Rocznej;

3) Końcowej w przypadku uczniów klasy VIII.

2. Klasyfikacja śródroczna, musi odbyć się w terminie siedmiu dni przed rozpoczęciem ferii zimowych, a w przypadku przesunięcia ferii na drugą połowę lutego - nie później jednak niż do końca stycznia

3.Klasyfikacja roczna i końcowa odbywa się w terminie nie później niż siedem dni przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.

4. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej   
w regulaminie oceniania oraz oceny zachowania, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Począwszy od klasy IV klasyfikowanie śródroczne uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu ich osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego, opracowanego dla nich na podstawie odrębnych przepisów i ich zachowania, i ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych oraz ocenyzachowania w formie oceny opisowej.

6**.** Klasyfikowanie roczne/ końcowe polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w regulaminie oceniania oraz oceny zachowania, z zastrzeżeniem ust.7.

**7.** Począwszy od klasy IV klasyfikowanie roczne uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznympolega na rocznym podsumowaniu ich osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego, opracowanego dla nich na podstawie odrębnych przepisów i ich zachowania, i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania w formie oceny opisowej.

8. Ocena roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym jest oceną opisową, zamieszczoną na świadectwie oraz w arkuszu ocen.

9. Ocena roczna uczniów klas I-III jest oceną opisową, zamieszczoną na świadectwie oraz w arkuszu ocen .

10. Na klasyfikację końcową dotyczącą uczniów klasy VIII składają się roczne oceny klasyfikacyjne.

**§ 22.**

ZASADY I KRYTERIA OCENIANIA STOSOWANE NA I ETAPIE KSZTAŁCENIA.

* + - * 1. Ocena w klasach I-III ma charakter bieżący i klasyfikacyjny: śródroczny i roczny.
        2. W klasach I-III obowiązuje opisowa śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna   
           z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć związanych   
           z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,   
           a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury.

1) Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności   
w nauce oraz rozwijaniem uzdolnień;

2) Funkcję oceniania bieżącego określono w § 16 ust. 4.

3. Ocena opisowa obejmuje:

1) Opis indywidualnych osiągnięć edukacyjnych ucznia w zakresie:

a) sprawności językowej (słuchanie, mówienie, czytanie),

b) umiejętności matematycznych,

c) umiejętności społeczno- przyrodniczych,

d) umiejętności artystycznych,

e) rozwoju fizycznego.

2) Opis indywidualnych postępów i możliwości ucznia:

a) w rozwoju emocjonalno-społecznym,

b) współdziałaniu w grupie,

c) organizacji własnej pracy.

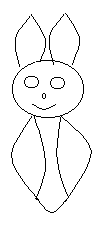
4. W klasach I-III do rejestrowania bieżących postępów każdego ucznia w edukacji i rozwoju wprowadza się: teczki, w których gromadzi się wszystkie prace i wytwory ucznia (możliwe do przechowania i wglądu rodziców).

5. Stosowane formy oceny bieżącej w klasach I-III:

1) Werbalna (ustna pochwała, wyróżnienie);

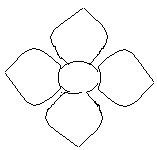
2) Pisemna i obrazowa określająca jakość (wspaniale, ładnie, dobrze, nieźle lecz musisz poćwiczyć, pracuj dalej), objaśniająca mocne i słabe strony pracy ucznia.

6. Bieżące postępy uczniów mierzy się za pomocą następujących kryteriów oceniania:

- wspaniale 

- ładnie ****

- dobrze **☺**

- nieźle, lecz musisz poćwiczyć ****

- pracuj dalej 

1**)** Kryterium oceny wspaniale :

a) uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych na określonym poziomie nauczania,

b) potrafi zastosować posiadana wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

c) proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania.

2)Kryterium oceny ładnie:

a) uczeń poprawnie stosuje wiadomości,

b) rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania, teoretyczne i praktyczne,

b) czasami popełnia błędy, które po wskazaniu potrafi samodzielnie poprawić, czyni postępy.

3)Kryterium oceny dobrze:

a) uczeń poprawnie rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie lub przy pomocy nauczyciela typowe zadania teoretyczne i praktyczne,

b) popełnia błędy, które potrafi poprawić i czyni postępy teoretyczne i praktyczne,

c) czasami popełnia błędy, które po wskazaniu potrafi samodzielnie poprawić.

4)Kryterium oceny nieźle, lecz musisz poćwiczyć:

a) przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,

b) ma braki, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy.

5) Kryterium oceny pracuj dalej:

a) osiąga wyniki poniżej podstawowych wiadomości i umiejętności,

b) ma problemy w samodzielnym rozwiązywaniu (wykonywaniu) zadań o niewielkim stopniu trudności.

7. W II półroczu klasy III dopuszcza się stosowanie zamiast symboli graficznych - ocen cyfrowych według skali obowiązującej w kl. IV- VIII, z zastrzeżeniem, iż ocena cyfrowa pełni w tym przypadku funkcję wspomagającą i informującą.. Nauczyciel może zapisać ją w zeszycie ucznia i na kartach pracy.

1) Spełnia ona zadanie przygotowujące uczniów do zasad oceniania, którym będą objęci   
w klasach IV- VIII;

2) Ocena cyfrowa stosowana wspomagająco w II półroczu klas I-III przekłada się na następującą ocenę opisową:

a) 6 - uczeń wykonuje wszystkie zadania samodzielnie i bez zastrzeżeń. Wykazuje się wiadomościami i umiejętnościami wykraczającymi poza wymagania programowe,

b) 5- uczeń wykonuje zadania samodzielnie z drobnymi błędami, potrafi je znaleźć   
i samodzielnie poprawić,

c) 4- uczeń wykonuje zadania z niewielkimi błędami, ale widać jego zaangażowanie   
i samodzielność,

d) 3- uczeń popełnia błędy przy wykonywaniu zadań. Prace wykonuje przy niewielkiej pomocy nauczyciela,

e) 2- uczeń popełnia znaczne błędy przy wykonywaniu zadań. Prace wykonuje z dużą pomocą nauczyciela,

f) 1- uczeń osiąga wyniki poniżej wymagań. Nie potrafi wykonać zadania przy pomocy nauczyciela.

8. W systemie nagradzania uczniów klas I- III stosuje się nagrody za bardzo dobre wyniki w nauce, osiągnięcia w pracy na rzecz klasy, wzorowe zachowanie, koleżeńską postawę, 100 procentową frekwencję.

1) mogą one przybierać formy:

a) pochwały na forum klasy udzielonej przez wychowawcę,

b) pochwały na forum szkoły udzielonej przez dyrektora,

c) nagrody książkowej,

d) dyplomu uznania, listu gratulacyjnego dla rodziców,

e) umieszczenia informacji w miejscowej prasie,

f) złotego Dyplomu jako szczególnego wyróżnienia ucznia za postępy w nauce i zachowaniu.

2) nagrody zawarte w punktach 1) c), d) i f) przyznawane są na koniec roku szkolnego.

9. Wystawianie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej irocznej z religii regulują odrębne przepisy:

1) Nauczyciel religii w klasach I-III wystawia ocenę cyfrową;

2) Ocena z religii nie ma wpływu na promocję do klasy następnej.

10. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

1) W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionym poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału;

2) Na wniosek rodziców ucznia 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.

**§ 23.**

###### ZASADY I KRYTERIA OCENIANIA STOSOWANE W KLASACH IV– VIII

1. Ocenami bieżącymi i klasyfikacyjnymi (śródrocznymi, rocznymi i końcowymi) w klasach IV- VIII są stopnie szkolne wg 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 klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający są ocenami pozytywnymi w rozumieniu prawa.

3. Negatywną oceną w rozumieniu prawa jest ocena niedostateczna.

4. Zasady wewnętrznego oceniania przyjmują następujące formy oceniania:

1. Odpowiedź ustna;
2. Odpowiedź pisemna (kartkówka);
3. Zadania praktyczne (plastyka, muzyka, zajęcia techniczne, technika, wychowanie fizyczne);
4. Prace pisemne (sprawdziany, prace klasowe );
5. Szczególne przygotowanie do lekcji;
6. Ogólna postawa ucznia;
7. Zadanie domowe.

**§ 24.**

1. Ustala się następujące kryteria stopni w klasach IV- VIII

1) Stopień celujący / wymagania wykraczające / otrzymuje uczeń, który:

a) rozwiązuje problemy samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz:

b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy lub

c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,

d) opanował w całości treści podstawy programowej kształcenia ogólnego danych zajęć edukacyjnych zawarte w wymaganiach dla oceny bardzo dobrej. Opanował też treści, które wykraczają poza podstawę programową, jeśli program nauczania takie treści zawiera lub są one wynikiem indywidualnych zainteresowań ucznia.

2) Stopień bardzo dobry / wymagania dopełniające / otrzymuje uczeń, który:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu oraz:

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

c) potrafi łączyć wiedzę z różnych dziedzin i przedmiotów oraz stosować ją w praktyce,

d) korzysta samodzielnie z różnych źródeł wiedzy.

3) Stopień dobry / wymagania rozszerzające / otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie w stopniu umożliwiającym rozwiązywanie typowych zadań i problemów,

b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne

4) Stopień dostateczny / wymagania podstawowe / otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie w stopniu zadawalającym, na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych   
w podstawach programowych,

b) posiadł użyteczne w życiu codziennym wiadomości i umiejętności niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie,

c) wykonuje samodzielnie ćwiczenia o średnim stopniu trudności.

5) Stopień dopuszczający / wymagania konieczne / otrzymuje uczeń, który:

a) ma poważne braki w opanowaniu podstawowej wiedzy z danego przedmiotu, ale przy indywidualnej pomocy nauczyciela braki te są możliwe do odrobienia,

b) braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy   
z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,

c) przy pomocy nauczyciela uczeń wykonuje tylko zadania i ćwiczenia o niewielkim stopniu trudności,

d) mimo osobistych trudności uczeń wykazuje chęć do uzupełnienia braków   
w opanowaniu materiału programowego.

6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności podstawowych / koniecznych /, określonych wymaganiami programowymi danego przedmiotu nauczania, a braki   
w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywania wiedzy   
z danego przedmiotu,

b) nie jest w stanie samodzielnie ani z pomocą nauczyciela rozwiązywać zadań oraz problemów o elementarnym stopniu trudności.

2. Na nauczycielach spoczywa obowiązek opracowania przedmiotowego systemu wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie.

3. Przy wystawianiu ocen bieżących można stosować tzw. plusy i minusy.

4. Wartość plusa ustala się na + 0,5 stopnia / co oznacza poziom trochę wyższy niż określony kryteriami na daną ocenę / np. 3+ tj.3,5 / zaś wartość minusa ustala się na – 0,25 stopnia / co oznacza poziom trochę niższy niż określony kryteriami na daną ocenę /np. – 4 tj.3,75/

1) Z zastrzeżeniem, iż ocena klasyfikacyjna nie jest średnia arytmetyczną ocen bieżących lecz średnią ważoną nauczyciele mogą przyjąć zasadę wspomagającą, iż :

a) po uzyskaniu średniej : dany stopień oraz ponad 0,75 pkt wystawia się ocenę wyższą / np. 3,75 = 4/,

b) po uzyskaniu średniej: dany stopień oraz mniej niż 0,5 wystawia się ocenę niższą/ np.3,4 = 3/,

c) po uzyskaniu średniej : dany stopień oraz od 0,5 do 0,75 / np. od 3,5 do 3,75/ nauczyciel decydując o ocenie bierze pod uwagę wyniki sprawdzianów ucznia,

d) jeżeli pozostaje wątpliwość, co do wystawianej oceny, to na prośbę ucznia lub   
z własnej inicjatywy, nauczyciel umożliwia uczniowi zdawanie na wyższą ocenę przed klasyfikacją w formie ustalonej przez nauczyciela.

2) Jako średnią ważoną rozumie się średnią ocen bieżących z uwzględnieniem następujących wag ocen:

1. sprawdziany z działów, testy – waga 5 punktów,
2. odpowiedź ustna, kartkówka – waga 3 punkty,
3. aktywność, zadania dodatkowe – waga 1 punkt.

5. Ocenęklasyfikacyjną roczną i końcową (w przypadku uczniów klasy VIII) ustala się jako wynik całorocznych osiągnięć ucznia z zastrzeżeniem, że może być wyższa tylko o jeden stopień w stosunku do oceny klasyfikacyjnej śródrocznej.

6. Ostateczną ocenę z zajęć edukacyjnych wystawia nauczyciel danego przedmiotu, a ocena ta może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu sprawdzającego lub poprawkowego   
z zastrzeżeniem § 24 ust. 7.

7. Nauczyciel może zgodnie z wolą ucznia odpytać ucznia, przed wystawieniem oceny, na dany wyższy stopień, jeżeli na podstawie ocen bieżących nie jest w stanie jednoznacznie, sprawiedliwie lub obiektywnie wystawić oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub klasyfikacyjnej rocznej/ końcowej ( w przypadku uczniów klasy VIII).

8. Uczeń ma przywilej, za wyjątkiem miesiąca stycznia i czerwca, do jednego nieprzygotowania się do lekcji w ciągu półrocza, jeżeli liczba godzin danego przedmiotu nie przekracza 1 godziny tygodniowo oraz dwukrotnego nieprzygotowania się do zajęć lekcyjnych wciągu półrocza, jeżeli liczba godzin danego przedmiotu wynosi co najmniej 2 godziny tygodniowo. Kolejne nieprzygotowanie się ucznia skutkuje wystawieniem niedostatecznej oceny bieżącej.

1) Przez nieprzygotowanie rozumie się brak zadania, stroju gimnastycznego, przyborów, nieprzygotowanie do odpowiedzi ustnej, itp.;

2) Zapowiedziane sprawdziany i kartkówki nie obejmują określonego w ust. 8 przywileju nieprzygotowania się ucznia do zajęć;

3) Zgodnie ze statutem szkoły uczniowie biorący udział w zawodach sportowych   
i przeglądach artystycznych mają przywilej do nieodpytywania w dniu zawodów/ przeglądu/ i w dniu następnym;

4) Zgodnie ze statutem szkoły uczniowie biorący udział w konkursach przedmiotowych mają przywilej do nie odpytywania na trzy dni przed konkursem i w dniu następnym.

**§ 25.**

1. Na nauczycieli nakłada się obowiązek rytmicznego, częstego i wieloaspektowego oceniania uczniów.

1) W przyjętych zasadach oceniania uczeń musi posiadać co najmniej 4 oceny bieżące na każde półrocze, jeżeli liczba godzin danego przedmiotu nie przekracza 2 godzin tygodniowo oraz 5 ocen jeżeli liczba godzin danego przedmiotu wynosi co najmniej 3 godziny tygodniowo;

2) Zaliczenie zajęć nieobowiązkowych uczeń będzie mógł uzyskać w wyniku co najmniej 75% obecności oraz na zasadach określonych przez prowadzącego.

**§ 26.**

ZASADY PRZEPROWADZANIA PRAC PISEMNYCH I KARTKÓWEK.

1. W jednym tygodniu w danej klasie można maksymalnie przeprowadzić trzy sprawdziany, w tym tylko jeden w danym dniu.

1) Sprawdzian musi być zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem i poprzedzony powtórzeniem materiału.

2. Kartkówka jest formą zastępczą do odpowiedzi ustnej z trzech ostatnich lekcji i nie wymaga zapowiedzenia.

3. Każdy sprawdzian napisany przez ucznia powinien zostać sprawdzony i oceniony przez nauczyciela oraz oddany uczniowi w terminie do czternastu dni od jego napisania.

1) Po upływie tego terminu nauczyciel może wpisać ocenę do dziennika za zgodą ucznia;

2) Wyjątek stanowią sytuacje niezależne od nauczyciela, typu L-4 czy przypadający dzień wolny od nauki.

4. Uczeń nieobecny z różnych powodów na sprawdzianie ma obowiązek go napisać w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

5. Uczeń ma przywilej poprawiania wyników sprawdzianów z których otrzymał ocenę niedostateczną, dopuszczającą i dostateczną w terminie do jednego tygodnia od ich wystawienia.

1) Podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej nauczyciel bierze jednak pod uwagę obydwie oceny.

**§ 27.**

Sprawdziany pisemne w klasach IV-VIII przeprowadza się w skali procentowej, stosując przelicznik:

1. Ocena niedostateczna / poniżej 30 % poprawności /;
2. Ocena dopuszczająca / od 30 % poprawności /;
3. Ocena dostateczna / od 51 % poprawności /;
4. Ocena dobra / od 75 % poprawności /;
5. Ocena bardzo dobra / od 90 % poprawności /.

Uczeń otrzymuje ocenę celującą, jeżeli uzyskał maksymalną liczbę punktów lub

ocenę bardzo dobrą z jednoczesnym poprawnym rozwiązaniem zadania dodatkowego.

**§ 28.**

ZASADY WYSTAWIANIA OCEN KLASYFIKACYJNYCH

1. Na siedem dni przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia   
o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.

2. O przewidywanej dla ucznia śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej nauczyciel uczący danego przedmiotu winien powiadomić rodzica na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną. Powiadomienie winno być udokumentowane.

3. Śródroczną ocenę niedostateczną uczeń powinien poprawić do końca marca bieżącego roku szkolnego.

4. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć dodatkowych obowiązkowych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły, jest jednak wliczana do średniej ocen.

5. Uczeń począwszy od klasy IV otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.

1) Jeżeli obowiązkowe zajęcia edukacyjne zakończyły się w klasie lub półroczu programowo niższym oceny te wpisuje się do klasyfikacji końcowej. Uczeń kończy więc szkołę, jeżeli z tych zajęć obowiązkowych uzyskał ocenę pozytywną.

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

1) Uczeń nieklasyfikowany z przyczyn określonych powyżej może składać egzamin klasyfikacyjny.

**§ 29.**

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Egzamin klasyfikacyjny Może zdawać może uczeń:

1) Realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;

2) Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;

3) Uczeń, u którego z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania nie ma podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej;

4) Uczeń, który przeszedł z innego typu szkoły i kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego.

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

3. W każdym ze wskazanych przypadków egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, za wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, zajęcia techniczne, technika, informatyka, zajęcia komputerowe i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

4. Uczeń i jego rodzice mają prawo do poznania wymagań edukacyjnych, które będą uwzględnione w egzaminie.

1) Wymagania te egzaminator przedstawia zainteresowanym niezwłocznie, gdy o nie wystąpią, zaś w przypadku ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą najpóźniej w terminie do jednego miesiąca przed ustalonym terminem egzaminu klasyfikacyjnego.

4. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice w charakterze obserwatorów.

5. Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

6. [Uczeń](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=24-08-2015&qplikid=1#P1A6) spełniający obowiązek szkolny poza [szkołą](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=24-08-2015&qplikid=1#P1A6) uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części [podstawy programowej](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=24-08-2015&qplikid=1#P1A6) obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=24-08-2015&qplikid=1#P1A6).

1) Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez [szkołę](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=24-08-2015&qplikid=1#P1A6), której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza [szkołą](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=24-08-2015&qplikid=1#P1A6);

2) [Uczniowi](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=24-08-2015&qplikid=1#P1A6) takiemu nie ustala się oceny zachowania;

3) Egzamin klasyfikacyjny w stosunku do uczniów spełniających obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych : z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego. Uczniowi temu nie ustala się również oceny zachowania.

7. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej trwającej dłużej niż połowa czasu przeznaczonego na realizacji podstawy programowej, uniemożliwiającej wystawienie oceny klasyfikacyjnej może zdawać egzamin klasyfikacyjny na pisemny wniosek w tej sprawie złożony na ręce dyrektora szkoły przez rodzica ucznia w terminie do dwóch tygodni przed konferencją klasyfikacyjną.

1) Do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn nieobecności usprawiedliwionej dopuszcza ucznia dyrektor szkoły bez potrzeby uzyskania opinii od Rady Pedagogicznej.

8. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w stosunku do ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej.

1) Z pisemnym wnioskiem o taki egzamin może wystąpić rodzic ucznia w terminie do dwóch tygodni przed klasyfikacją.

9. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w następującym terminie:

1) Egzamin klasyfikacyjny śródroczny przeprowadza się w terminie nie późniejszym niż tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;

2) Egzamin klasyfikacyjny roczny/końcowy przeprowadza się nie później niż tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rocznym/ końcowym Rady Pedagogicznej;

3) Termin egzaminu powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami;

4) Ustawa o systemie oświaty dopuszcza możliwość przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

5) W przypadku ucznia, który przystępował do egzaminu klasyfikacyjnego po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie wyników odpowiednio pro­mocji albo klasyfikacji i promocji tego ucznia.

10.Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego indywidualny tok nauki szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w składzie:

1) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;

2) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą orazucznia, u którego z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania nie ma podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:

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

2) Nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest prowadzony egzamin.

12. Egzamin klasyfikacyjny ucznia, który przeszedł z innego typu szkoły i kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego.

1) W przypadku, gdy do szkoły przechodzi uczeń z innego typu szkoły i kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia języka, a w naszej szkole nie ma nauczyciela danego języka obcego nowożytnego dyrektor może w skład komisji powołać nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;

2) Skład komisji do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dla takiego ucznia przedstawia się wtedy następująco:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel danego języka nowożytnego zatrudniony w innej szkole.

13. Uczeń biorący udział w egzaminie klasyfikacyjnym musi zaliczyć pracę pisemną, ocenianą w skali 0–40 pkt, udzielić odpowiedzi ustnej ocenianej w skali 1-6.

14. Komisja ustala ocenę klasyfikacyjną na podstawie wyników egzaminu, jako średnią ocen z części pisemnej i ustnej.

15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

* 1. Nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin;
  2. Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  4. Imię i nazwisko ucznia;
  5. Zadania egzaminacyjne;
  6. Ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

16. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

17. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

18. W wyjątkowych przypadkach losowych, gdy uczeń niezależnie od siebie nie może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w terminach określonych powyżej czyli na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na przesunięcie terminu do dnia 31 sierpnia br. Gdyby w zaistniałym przypadku uczeń w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymał jedną ocenę niedostateczną może zdawać egzamin poprawkowy nie później niż do końca września.

19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się zamiast ustalonej oceny : „ nieklasyfikowany”.

20. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły przez dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną w terminie do 3 dni od daty jego odbycia, bez możliwości zabierania jej do domu, kopiowania lub fotografowania.

**§ 30.**

EGZAMIN POPRAWKOWY:

/ DOTYCZY OCENY NIEDOSTATECZNEJ ROCZNEJ I KOŃCOWEJ/

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna i końcowa może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

3. Rodzic ubiegającego się o egzamin poprawkowy powinien złożyć pisemne podanie   
w terminie do trzech dni od dnia posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.

1) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły na ostatni tydzień ferii letnich;

2) Jako datę wydania świadectwa przyjmuje się, datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku ucznia, który przystępował do egzaminu poprawkowego po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały   
w sprawie wyników odpowiednio pro­mocji albo klasyfikacji i promocji tego ucznia.

4. Uczeń i jego rodzice mają prawo do poznania wymagań edukacyjnych, które będą uwzględnione w egzaminie poprawkowym.

1) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne zobowiązany jest przygotować uczniowi do 05 lipca wykaz wymagań edukacyjnych na ocenę dopuszczającą.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

1) W skład komisji wchodzą:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wskazany przez dyrektora– jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

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

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin;

2) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) Termin egzaminu poprawkowego;

4) Imię i nazwisko ucznia;

5) Zadania egzaminacyjne;

6) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

7. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

1) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

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

9. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego   
z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, ze te zajęcia edukacyjne realizowane   
w klasie programowo wyższej.

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

11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły przez dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną, bez możliwości zabierania jej do domu, kopiowania lub fotografowania do trzech dni od terminu egzaminu.

12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna (z zastrzeżeniem § 31 ust. 21).

**§ 31.**

SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIA ZWIĄZANY ZE ZMIANĄ WYSTAWIONEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Prawo do sprawdzianu wiadomości i umiejętnościprzysługuje uczniom co najwyżej z dwóch przedmiotów w jednym roku szkolnym. Egzamin sprawdzający może podnieść ocenę tylko o jeden stopień.

3. Uczeń ma prawo za pośrednictwem rodzica odwołać się do dyrektora szkoły w drodze pisemnej od wystawionej oceny śródrocznej, rocznej lub końcowej z poszczególnych przedmiotów lub zachowania, jeżeli jego zdaniem lub zdaniem rodziców ocena ta jest zaniżona lub nieadekwatna do wiadomości i umiejętności ucznia.

1) Zastrzeżenia, o których mowa rodzic zgłasza w formie pisemnej w terminie do 2 dni roboczych od dnia śródrocznego posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej oraz w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.

2) Dyrektor rozpatruje zasadność wniosku biorąc pod uwagę:

a) wszechstronność oceniania ucznia przez nauczyciela,

b) systematyczność i częstotliwość oceniania ucznia,

c) czy uczeń korzystał z możliwości poprawiania sprawdzianów,

d) ogólną postawę i stosunek ucznia do nauki,

e) w przypadku oceny zachowania, czy wychowawca ustalając ocenę nie pominął istotnych zasług ucznia w pracy na rzecz klasy lub szkoły.

4. W obydwu przypadkach określonych w ust.1, gdy dyrektor stwierdzi, że śródroczna, roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, bądź zaistniały uzasadnione okoliczności wskazane w ust. 2 dyrektor powołuje komisję, która:

1) W przypadku ustalania śródrocznej, rocznej lub końcowej oceny z zajęć edukacyjnych – przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala śródroczną, roczną lub końcową ocenę z zajęć edukacyjnych;

2) W przypadku śródrocznej, rocznej lub końcowej oceny zachowania ustala śródroczną, roczną lub końcową ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów.

5. W przypadku pozytywnej decyzji dyrektora, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia ustala się z uczniem i jego rodzicami oraz przeprowadza w formie pisemnej i ustnej w terminie do 5 dni roboczych od momentu zgłoszenia przez rodzica zastrzeżenia.

6. Uczeń i jego rodzice mają prawo do poznania wymagań edukacyjnych, które będą uwzględnione w sprawdzianie wiadomości i umiejętności na daną ocenę.

1) Wymagania te egzaminator przedstawia zainteresowanym niezwłocznie, gdy o nie wystąpią.

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.

1) Część pisemna trwa 45 minut;

2) Część ustna trwa 35 minut.

8. Posiedzenie komisji do ds. ustalenia oceny zachowania również odbywa się w terminie do 5 dni od momentu zgłoszenia zastrzeżeń.

9. W skład komisji ds. sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia wchodzą:

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

2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

10. Nauczyciel prowadzący zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.

1) W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w tej lub innej szkole.

1. stopień trudności zadań egzaminacyjnych musi odpowiadać wymaganiom programowym ustalonym na ocenę, o którą ubiega się uczeń,
2. zadania praktyczne przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych,
3. komisja na podstawie wyników sprawdzianu wiadomości i umiejętności może stopień podwyższyć lub pozostawić w dotychczasowym brzmieniu,
4. ustalona przez komisję ds. sprawdzianu wiadomości i umiejętności ocena klasyfikacyjna jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej rocznej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

11. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający:

1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin;

2) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;

4) Imię i nazwisko ucznia;

5) Zadania sprawdzające;

6) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

l) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

13.W przypadku ustalenia śródrocznej, rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania dyrektor powołuje komisję w składzie:

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

2) Wychowawca oddziału;

3) Wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

4) Pedagog i psycholog;

5) Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;

6) Przedstawiciel Rady Rodziców.

14. Ocena klasyfikacyjna zachowania jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów.

1) W przypadku oceny zachowania, czy wychowawca ustalając ocenę nie pominął istotnych zasług ucznia w pracy na rzecz klasy lub szkoły;

2) W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

15. Z posiedzenia komisja sporządza protokół zawierający w szczególności:

1) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

2) Termin posiedzenia komisji;

3) Imię i nazwisko ucznia;

4) Wynik głosowania;

5) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

16. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.

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

18. Ustalona przez komisję w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności śródroczna, roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub śródroczna, roczna lub końcowa ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

19. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna jest ostateczna z zastrzeżeniem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

20. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminy sprawdzającego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły przez dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną, bez możliwości zabierania jej do domu, kopiowania lub fotografowania w terminie do 3 dni od daty egzaminu.

21. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

**§ 32.**

ZMIANA PROPONOWANEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ

1. Uczeń lub jego rodzic może również starać się przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej o podniesienie o jeden stopień proponowanej dla niego śródrocznej i rocznej/ końcowej oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej, rocznej/ końcowej oceny zachowania, jeżeli jego zdaniem lub zdaniem rodziców ocena ta jest zaniżona lub jest nieadekwatna do wiadomości i umiejętności ucznia.

2. W tym celu uczeń lub rodzic od momentu pozyskania informacji o proponowanej ocenie klasyfikacyjnej zwraca się z ustnym lub pisemnym wnioskiem do nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych, zaś w przypadku oceny zachowania do wychowawcy oddziału.

3. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych lub wychowawca oddziału po dokonaniu analizy ocen bieżących lub analizy zachowania ucznia oraz jego stosunku do nauki i ogólnej postawy może wyrazić zgodę na ponowne odpytanie ucznia lub napisanie przez niego dodatkowego sprawdzianu obejmującego ustalony zakres materiału i określone wymagania edukacyjne.

4. Ostatecznie zdawanie ucznia na wyższą ocenę klasyfikacyjną następuje w tym przypadku   
w terminie do 1 dnia przed konferencją klasyfikacyjną Rady Pedagogicznej.

5. W przypadku oceny zachowania uczeń lub rodzic powinni wykazać istotne elementy zachowania ucznia, które zostały pominięte przy wystawieniu oceny proponowanej.

6. Decyzja o dopuszczeniu ucznia do zdawania na wyższą ocenę leży w gestii nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych lub w przypadku oceny zachowania w gestii wychowawcy oddziału.

7. W przypadku decyzji odmownej, uczniowi przysługuje prawo do sprawdzianu wiadomości i umiejętności określone w § 31.

**§ 33.**

1. Uczeń klasy IV- VIII otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem § 30 ust. 9.

1) Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w punkcie 1, nie otrzymuje promocji   
i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 30 ust. 9.

2. O promowaniu ucznia do klasy programowo wyższej czy ukończeniu szkoły przez ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w półroczu lub klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:

1) Udział w zajęciach wyrównawczych;

2) Pomoc pedagoga;

3) Pomoc nauczyciela świetlicy;

4) Pomoc nauczyciela danych zajęć edukacyjnych na prośbę ucznia bądź rodzica w celu wyjaśnienia niezrozumiałych partii materiału i utrwalenia umiejętności.

4. Uczeń zobowiązany jest w tym względzie do wykazania postawy aktywnej, chęci współpracy i korzystania z pomocy.

**§ 34.**

1. Uczeń klasy IV –VIII otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli osiąga średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Do średniej ocen wlicza się oceny roczne/ końcowe z religii/ etyki oraz ocenę klasyfikacyjną z dodatkowych obowiązkowych godzin objętych ramowym planem nauczania. Jednak oceny te nie mają wpływu n**a promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.**

2. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą,który w wyniku klasyfikacji rocznej/ końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej   
z wyróżnieniem lub kończy szkołę z wyróżnieniem.

3. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średnich rocznych   
i końcowych ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się ocenę ustaloną jako średnia ocen   
z odpowiednio rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.

4. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

4. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

5. Uczeń kończy szkołę jeżeli:

1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjne;

2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

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

**§ 35.**

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

1. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i ma na celu sprawdzenie w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

2. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła.

3. Terminy przeprowadzania egzaminu:

1) Termin główny- miesiąc kwiecień*.*

2) Termin dodatkowy- miesiąc czerwiec.

4. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu (przedmiotów) lub przerwał ten egzamin- przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu (przedmiotów) w terminie dodatkowym.

5. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, które uniemożliwią uczniowi przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu z danego przedmiotu (przedmiotów). Dyrektor składa taki wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

6. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

1) w latach szkolnych 2018/ 2019- 2020/ 2021:

a) język polski- w pierwszym dniu egzaminu,

b) matematykę- w drugim dniu egzaminu,

c) język obcy nowożytny (angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, ukraiński, włoski)- w trzecim dniu egzaminu,

2) począwszy od roku szkolnego 2021/2022:

a) język polski- w pierwszym dniu egzaminu,

b) matematykę- w drugim dniu egzaminu,

c) język obcy nowożytny (angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, ukraiński, włoski) - w trzecim dniu egzaminu,

d) jeden przedmiot do wyboru (biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia) - w trzecim dniu egzaminu.

7. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

8. Nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty, rodzice ucznia składają dyrektorowi pisemną deklarację:

1) Wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu;

2) Wskazującą przedmiot do wyboru;

3) Informującą o zamiarze przystąpienia ucznia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, w języku mniejszości narodowej, etnicznej lub języku regionalnym.

9. Nie później niż 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty rodzice ucznia mogą złożyć dyrektorowi pisemną informację o zmianie języka obcego nowożytnego lub przedmiotu do wyboru wskazanych w deklaracji.

1. Egzamin z języka polskiego trwa 120 minut, z matematyki - 100 minut natomiast z języka obcego nowożytnego oraz z przedmiotu do wyboru- po 90 minut.
2. Za organizację i przebieg egzaminu odpowiada Dyrektor Szkoły.
3. Do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty Dyrektor Szkoły powołuje zespół egzaminacyjny, a z jego członków zespoły nadzorujące przebieg egzaminu ósmoklasisty.
4. Zadania zespołów, o których mowa w ust. 12 oraz przewodniczących tych zespołów określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie egzaminu ósmoklasisty.
5. Czas trwania egzaminu z danego przedmiotu rozpoczyna się z chwilą zapisania   
   w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czas rozpoczęcia   
   i przybory pomocnicze;

1) Uczniowie nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W sytuacji wyjątkowej przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami (za wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej);

2) Nie udziela się uczniom żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.

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

17. Uczeń , który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym- nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

18. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności inne niż wymienione w ust. 17 może być zwolniony z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej na wniosek rodziców (pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły).

19. Uczeń posiadający:

1) Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia;

2) Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, na podstawie tego orzeczenia;

3) Orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.

20. Uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.

21. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności, na podstawie tej opinii.

22. Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu ósmoklasisty, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

23. Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia, o którym mowa w ust. 19 do 22 niniejszego paragrafu o wskazanym przez Radę Pedagogiczną sposobie dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż do 20 listopada roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu.

24. Dostosowanie formy egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w ust. 19 pkt 1, polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności ucznia niepełnosprawnego.

25. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, o których mowa w ust. 19 pkt 1- 3 oraz ust. 20 do 22 niniejszego paragrafu, polega odpowiednio na:

1) Zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym ucznia;

2) Zapewnieniu uczniowi miejsca pracy odpowiedniego do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;

3) Wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;

4) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty;

5) Ustaleniu zasad oceniania rozwiązań zadań wykorzystywanych do przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

6) Zapewnieniu obecności i pomocy w czasie egzaminu ósmoklasisty nauczyciela wspomagającego ucznia w czytaniu lub pisaniu lub specjalisty odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

26. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad przedmiotowych z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty ogłoszonym przez Ministra Edukacji Narodowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu. Zwolnienie to następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia odpowiednio tytułu laureata lub finalisty.

27. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 26 jest równoznaczne z otrzymaniem z egzaminu ósmoklasisty najwyższej oceny.

28. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach (ustalone przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej) i na skali centylowej (opracowane przez Centralną Komisję Egzaminacyjną).

29. Wyniki egzaminu obejmują wynik z:

1) języka polskiego;

2) matematyki;

3) języka obcego nowożytnego;

4) przedmiotu do wyboru.

30. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom:

1) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, wraz ze świadectwem ukończenia szkoły- w przypadku gdy uczeń spełnił warunki, o których mowa w § 34 ust. 5;

2) informację o szczegółowych wynikach egzaminu, opracowaną przez okręgową komisje egzaminacyjną- w przypadku gdy uczeń nie spełnił warunków, o których mowa w § 34 ust. 5.

31. Wynik egzaminu ósmoklasisty nie wpływa na ukończenie szkoły.

32. Prace egzaminacyjne uczniów sprawdzają (przyznając punkty) egzaminatorzy, którzy tworzą zespół egzaminatorów w zakresie danego przedmiotu objętego egzaminem ósmoklasisty.

33. W przypadku:

1) Stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub

2) Wniesienia lub korzystania przez ucznia z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów czy przyborów pomocniczych zabronionych do stosowania w sali egzaminacyjnej lub

3) Zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom - przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu uczniowi egzamin z danego przedmiotu, a informację o zaistniałej sytuacji zamieszcza się w protokole przebiegu egzaminu ósmoklasisty.

34. W przypadku stwierdzenia przez egzaminatora (podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej ucznia) niesamodzielnego rozwiązania poszczególnych zadań przez ucznia lub występowania w pracy egzaminacyjnej ucznia jakichkolwiek sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu uczniowi lub korzystanie z rozwiązań innego ucznia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, za pośrednictwem dyrektora szkoły, uczniowi lub jego rodzicom pisemną informację o zamiarze unieważnienia temu uczniowi egzaminu z danego przedmiotu.

35. Uczeń lub jego rodzice:

Mają prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zamierza unieważnić egzamin z danego przedmiotu;

Mogą zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jeśli uznają, że w trakcie egzaminu ósmoklasisty naruszone zostały przepisy dotyczące jego prowadzenia- na zasadach określonych w art. 44 zzw oraz art. 44 zzw ustawy o systemie oświaty.

**§ 36.**

WGLĄD DO OCENIONEJ PRACY

* 1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej tego ucznia w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 6 miesięcy od dnia wydania zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty czy informacji o szczegółowych wynikach tego egzaminu.
  2. Podczas dokonywania wglądu:

Zapoznaje się ucznia lub jego rodziców z zasadami oceniania rozwiązań zadań;

Uczeń lub jego rodzice mogą sporządzać notatki i wykonywać zdjęcia pracy egzaminacyjnej.

* 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów przyznanych przez egzaminatora. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dokonania wglądu.

**§ 37.**

STOSOWANY SYSTEM NAGRADZANIA UCZNIÓW KLAS IV- VIII

1. Uczniowie klas IV- VIII za bardzo dobre wyniki w nauce, osiągnięcia w pracy na rzecz szkoły, wzorowe zachowanie, koleżeńską postawę, 100 procentową frekwencję mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia w postaci:

1) Pochwały na forum klasy udzielonej przez wychowawcę;

2) Pochwałę na forum szkoły udzielonej przez dyrektora;

3) Nagrody książkowej;

4) Dyplomu uznania, listu gratulacyjnego dla rodziców;

5) Umieszczenia informacji w miejscowej prasie.

2. Nagrody zawarte w punktach 3 i 4 przyznawane są na koniec roku szkolnego.

**§ 38.**

Zasady kontaktowania się z rodzicami w celu przekazywania informacji o uczniu, jego rozwoju i zachowaniu określono w § 44 Statutu Szkoły.

**§ 39.**

WEWNĘTRZNE ZASADY WYSTAWIANIA OCEN ZACHOWANIA

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

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) Postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności;

3) Dbałość o honor i tradycje szkoły;

4) Dbałość o piękno mowy ojczystej;

5) Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

7) Okazywanie szacunku innym osobom.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

1) Opinii innych nauczycieli zasięga wychowawca przed ustaleniem ostatecznej oceny klasyfikacyjnej zapoznając ich z propozycją oceny, ponadto w przypadku uczniów klas IV-VIII nauczyciele mogą na bieżąco wpisywać swoje uwagi w kartę oceny bieżącej zachowania;

2) Opinii uczniów danej klasy zasięga wychowawca podczas godziny wychowawczej odczytując swoją propozycję ustalonej oceny, umożliwiając również dokonanie samooceny zainteresowanemu swoją oceną uczniowi.

3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt 1 niniejszego ustępu.

1) Uczeń lub jego rodzice mogą w terminie nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalenia. Dyrektor podejmuje wtedy czynności określone w § 31 ust. 4 w terminie do 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia.

4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na: oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem.

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

6. Nie wystawia się jej uczniowi realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą.

7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uczniów klasy I-III oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym jest ocena opisową.

**§ 40.**

Ocena zachowania w klasach I – III jest oceną opisową.

1. W celu monitorowania bieżącego zachowania uczniów wychowawcy oddziału prowadzą obserwację zachowania, która pełni rolę wspomagającą przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej.

2. Zachowanie ustala się według obserwacji i ilości zebranych serduszek i łezek, które zostają zamienione na medale: złote, srebrne i brązowe. Uczniowie otrzymują serduszka za pozytywne zachowanie, zaś łezki oznaczające zachowanie negatywne.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną sporządza się w oparciu o liczbę zebranych serduszek, z zastrzeżeniem, że jedna łezka likwiduje jedno serduszko:

1) Medal Złoty 10 i więcej serduszek;

2) Medal Srebrny od 6 do 9 serduszek;

3) Medal Brązowy od 0 do 5 serduszek.

**§ 41.**

KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA W ODDZIAŁACH KLAS IV- VIII

1. Zachowanie wzorowe:

1) W zakresie wywiązywania się z obowiązków ucznia:

a) uczeń zawsze stosuje się do poleceń dyrektora, nauczycieli, innych pracowników szkoły,

b) nigdy nie przeszkadza na lekcji ani innych zajęciach szkolnych,

c) nigdy nie wagaruje,

d) nie spóźnia się na lekcje,

e) dba o mienie szkoły,

f) zawsze nosi obuwie zmienne i mundurek szkolny,

g) zawsze usprawiedliwia swoją nieobecność w szkole,

h) nie używa na terenie szkoły telefonów komórkowych, dyktafonów i MP-3 bez zgody i wiedzy wychowawcy lub dyrektora,

i) bierze aktywny udział w akademiach, przedstawieniach itp.,

j) aktywnie pracuje w samorządzie szkolnym lub klasowym,

k) aktywnie pracuje na rzecz klasy.

2) W zakresie postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności:

a) pomaga kolegom w nauce,

b) przynosi materiały na gazetkę, wykonuje gazetkę szkolną, klasową,

c) pomaga w organizowaniu imprez szkolnych,

d) wykonuje inne prace społeczne, np. opieka nad grobami, zwierzątkiem klasowym;

e) jest przyjazny innym, pomaga kolegom,

3)W zakresie dbałości o honor i tradycje szkoły:

a) na akademie szkolne przychodzi odpowiednio ubrany,

b) na zewnątrz szkoły świeci przykładnym zachowaniem,

c) reprezentuje szkołę na zewnątrz biorąc udział w akcjach międzyszkolnych.

4)W zakresie dbałości o piękno mowy ojczystej:

a**)** posługuje się językiem kulturalnym na lekcji i przerwach,

b) nigdy nie używa wulgarnych słów,

c) nie przezywa kolegów,

d) kulturalnie odnosi się do nauczycieli i innych pracowników szkoły,

5)W zakresie dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

a)nigdy się nie bije z innymi,

b) nie popycha innych,

c) nie goni się po korytarzach,

d) nigdy samowolnie nie opuszcza szkoły,

e) nie stosuje używek, nie pali papierosów.

6)W zakresie godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią:

a) nie zaśmieca otoczenia,

b) posługuje się zwrotami grzecznościowymi,

c) zawsze pozdrawia nauczycieli i innych pracowników szkoły,

d) nie przeszkadza na lekcji,

e) nie przerywa gdy ktoś inny mówi,

f) nie krzyczy podczas przerw,

g) nie podnosi głosu przedstawiając swoje racje,

h) kulturalnie dyskutuje.

7)W zakresie okazywania szacunku innym osobom:

a)kulturalnie zachowuje się oraz odzywa do nauczycieli i innych pracowników szkoły,

b) pozdrawia i ustępuje w przejściach pierwszeństwa osobom dorosłym,

c) nie przepycha się,

d) zatrzymuje się i słucha, gdy nauczyciel lub pracownik szkoły do niego mówi.

2. Zachowanie bardzo dobre :

1) W zakresie wywiązywania się z obowiązków ucznia:

a) uczeń zawsze stosuje się do poleceń dyrektora, nauczycieli, innych pracowników szkoły,

b) nigdy nie przeszkadza na lekcji ani innych zajęciach szkolnych,

c) nigdy nie wagaruje,

d) nie spóźnia się na lekcje,

e) dba o mienie szkoły,

f) zawsze nosi obuwie zmienne i mundurek szkolny,

g) zawsze usprawiedliwia swoją nieobecność w szkole,

h) nie używa Nie używa na terenie szkoły telefonów komórkowych, dyktafonów i MP-3 bez zgody i wiedzy wychowawcy lub dyrektora,

i) bierze aktywny udział w akademiach, przedstawieniach itp.,

j) podjął przynajmniej jedną czynność w pracy na rzecz samorządu szkolnego lub klasowego,

k) pracuje na rzecz klasy.

2)W zakresie postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności:

a) przynosi materiały na gazetkę,

b) wykonuje jedną z prac społecznych, np. opieka nad grobami, zwierzątkiem klasowym,

c) jest przyjazny innym, pomaga kolegom.

3)W zakresie dbałości o honor i tradycje szkoły:

a)na akademie szkolne przychodzi odpowiednio ubrany,

b) na zewnątrz szkoły świeci przykładnym zachowaniem.

4**)** W zakresie dbałości o piękno mowy ojczystej:

a**)** posługuje się językiem kulturalnym na lekcji i przerwach,

b) nigdy nie używa brzydkich słów,

c) nie przezywa kolegów,

d) kulturalnie odnosi się do nauczycieli i innych pracowników szkoły

5)W zakresie dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

a)nigdy się nie bije z innymi,

b) nie popycha innych,

c) nie goni się po korytarzach,

d) nigdy samowolnie nie opuszcza szkoły,

e) nie stosuje używek, nie pali papierosów.

6)W zakresie godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią:

a) nie zaśmieca otoczenia,

b) posługuje się zwrotami grzecznościowymi,

c) zawsze pozdrawia nauczycieli i innych pracowników szkoły,

d) nie przeszkadza na lekcji,

e) nie przerywa gdy ktoś inny mówi,

f) nie krzyczy podczas przerw,

g) nie podnosi głosu przedstawiając swoje racje,

h) kulturalnie dyskutuje.

7) W zakresie okazywania szacunku innym osobom:

a)kulturalnie zachowuje się oraz odzywa do nauczycieli i innych pracowników szkoły,

b) pozdrawia i ustępuje w przejściach pierwszeństwa osobom dorosłym,

c) nie przepycha się,

d) zatrzymuje się i słucha, gdy nauczyciel lub pracownik szkoły do niego mówi.

3. Zachowanie dobre:

1) W zakresie wywiązywania się z obowiązków ucznia:

a) uczeń stosuje się do poleceń dyrektora, nauczycieli, innych pracowników szkoły,

b) nie przeszkadza na lekcji ani innych zajęciach szkolnych,

c) nigdy nie wagaruje,

d) nie spóźnia się na lekcje,

e) dba o mienie szkoły,

f) zawsze nosi obuwie zmienne i mundurek szkolny,

g) zawsze usprawiedliwia swoją nieobecność w szkole,

h) nie używa na terenie szkoły telefonów komórkowych, dyktafonów i MP-3 bez zgody i wiedzy wychowawcy lub dyrektora,

i) bierze bierny udział w akademiach, przedstawieniach itp.

2)W zakresie postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności:

a) przynosi materiały na gazetkę,

b) wykonuje jedną z prac społecznych, np. opieka nad grobami, zwierzątkiem klasowym,

c) jest przyjazny innym, pomaga kolegom.

3)W zakresie dbałości o honor i tradycje szkoły:

a)na akademie szkolne przychodzi odpowiednio ubrany.

4) W zakresie dbałości o piękno mowy ojczystej:

a**)** posługuje się językiem kulturalnym na lekcji i przerwach,

b) nie używa wulgarnych słów,

c) nie przezywa kolegów,

d) kulturalnie odnosi się do nauczycieli i innych pracowników szkoły.

5)W zakresie dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

a)nie bije z innymi,

b) nie popycha innych,

c) nie goni się po korytarzach,

d) nigdy samowolnie nie opuszcza szkoły,

e) nie stosuje używek, nie pali papierosów.

6) W zakresie godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią:

a) posługuje się zwrotami grzecznościowymi,

b) pozdrawia nauczycieli i innych pracowników szkoły,

c) nie przeszkadza na lekcji lub zdarza mu się to sporadycznie,

d) nie krzyczy podczas przerw,

e) nie podnosi głosu przedstawiając swoje racje,

f) kulturalnie dyskutuje,

g) nosi strój odpowiedni do miejsca pobytu w szkole.

7)W zakresie okazywania szacunku innym osobom:

a) kulturalnie zachowuje się oraz odzywa do nauczycieli i innych pracowników szkoły,

b) pozdrawia nauczycieli i innych pracowników szkoły,

c) nie przepycha się,

d) zatrzymuje się i słucha, gdy nauczyciel lub pracownik szkoły do niego mówi.

4. Zachowanie poprawne :

1) Gdy zdarza mu się zachowywać nieodpowiednio, stosuje się do uwag nauczyciela i widoczne są efekty poprawy jego zachowania .

2) W zakresie wywiązywania się z obowiązków ucznia:

a) uczeń w zasadzie stosuje się do poleceń dyrektora, nauczycieli, innych pracowników szkoły,

b) gdy przeszkadza na lekcji lub innych zajęciach szkolnych reaguje na uwagi nauczyciela,

c) nie wagaruje,

d) nie spóźnia się na lekcje /dopuszczalne są sporadyczne przypadki /

e) dba o mienie szkoły,

f) nosi obuwie zmienne i mundurek szkolny,

g) usprawiedliwia swoją nieobecność w szkole,

h) nie używa na terenie szkoły telefonów komórkowych, dyktafonów i MP-3 bez zgody i wiedzy wychowawcy lub dyrektora,

i) bierze bierny udział w akademiach, przedstawieniach itp.

3) W zakresie postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności:

a) przynosi materiały na gazetkę,

b) wykonuje jedną z prac społecznych, np. opieka nad grobami, zwierzątkiem klasowym,

c) jest przyjazny innym.

4) W zakresie dbałości o honor i tradycje szkoły:

a)na akademie szkolne przychodzi odpowiednio ubrany.

5)W zakresie dbałości o piękno mowy ojczystej:

a**)** w zasadzie posługuje się językiem kulturalnym na lekcji i przerwach,

b) w zasadzie nie używa brzydkich słów,

c) nie przezywa kolegów,

d) w zasadzie kulturalnie odnosi się do nauczycieli i innych pracowników szkoły.

6)W zakresie dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

a)nie bije z innymi,

b) nie popycha innych,

c) nie goni się po korytarzach,

d) samowolnie nie opuszcza szkoły,

e) nie stosuje używek, nie pali papierosów.

7)W zakresie godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią:

a) w zasadzie posługuje się zwrotami grzecznościowymi,

b) w zasadzie pozdrawia nauczycieli i innych pracowników szkoły,

c) nie przeszkadza na lekcji lub zdarza mu się to sporadycznie

d) nie krzyczy nagminnie podczas przerw,

e) nie podnosi nagminnie głosu przedstawiając swoje racje,

f) kulturalnie dyskutuje.

8)W zakresie okazywania szacunku innym osobom:

a)kulturalnie zachowuje się oraz odzywa do nauczycieli i innych pracowników szkoły,

b) pozdrawia nauczycieli i innych pracowników szkoły,

c) nie przepycha się,

d) zatrzymuje się i słucha, gdy nauczyciel lub pracownik szkoły do niego mówi.

5. Zachowanie nieodpowiednie:

1) Jeżeli w stosunku do ucznia odnosi się większość z podanych przykładów zachowań oraz określone nieodpowiednie zachowanie utrzymuje się przez dłuższy czas i nie jest widoczna poprawa.

2) W zakresie wywiązywania się z obowiązków ucznia:

a) uczeń nagminnie nie stosuje się do poleceń dyrektora, nauczycieli, innych pracowników szkoły,

b) często przeszkadza na lekcji i innych zajęciach szkolnych,

c) sporadycznie wagaruje,

d) często spóźnia się na lekcje,

e) nie dba o mienie szkoły, niszczy je,

f) nie nosi obuwie zmiennego oraz mundurka,

g) nie usprawiedliwia swojej nieobecność w szkole,

h) nosi do szkoły i używa telefony komórkowe, dyktafony i MP-3 bez zgody i wiedzy wychowawcy lub dyrektora.

3)W zakresie postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności:

a) nie wykonuje żadnych prac na rzecz klasy lub szkoły mimo powierzenia mu przez zespół klasowy lub wychowawcę pewnych czynności,

b) nie jest przyjazny innym,

c) jest złośliwy w stosunku do kolegów, nauczycieli.

4)W zakresie dbałości o honor i tradycje szkoły:

a) na akademie szkolne nie przychodzi odpowiednio ubrany,

b) na zewnątrz szkoły nie świeci przykładnym zachowaniem.

5) W zakresie dbałości o piękno mowy ojczystej:

a**)** posługuje się językiem wulgarnym na lekcji i przerwach,

b) używa wulgarnych słów,

c) przezywa kolegów,

d) niekulturalnie odnosi się do nauczycieli i innych pracowników szkoły.

6) W zakresie dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

a)popycha innych,

b) goni się po korytarzach i nie reaguje na zwracaną mu wielokrotnie uwagę,

c) samowolnie i często opuszcza szkołę,

d) stosuje używki, pali papierosy.

7) W zakresie godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią:

a) nie pozdrawia nauczycieli i innych pracowników szkoły,

b) nagminnie przeszkadza na lekcji,

c) nagminnie krzyczy podczas przerw,

d) zawsze podnosi głos przedstawiając swoje racje,

e) zawsze niekulturalnie dyskutuje.

8) W zakresie okazywania szacunku innym osobom:

a)niekulturalnie zachowuje się oraz odzywa do nauczycieli i innych pracowników szkoły,

b) nie pozdrawia i nie ustępuje w przejściach pierwszeństwa osobom dorosłym

c) przepycha się,

d) okazuje lekceważenie nauczycielom, nie zatrzymuje się i nie słucha, gdy nauczyciel lub pracownik szkoły do niego mówi.

6. Zachowanie naganne: / kryteria te same co przy zachowaniu nieodpowiednim oraz jedno z podanych niżej/.

1) W zakresie wywiązywania się z obowiązków ucznia:

a) uczeń nagminnie wagaruje, a wszelkie zabiegi szkoły są w tym względzie bezskuteczne.

2) W zakresie postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności:

a) w sposób świadomy i złośliwy zniszczył mienie o dużej wartości należące do szkoły, nauczyciela, ucznia lub innego pracownika szkoły.

b) dopuścił się wielokrotnie mniejszej lub raz większej kradzieży na terenie szkoły.

3) W zakresie dbałości o honor i tradycje szkoły:

a) wszedł w kolizję z prawem poza szkołą, dokonując kradzieży lub innego szkodliwego czynu.

4) W zakresie dbałości o piękno mowy ojczystej:

a) w sposób wulgarny, wyzywając, używając brzydkich słów zwrócił się bezpośrednio do nauczyciela lub innego pracownika szkoły naruszając jego godność osobistą.

5) W zakresie dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

a) nagminnie stosuje używki, pali papierosy, a wszelkie zabiegi szkoły są w tym względzie bezskuteczne,

b) z rozmysłem doprowadził do sytuacji zagrożenia życia innych, lub swoim zachowaniem świadomie doprowadził do uszczerbku na zdrowiu innej osoby na terenie szkoły.

6) W zakresie godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;

* 1. W zakresie okazywania szacunku innym osobom.

# ROZDZIAŁ IV

# ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

**§ 42.**

1. Organami szkoły są:

1) Dyrektor Szkoły;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Rada Rodziców;

4) Samorząd Uczniowski.

2. ZAKRES KOMPETENCJI DYREKTORA SZKOŁY

Dyrektor szkoły w szczególności:

1) Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;

a) zapewnia warunki dla prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,

b) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci, poprzez aktywne działania prozdrowotne,

c) wdraża procedurę pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,

- organizuje zajęcia dodatkowe określone z art. 109 ust. 1 pkt 2 Ustawy Prawo oświatowe,

- odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

2) Sprawuje nadzór pedagogiczny poprzez:

a) opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i zapoznaniem z nim członków Rady Pedagogicznej w terminie do 15 września każdego roku,

b) organizowanie problemowej ewaluacji wewnętrznej we współpracy z innymi nauczycielami celem oceny przydatności i skuteczności podejmowanych działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych poprzez nauczycieli szkoły/oddziału przedszkolnego w odniesieniu do założonych celów, służącej doskonaleniu tych działań oraz na podstawie wniosków z nadzoru wynikających z poprzedniego roku,

c) obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczycieli,

d) kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczącego działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej oddziałów przedszkolnych i szkoły przez wszystkich pracowników pedagogicznych,

e) zorganizowanie i systematyczne obserwowanie osiąganej jakości pracy Oddziałów przedszkolnych i szkoły we wszystkich obszarach jej działalności (monitorowanie),

f) analizowanie i ocenianie poziomu efektów osiągnięć edukacyjnych uczniów   
z uwzględnieniem ich możliwości rozwojowych oraz wymagań wynikających   
z podstawy programowej,

g) przedstawianie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły oraz przedstawia raz w roku wyniki nadzoru pedagogicznego przed Radą Rodziców,

h) wspomaganie nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do nowatorskich działań, oraz prowadzenia innowacji pedagogicznych,

i) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń i narad, współpracy między nauczycielami, zajęć otwartych – samokształceniowych, delegowaniu nauczycieli na zewnętrzne formy doskonalenia i inne,

j) badanie, diagnozowanie i ocenianie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

k) realizowanie zadań wynikających z Rozporządzenia w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego nauczycieli, w tym zatwierdzanie planu rozwoju zawodowego nauczycieli, dokonywanie oceny ich pracy i oceny dorobku zawodowego nauczycieli związanej z odbywaniem przez nich stażu.

3) Inspiruje do innowacji i nowatorstwa pedagogicznego.

4) Określa kwalifikacje nauczycieli stosownie do stanowiska w jakim nauczyciel ma być zatrudniony w szkole podstawowej na podstawie stosownego rozporządzenia.

5) Kieruje pracą Rady Pedagogicznej, uwzględniając różnorodności i celowości form pracy samokształceniowej i szkoleniowej w zakresie unowocześniania metod pracy oraz włączania innowacji i nowatorstwa pedagogicznego:

a) rozlicza nauczycieli z udziału w formach samokształceniowych,

b) czuwa nad przestrzeganiem obowiązujących zasad prowadzenia księgi protokołów,

c) wdraża Koncepcję pracy Szkoły oraz kieruje realizacją rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną,

d) dokonuje kontroli analizy dokumentacji procesu dydaktycznego,

e) zapewnia opiekę młodemu nauczycielowi,

f) kształtuje twórczą atmosferę pracy, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze,

g) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.

6) Ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:

a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,

b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

7) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

8) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

9) Zgodnie z przepisami art. 71 ust. 1 Ustawy Prawo oświatowe, wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa, o czym niezwłocznie zawiadamia Organ prowadzący oraz nadzorujący Szkołę, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.

a) rozstrzygnięcie Organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest ostateczne.

10) W zakresie organizacji działalności Szkoły Dyrektor:

a) opracowuje projekty organizacyjne jednostki i nanosi zmiany,

b) opracowuje przydziały czynności dla nauczycieli i pozostałych pracowników,

c) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,

d) zarządza powierzonym nauczycielom i innym pracownikom majątkiem, prowadząc księgi inwentaryzacyjne i organizując okresową inwentaryzację,

e) przeprowadza rekrutację dzieci do Szkoły, Oddziałów Przedszkolnych,

f) opracowuje wspólnie z Radą Pedagogiczną roczne plany pracy wraz z załącznikami (problematyka hospitacyjna i jej harmonogram, harmonogram i tematykę posiedzeń Rady Pedagogicznej, spotkania z rodzicami),

g) dba o przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy, egzekwuje od pracowników i dzieci ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość jednostki,

h) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy uczniom i wszystkim pracownikom szkoły poprzez szybką reakcję na, zgłoszenia dotyczące naruszenia bezpieczeństwa wobec uczniów oraz wszystkich pracowników szkoły i podejmowanie odpowiednich środków zaradczych,

h) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły oraz określa warunki ich poprawy,

i) współpracuje z Radą Pedagogiczną, pedagogiem, koordynatorem ds. bezpieczeństwa oraz innymi instytucjami wspomagającymi szkołę w tym zakresie,

j) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły i oddziałami przedszkolnymi m.in. kontrolując pracę i dokumentację intendenta, bloku żywieniowego,

k) nadzoruje prowadzenie dokumentacji związanej z obliczaniem odpłatności dziecka za pobyt w Oddziałach Przedszkolnych,

l) organizuje wyposażenie jednostki w środki dydaktyczne i inny potrzebny sprzęt,

m) jest odpowiedzialny za ubezpieczenie uczniów i pracowników Szkoły,

n) raz w roku przekazuje RP informację dot. wypadkowości oraz stanu bezpieczeństwa w szkole,

o) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,

p) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów,

q) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami   
i materiałami,

r) ustala zasady gospodarowania zestawem podręczników lub materiałów edukacyjnych,

s) dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców   
i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może w danym roku szkolnym ustalić 8 dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych z przeznaczeniem na przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty, obchody świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych oraz w terminie do dnia 30 września, informuje o tym fakcie nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców.   
W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych wymienionych powyżej, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty. Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych oraz obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w dniach, o których mowa powyżej.

11) Dyrektor jako kierownik zakładu pracy decyduje w sprawie:

a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,

b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,

c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,

d) przyznawania Nagród Dyrektora wyróżniającym się pracownikom,

e) załatwianie spraw osobowych pracowników,

f) przyznawanie zróżnicowanego dodatku motywacyjnego nauczycielom.

12) Dyrektor Szkoły w sprawach uczniowskich:

a) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie Szkoły, w tym obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,

b) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu zewnętrznego,

c) podejmuje decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły oraz o odroczeniu z obowiązku szkolnego, po otrzymaniu opinii z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,

d) zezwala na indywidualny tok lub program nauki oraz spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami,

e) może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,

f) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

13) Dyrektor w wykonywania swoich zadań statutowych współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

14) Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy. stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Zakres Kompetencji Rady Pedagogicznej.

Rada Pedagogiczna jest wewnętrznym organem kolegialnym powołanym do rozpatrywania, oceniania i rozstrzygania spraw związanych z całokształtem jej statutowej działalności, zwłaszcza zaś związanych z nauczaniem, wychowaniem i działalnością opiekuńczą. Jednym z jej podstawowych obowiązków jest:

* 1. zapewnienie uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innym przejawom patologii społecznej. W tym celu instaluje o aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
  2. zasady organizacji pracy Rady Pedagogicznej, zakres i formy jej działania określa regulamin pracy tego organu który nie może być sprzeczny ze statutem.

2) Rada Pedagogiczna zatwierdza:

* 1. wyniki klasyfikacji i promocji uczniów, w tym podejmuje decyzję o wcześniejszym promowaniu ucznia klas I-II orazo powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III. Decyzję w tej sprawie rada pedagogiczna podejmuje na podstawie opinii nauczyciela – wychowawcy,
  2. 5-letni Program Rozwoju Szkoły oraz koncepcję pracy szkoły,
  3. roczny plan pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły, z którym zapoznaje Radę Rodziców,
  4. szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym takie jak: Wewnątrzszkolne Ocenianie,
  5. propozycje prowadzenia innowacji i eksperymentów dydaktycznych   
     i pedagogicznych, programy autorskie oraz indywidualny tok nauki uczniów,
  6. wnioski stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę Pedagogiczną,
  7. zmianę czasu trwania godziny lekcyjnej,
  8. wnioski w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,
  9. program i warunki prowadzenia na wniosek rodziców zajęć dodatkowych, program   
     i plan nauczania,
  10. organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  11. sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.

3) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekty zmian Statutu Szkoły oraz zatwierdza je uchwałą.

4) Rada Pedagogiczna opiniuje:

* 1. organizację pracy szkoły i oddziału przedszkolnego, w tym rozkład zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych,
  2. plan środków finansowych w ramach przyznawanych limitów oraz innych środków specjalnych,
  3. misję Szkoły,
  4. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych form uznania,
  5. wnioski Dyrektora dotyczące organizacji pracy szkoły,
  6. wnioski nauczycieli o podjęcie pracy w godzinach ponadwymiarowych, zgodnie   
     z limitem określonym w Karcie Nauczyciela,
  7. przydział czynności nauczycielskich w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo odpłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  8. kandydatów do powierzenia im funkcji dyrektora szkoły,
  9. cenę obiadów w stołówce szkolnej, skonsultowaną z Radą Rodziców,
  10. 8 dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  11. zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym,
  12. wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia   
      z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

5) Rada Pedagogiczna ma prawo do:

a) zgłaszania swoich kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczej w szkole,

b) oddelegowania swojego przedstawiciela do składu Komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora,

c) występowania z wnioskiem do Organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole, W powyższych przypadkach Organ prowadzący Szkołę lub Dyrektor zobowiązani są przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej,

d) zgłaszania w formie uchwały wotum nieufności w stosunku do nauczyciela, jeżeli narusza on obowiązkowe przepisy lub zaniedbuje swoje obowiązki,

e) powoływania stałych i doraźnych komisji oraz zespołów problemowych oraz organizować WDN,

f) nauczyciel lub zespoły nauczycieli mają prawo do wyboru podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących dla wszystkich oddziałów danego poziomu przez przynajmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

g) występowania z wnioskiem w sprawie organizacji zajęć:

- dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w art. 109 ust. 1 pkt 2 Ustawy Prawo oświatowe,

- prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

6) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej dwóch trzecich jej członków.

7) Rada Pedagogiczna realizuje następujące zadania Rady Szkoły:

a) uchwala Statut Szkoły,

b) może ustalić wzór odznaki i warunki jej uzyskania przez ucznia do wyróżnienia go,

c) realizując powyższe zadania Rada Pedagogiczna powinna zasięgnąć opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

4. Zakres kompetencji Rady Rodziców:

1) Podstawowym organem reprezentującym ogół rodziców uczniów szkoły jest: rada oddziałowa składająca się z trzech osób, a w Oddziałach przedszkolnych rada Oddziałów przedszkolnych składająca się również z trzech osób.

2) Przedstawiciele rad oddziałowych tworzą Radę Rodziców jako reprezentację oddziałów. Rada Rodziców naszej szkoły składa się z 7 osób. Tworzy ją po 1 przedstawicielu rad oddziałowych szkoły oraz 1 przedstawicielu reprezentującym wszystkie Oddziały przedszkolnych.

3) Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielem ogółu rodziców uczniów, współdziałającym z dyrektorem szkoły, samorządem uczniowskim oraz innymi organizacjami i instytucjami wspomagającymi realizację zadań szkoły.

4) Cele i zadania ogólne Rady Rodziców:

* 1. wspólne oddziaływanie na dzieci i młodzież przez rodzinę i szkołę w procesie nauczania, wychowania i opieki, zgodnie z ich potrzebami rozwojowymi   
     i zdrowotnymi,
  2. doskonalenie organizacji kształcenia, wychowania i opieki w szkole, rodzinie   
     i środowisku,
  3. pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w realizacji wychowania i opieki oraz udzielania w tym zakresie pomocy szkole,
  4. tworzenie właściwego klimatu społecznego i warunków materialnych do funkcjonowania szkoły,
  5. współudział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły,
  6. pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
  7. współudział w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły,
  8. współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy,
  9. udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym na terenie szkoły,
  10. organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej   
      w rodzinie szkole i środowisku,
  11. uczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły,
  12. podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla potrzeb szkoły, zwłaszcza na działalność opiekuńczo- wychowawczą.

5) Zakres kompetencji Rady Rodziców/ reprezentacji oddziałów/

* 1. występowanie do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
  2. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,
  3. wybieranie i odwoływanie prezydium RR,
  4. opracowanie i zatwierdzenie planu pracy RR, po zasięgnięciu opinii i zebraniu wniosków ogółu rodziców,
  5. zatwierdzanie planu i sposobów realizacji działalności finansowej RR,
  6. opiniowanie statutu szkoły przed jego zatwierdzeniem przez RadęPedagogiczną,
  7. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły. Program ten opracowuje dyrektor szkoły w uzgodnieniu

z organem prowadzącym szkołę, na polecenie organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w przypadku stwierdzenia przez ten organ niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania w szkole,

* 1. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  2. opiniowanie/ wspólne ustalanie z RP wzoru obowiązującego w szkole mundurka,
  3. opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczenie do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych,   
     a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  4. opiniowanie projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  5. opiniowanie planu pracy dydaktycznej opiekuńczej i wychowawczej szkoły,
  6. opiniowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
  7. opiniowanie misji szkoły,
  8. opiniowanie planu tematycznego wychowania prorodzinnego,
  9. opiniowanie pracy nauczyciela w trakcie dokonywania przez dyrektora oceny jego dorobku zawodowego przez dyrektora, po uprzednim otrzymaniu stosownego wniosku od dyrektora,
  10. opiniowanie innych istotnych spraw dla szkoły,
  11. w tym terminy ewentualnych 8 dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  12. opiniowanie propozycji dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
  13. opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w art. 109 ust. 1 pkt 2 Ustawy Prawo oświatowe dla których nie została ustalona podstawa programowa,
  14. wystąpienie z wnioskiem o powołanie Rady Szkoły,
  15. delegowanie swojego członka do prac komisji konkursowej związanej z wyborem dyrektora szkoły,
  16. delegowanie, na prośbę rodzica, swojego przedstawiciela w charakterze obserwatora na egzamin poprawkowy lub komisyjny ucznia,
  17. określenie zadań dla komisji problemowych.
  18. występowanie z wnioskiem przez Radę Oddziałową rodziców do dyrektora szkoły   
      o niedzielenie oddziału klas I-III w przypadku zwiększenia liczby uczniów o jednego lub dwóch w trakcie trwania roku szkolnego.

6) Przedstawiciele Rady Rodziców Oddziałów przedszkolnych mają prawo do prowadzenia własnego planu finansowego i posiadania odrębnego konta, czyli prawo do samodzielnego gromadzenia i wydatkowania funduszy z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł;

7) Mają oni również prawo do organizowania własnej działalności. mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, przedszkolu i środowisku czyli tworzenie własnego planu pracy rodziców oraz prawo do organizowania spotkań we własnym gronie w celu wspierania działalności Oddziałów;

8) W celu wspierania działalności statutowej Rada Rodziców może gromadzić fundusze   
z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa jego regulamin.

5. Zakres kompetencji Samorządu Uczniowskiego:

1) W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa jego regulamin uchwalony przez Zgromadzenie Samorządów Klasowych w głosowaniu równym i powszechnym. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów;

2) Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego:

a) samorząd może przedstawiać Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów określonych w § 68 Statutu Szkoły,

b) zatwierdza regulamin własnej działalności,

c) wyraża opinię związaną z zatwierdzeniem Statutu Szkoły,

d) zgodnie z rozdziałem drugim Art. 6a ust. 5 Karty Nauczyciela, po uprzednim otrzymaniu wniosku od Dyrektora może wyrazić opinię, przed dokonaniem oceny pracy nauczyciela,

e) ma prawo do korzystania z pomieszczeń szkolnych w celu realizowania swoich zamierzeń regulaminowych,

f) ma prawo wyboru opiekuna Samorządu Uczniowskiego,

g) może redagować i wydawać gazetkę szkolną oraz gazetkę informacyjną na korytarzu,

h) szczegółowy zakres praw i obowiązków ucznia określający również zakres działalności Samorządu Uczniowskiego zamieszczono w § 68 i 69,

* + 1. Samorząd uczniowski może prowadzić działania w zakresie wolontariatu,   
       w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
    2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

6. Każdy z wymienionych organów Szkoły może swobodnie działać i podejmować decyzje   
w granicach swoich kompetencji, a jednocześnie korzystać z pomieszczeń szkolnych.   
W celu usprawnienia współdziałania odbywa się na początku roku szkolnego spotkanie wszystkich Organów Szkoły. Za zorganizowanie spotkania odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.

7. Organy kolegialne szkoły rozwiązują sytuacje konfliktowe w duchu wzajemnego zrozumienia i tolerancji, nie naruszając swoich praw statutowych i autonomii w ramach swoich uprawnień:

1) Wszystkie uwagi, opinie i skargi dotyczące pracy Szkoły wyrażone przez Organy Szkoły powinny być kierowane w pierwszej kolejności do Dyrektora, w celu ich rozpatrzenia i zapewnienia możliwości ich załatwienia na terenie Szkoły.

2) W przypadku zaistnienia sporu między nimi, nadrzędnym celem postępowania każdego organu jest dążenie do osiągnięcia rozwiązań kompromisowych na terenie szkoły,

3) Przyjmuje się zasadę, iż w przypadku konfliktu między Organami, te Organy, które nie są zaangażowane jako strony sporu, występują w roli mediatora, za wyjątkiem Samorządu Uczniowskiego. W razie nieosiągnięcia kompromisu na szczeblu Szkoły, strona zgłaszająca problem ma prawo wystąpić z prośbą mediację i rozstrzygnięcie do

Organu nadzorującego lub prowadzącego Szkołę w zależności od klasyfikacji sprawy.

8. Organy Szkoły działające w ramach swoich kompetencji informują się wzajemnie   
o wszystkich istotnych sprawach związanych z funkcjonowaniem Szkoły. W tym celu kierują informacje do Dyrektora Szkoły, który jest zobowiązany zapoznać z nimi pozostałe Organy. Każdy z Organów może dodatkowo przekazać informacje na wydzielonej w szkole tablicy ogłoszeń.

**§ 43.**

1. Ze względu na małą liczbę oddziałów w Szkole nie funkcjonuje stanowisko wicedyrektora. Jedynym stanowiskiem kierowniczym oprócz stanowiska Dyrektora jest Kierownik świetlicy szkolnej.

2. W czasie nieobecności Dyrektora, nad prawidłową organizacją pracy szkoły, czuwa wyznaczony przez Dyrektora członek Rady Pedagogicznej. W wypadku dłuższej nieobecności dyrektora, osoba go zastępująca winna posiadać pisemną akceptację Organu prowadzącego Szkołę.

**§ 44.**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. W celu umożliwienia współpracy rodziców i nauczycieli ustala się następujące zasady tego współdziałania:

1) Podczas pierwszego spotkania z rodzicami Dyrektor Szkoły i wychowawcy klas zapoznają rodziców z Planem Pracy Szkoły oraz treścią i sposobem realizacji programu wychowania prorodzinnego, co do których rodzice mają prawo wnieść swoje uwagi. Plan Pracy Szkoły, w tym Oddziałów przedszkolnych oraz programy nauczania znajdują się do wglądu rodziców u Dyrektora Szkoły;

2) Rodzice dzieci wieku przedszkolnego mają prawo do znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych wynikających z planu rocznego i planów miesięcznych na dany rok szkolny oraz znajomości przeprowadzonych obserwacji badań do karty dziecka 5 i 6-letniego. Kartę z informacją o gotowości dziecka przedszkolnego do podjęcia nauki w szkole wydaje się rodzicom w terminie do końca kwietnia danego roku szkolnego;

3) Na początku roku szkolnego nauczyciel wychowawca zobowiązany jest zapoznać uczniów i rodziców uczniów, a w szczególności kl. I i IV z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków  
i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych oraz z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania. Jednocześnie na 1 m-c przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej powyższe regulaminy wywieszane są na gazetce szkolnej, a w ciągu roku szkolnego są do wglądu w kancelarii Szkoły;

4) Na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele informują ucznia o przewidywanych przez niego stopniach rocznych;

5) O przewidywanym dla ucznia rocznym stopniu niedostatecznym należy poinformować ucznia i jego rodziców na miesiąc przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Przekazanie informacji o ocenie niedostatecznej powinno być potwierdzone podpisem rodzica lub potwierdzeniem pocztowym;

6) Rodzice mają prawo do uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;

7) Do realizacji tego prawa służą spotkania klasowe oraz indywidualne rozmowy   
z wychowawcami i nauczycielami, które nie mogą odbywać się w czasie lekcji i przerwy, podczas której nauczyciel pełni dyżur:

a) spotkania wychowawców klas z rodzicami powinny być organizowane nie rzadziej niż dwa razy w półroczu,

b) o terminie spotkania z rodzicami nauczyciel powinien powiadomić rodziców nie później niż 5 dni przed datą zebrania,

c) minimalna częstotliwość kontaktów wychowawców Oddziałów przedszkolnych   
z rodzicami wynosi 1 ogólne spotkanie raz na 3 miesiące oraz indywidualne spotkania (rozmowy) w czasie przyprowadzania i odbierania dzieci.

8) W celu dyskusji na tematy dydaktyczne i wychowawcze prowadzi się dla rodziców zajęcia otwarte;

9) Każdy z rodziców ma prawo zwrócić się do Dyrektora, wychowawcy i nauczycieli przedmiotu o udzielenie porady i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;

10) Rodzice mają prawo do wyrażania i przekazywania Organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły, po uprzednio przeprowadzonej rozmowie z Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA SZKOŁY I ODZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

**§ 45.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusz Organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora, najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły.

2. Organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji szkoły do dnia 29 maja danego roku.

3.W Arkuszu Organizacji Szkoły zamieszcza się:

Liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

2) Informację o stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach nauczycieli;

3) Liczbę oddziałów poszczególnych klas wraz z liczbą uczniów w poszczególnych oddziałach;

4) Liczbę oddziałów przedszkolnych wraz z liczbą dzieci w poszczególnych oddziałach;

5) Tygodniowe wymiary godzin poszczególnych zajęć w szkole;

6) Tygodniowy wymiar zajęć religii w oddziałach przedszkolnych;

7) Liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;

8) Liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

9) Liczbę godzin zajęć świetlicowych;

10) Liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej;

11) Czas pracy poszczególnych Oddziałów Przedszkolnych.

**§ 46.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

2. Liczba uczniów w oddziale wynosi nie więcej niż 25. Ze względu na sytuację demograficzną obwodu Szkoły liczebność uczniów w klasie może być mniejsza. Jest ona każdorazowo zatwierdzana przez Organ prowadzący Szkołę.

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

2) Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego;

3) Liczba uczniów w oddziale I-III może być zwiększona nie więcej niż o dwóch uczniów;

4) Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III zostanie zwiększona w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale;

5) Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

4. Za zgodą organu prowadzącego szkołę w klasach I-III oraz na świetlicy można zatrudniać na podstawie Kodeksu Pracy asystentów nauczycieli, z wykształceniem wymaganym na poziomie szkoły podstawowej i z przygotowaniem pedagogicznym, którzy będą wspierać pedagogów prowadzących zajęcia dydaktyczne wychowawcze, opiekuńcze lub świetlicowe.

5. W pomieszczeniach szkoły zapewnia się uczniom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych.

**§ 47.**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych   
i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia   
i higieny pracy.

2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III Szkoły Podstawowej określa ogólny podział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania, rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel. Dyrektor zastrzega sobie prawo przydziału godzin religii.

3. W klasach I – III uczniowie realizują program w systemie klasowym bez wyraźnego podziału na jednostki lekcyjne z zastrzeżeniem, iż codziennie powinny się odbywać zajęcia ruchowe w wymiarze łącznym 3 godziny tygodniowo.

4. Podstawową formą pracy Szkoły w klasach IV –VIII są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo-lekcyjnym.

5. Godzina lekcyjna dla klas IV –VIII trwa 45 minut. przy czym w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

6. W klasach IV- VIII obowiązuje podział na grupy:

* + - * 1. Na obowiązkowych zajęciach komputerowych i informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów (zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 osoby oraz liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej);
        2. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych   
           w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów (zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, a przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego);
        3. Na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń (w tym laboratoryjnych)- w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
        4. Na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w oddziałach liczących więcej niż 26 uczniów.

7. Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.

**§ 48.**

1. W Szkole prowadzone są Oddziały Przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.

2. Odziały przedszkolne podlega pod Dyrekcję Szkoły Podstawowej, a nauczyciele w nim zatrudnieni wchodzą w skład Rady Pedagogicznej tejże Szkoły.

3. Podstawową jednostką pracy Oddziałów przedszkolnych jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku potrzeb, uzdolnień.

4. Liczbę dzieci w jednym Oddziałach przedszkolnych każdorazowo określa organ prowadzący szkołę arkuszu organizacji. Nie może ona przekroczyć 25.

5. Rekrutację do Oddziałów przedszkolnych przeprowadza się w oparciu o dokument:

1) Zasady naboru do przedszkoli publicznych/oddziałów przedszkolnych w Gminie Mikołów, który opublikowany jest na stronie szkoły.

a) określony jest w nim m.in.: wiek dzieci, termin naboru, kryteria naboru, etapy rekrutacji, wzory dokumentów i oświadczeń potwierdzających spełnianie przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych, terminy postępowań uzupełniających, tryb odwoławczy.

6. Skreślenie dziecka przedszkolnego z listy z powodu zalegania z odpłatnością za pobyt przebiega za zachowaniem następującej procedury:

1) Rozmowa z rodzicem o zaistniałej sytuacji, wyznaczenie terminu uregulowania należności;

2) Powiadomienie rodzica na piśmie o uregulowanie odpłatności w ciągu 7 dni od daty otrzymania pisma;

3) Drugie powiadomienie rodzica na piśmie o uregulowanie odpłatności w ciągu 7 dni od daty otrzymania pisma, z zaznaczeniem że w przypadku niedotrzymania terminu sprawa zostanie skierowana do Sądu z powództwa cywilnego;

4) Pisemne powiadomienie rodziców o skreśleniu dziecka z listy wychowanków po upływie 14 dni od daty wysłania drugiego pisma.

7. Oddziały przedszkolne prowadzą nauczanie i wychowanie w zakresie podstaw programowych wychowania przedszkolnego, określonych przez MEN.

1) Czas pracy Oddziałów corocznie ustalany jest przez dyrektora i dostosowany do potrzeb rodziców z zastrzeżeniem, iż otwarcie może nastąpić najwcześniej o godz. 6.00, zaś zamknięcie najpóźniej o godz. 17.00.

2) Oddziały pracują przez cały rok szkolny, tzn. 10 miesięcy, od 01 września do 30 czerwca;

3) Przerwy w pracy Oddziałów przedszkolnych ustala Organ prowadzący na wniosek Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej;

4) Oddziały zapewniają korzystanie dzieciom z trzech posiłków;

5) Dzienną stawkę żywieniową ustala Dyrektor wraz z intendentem i rodzicami w wysokości aktualnych kosztów surowca zużytego do przyrządzania posiłków. Wysokość w/w kosztów ustala się z uwzględnieniem kosztów racji pokarmowych, odpowiadających normom fizjologicznego zapotrzebowania w żywieniu dzieci w wieku od 3 do 6 lat, ustalonych przez Ministerstwo Zdrowia i Opieki Społecznej;

6) Przy skróconym pobycie dziecka w Oddziałach Przedszkolnych oraz korzystaniu z dwóch posiłków, cenę ustala się w wysokości 80% stawki dziennej, a 30% w przypadku korzystania z jednego posiłku /śniadania/;

7) W przypadku nieobecności dziecka wcześniej zgłoszonej przez rodzica lub powyżej trzech dni nieobecności niezgłoszonej, rodzicom przysługuje zwrot wpłaty z tytułu kosztów surowca;

8) Jeżeli dziecko uczęszczające do Oddziałów przedszkolnych jest wychowankiem Domu Dziecka lub Pogotowia Opiekuńczego, jednostka przekazuje do Oddziału równowartość kosztów żywienia;

9) Należność za pobyt dziecka wnoszą rodzice do 15-tego każdego miesiąca;

10) Dyrektor Szkoły, w razie zalegania przez rodziców z uiszczeniem należności za pobyt dziecka w Oddziale przedszkolnym, po bezskutecznym upominaniu poprzez zakład pracy rodziców, kieruje zobowiązanie do ścigania przymusowego w trybie egzekucji administracyjnej, na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Kosztami tego postępowania są obciążeni rodzice.

11) Pięciogodzinny pobyt dziecka w Oddziale przedszkolnym związany z realizacją podstawy programowej od godz. 8.00 do godziny 13.00 jest bezpłatny. Odpłatność za każdą następną godzinę ustala mocą uchwały Rada Miejska Gminy Mikołów.

**§ 49.**

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza w Oddziałach Przedszkolnych prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.

1) W Oddziałach przedszkolnych wyboru programu i dokonują nauczycielki uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci.

2. Godzina zajęć w Oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

1) Zajęcia dodatkowe organizowane na wniosek rodziców prowadzone są poza podstawą programową;

a) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi :

- z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut,

- z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 30 minut.

2) Sposób dokumentowania zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych prowadzonych   
w przedszkolu określają odrębne przepisy;

3) Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż 5 godzin dziennie:

a) szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji,

b) podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych, określa dyrektor w porozumieniu   
z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,

4) Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy, liczebności oddziałów oraz oczekiwań rodziców,

5) Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia,   
z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz godzin pracy danego oddziału.

**§ 50.**

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe typu: kółka przedmiotowe, kółka zainteresowań   
w miarę posiadanych przez Szkołę środków. Zajęcia te mogą być prowadzone systemem innym niż oddziałowo-lekcyjne, w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

2. Ze względu na specyficzną sytuację demograficzną obwodu szkolnego każdorazowo ilość uczestników w/w zajęć jest konsultowana z Organem prowadzącym Szkołę.

**§ 51.**

Dyrektor Szkoły czuwa nad spełnianiem przez uczniów obowiązku szkolnego zgodnie   
z odrębnymi przepisami.

**§ 52.**

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego między Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą, ze szkołą wyższą.

**§ 53.**

1. W szkole działa stołówka szkolna prowadząca żywienie:

1) Każdy uczeń naszej szkoły ma prawo do wykupienia miesięcznych obiadów, których cenę ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną oraz po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców;

2) Należność za obiady należy wpłacać w terminie wskazanym przez kierownika świetlicy, do 15 dnia miesiąca;

3) Nieregularność w dokonywaniu wpłat może być powodem wykluczenia ucznia   
z żywienia w danym miesiącu;

4) Rodzice uczniów, będących w trudnej sytuacji materialnej, mogą ubiegać się   
o dofinansowanie lub pokrycie kosztów obiadów w MOPS-ie, pomocą w tym względzie służy pedagog szkolny i kierownik świetlicy;

5) Uczniom nie korzystającym z obiadów szkoła zapewnia spożycie herbaty na tych samych warunkach.

2. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny Regulamin Stołówki.

**§ 54.**

Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania   
i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów oraz realizacji ich potrzeb   
i zainteresowań. Jednocześnie służy kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, ich warsztatu pracy, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

**§ 55.**

1. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwić:

1) Gromadzenie i opracowanie zbiorów;

2) Korzystanie ze zbiorów w kąciku czytelniczym;

3) Prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów.

2. Godziny pracy biblioteki ustalane są każdorazowo na dany rok szkolny w celu umożliwienia dostępu do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

3. Szczegółowa organizacja pracy biblioteki szkolnej oraz zasady współpracy z rodzicami i innymi bibliotekami zostały określone w regulaminie pracy biblioteki*,* na podstawie przepisów prawnych dotyczących pracy bibliotek szkolnych.

4. Zgodnie z przepisami biblioteka realizuje funkcję:

1) Kształcąco-wychowawczą;

2) Opiekuńczo-wychowawczą;

3) Kulturalno-oświatową.

5. Do podstawowych zadań bibliotekarza należy:

1) Gromadzenie zbiorów, opracowanie zbiorów i udostępnianie zbiorów zgodnie   
z obowiązującymi przepisami;

2) Rozmowy z czytelnikami o książkach;

3) Udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych itp.,

4) Poradnictwo w wyborach czytelniczych;

5) Przysposobienie czytelnicze;

6) Informowanie nauczycieli o czytelnictwie ucznia;

7) Prowadzenie wizualnej informacji i propagandy książkowej;

8) Organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa;

9) Realizowanie zadań wynikających z korzystania przez uczniów z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych oraz stosowanie się do ustalonych zasad gospodarowania nimi;

6. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.

1) Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły i podlegają ewidencjowaniu zgodnie z odrębnymi przepisami;

2) Ilekroć mowa o:

a) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej,

b) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną,

c) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

3) zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym;

4) Biblioteka nieodpłatnie:

a) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową,

b) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,

c) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

5) Każdy uczeń szkoły jest czytelnikiem szkolnej biblioteki. Czytelnikowi wydawana jest karta biblioteczna. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego. Wypożyczenie podręcznika może nastąpić także w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego;

6) Przy odbiorze karty czytelniczej uczeń podpisuje zobowiązanie do przestrzegania Regulaminu biblioteki. W przypadku czytelników do lat 15 wymagany jest podpis rodzica, który wraz z podpisaniem zobowiązania ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie zasad korzystania ze zbiorów przez dziecko;

8) Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia;

9)Wychowawca odbiera je wraz z kartami bibliotecznymi, w których wpisane są numery wypożyczanych woluminów;

10) Wydania materiałów dokonuje wychowawca;

11) Rodzice ucznia wypożyczającego podręczniki podpisują umowę wypożyczenia oraz zostają zapoznani z procedurami i szczegółowymi warunkami korzystania z bezpłatnych podręczników/ materiałów edukacyjnych;

12) W roku szkolnym dopuszcza się, by po odbiór podręczników z biblioteki zgłaszali się uczniowie osobiście;

13) W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki;

14) Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia;

15) Czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;

a) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy,

b) podręczniki obkłada się w specjalnie przygotowane przeźroczyste foliowe oprawy,

c) zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach lub materiałach edukacyjnych. Uczeń nie może wykonywać dodatkowych rysunków, oznaczeń, podkreśleń przy użyciu ołówka, długopisu, pióra, kredki itp. Rysowanie, malowanie, wypełnianie, uzupełnianie, podkreślanie, zaznaczanie, zalanie, podarcie, wyrywanie kartek w podręczniku lub materiale edukacyjnym uznane jest za ich zniszczenie,

d) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych.

16) Podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom;

17) Uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;

18) W przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi;

19) Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie;

20) W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe szkoły i stanowi dochód budżetu państwa.

7. Ogólne zasady korzystania z biblioteki:

1) Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice oraz absolwenci naszej szkoły po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły;

2) Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć 2 książki, które może przetrzymywać do 2 tygodni. Po upływie tego terminu należy książki zwrócić lub dokonać prolongaty;

3) W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, pozycję należy odkupić bądź wpłacić sumę ustaloną przez bibliotekę;

4) W terminie nie później niż na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego należy dokonać zwrotu wszystkich wypożyczonych książek.

**§ 56.**

Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada:

1) Pomieszczenia do nauki i opieki nad dziećmi przedszkolnymi z niezbędnym wyposażeniem;

2) Pomieszczenie biblioteczne;

3) Świetlicę;

4) Gabinet pedagoga i logopedy szkolnego;

5) Gabinet pielęgniarki;

6) Pracownię komputerową;

7) Teren rekreacyjno-sportowy;

8) Salę gimnastyczną;

9) Szatnię.

**§ 57.**

1. W Szkole działa świetlica szkolna.

2. Szczegółowe zasady pracy z dziećmi w świetlicy określa regulamin pracy świetlicy szkolnej.

3. Kierownik świetlicy oraz nauczyciele wychowawcy świetlicy:

1) Zapewniają bezpieczeństwo uczniom przebywającym w świetlicy;

2) Reagują na zgłoszenia dotyczące naruszania bezpieczeństwa uczniów i podejmują odpowiednie środki zaradcze.

4. Obowiązkiem świetlicy jest zapewnienie wszystkim chętnym uczniom opieki wychowawczej poza lekcjami oraz organizowanie atrakcyjnych dla nich zajęć pozalekcyjnych, w ramach posiadanego sprzętu i środków finansowych.

5. Zapisu dzieci na zajęcia świetlicowe dokonuje się w oparciu o deklaracje podpisane przez rodziców, zawierające informacje o godzinach pobytu dziecka w świetlicy.

6. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów. W przypadku podziału uczniów na grupy świetlicowe powinno uwzględniać się wiek dzieci.

7. W przypadku choroby nauczyciela Dyrektor Szkoły może zlecić opiekę nad uczniami danego oddziału nauczycielowi świetlicy.

8. Zajęcia z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym dokumentuje się w dzienniku zajęć, do którego wpisuje się plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy oraz klasę, do której uczęszczają, obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć, tematy zajęć realizowanych w poszczególnych godzinach zajęć oraz podpis wychowawcy świetlicy prowadzącego dane zajęcia.

1) W dzienniku zajęć w świetlicy dokumentuje się równieżzajęcia opieki świetlicowej realizowane w ramach zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy – Karta Nauczyciela.

**§ 58.**

ORGANIZACJA WOLONTARIATU

1.W szkole prowadzony może być wolontariat. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

2. Celem wolontariatu jest:

1) Rozwijanie wśród uczniów postawy wrażliwości na potrzeby innych, zaangażowania, życzliwości i bezinteresowności;

2) Działanie na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;

3) Kształtowanie empatii i współpraca z organizacjami pozarządowymi.

3. Formy i obszary działania:

1) Akcje charytatywne na rzecz potrzebujących ludzi i zwierząt;

2) Organizowanie wydarzeń kulturalnych: koncertów, przedstawień, spektakli;

3) Nawiązywanie współpracy ze stowarzyszeniami i fundacjami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora szkoły i pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;

4) Lekcje wychowawcze poświęcone idei wolontariatu;

5) Organizowanie pomocy koleżeńskiej.

**§ 59.**

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. W Szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego dotyczący wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej uczniów.

2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone:

1) W ramach lekcji do dyspozycji wychowawcy;

2) W ramach lekcji z doradztwa zawodowego;

3) W ramach spotkań z rodzicami uczniów;

4) Przez udział w organizowanych przez szkołę spotkaniach z przedstawicielami właściwych instytucji;

5) W ramach warsztatów, wycieczek zawodoznawczych, targów edukacyjnych, spotkań z absolwentami, poprzez wolontariat.

3. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest:

1) Umożliwienie uczniowi zdobycia wiedzy i umiejętności do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;

2) Umożliwienie uczniowi poznania zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących;

3)Właściwe przygotowanie się do roli pracownika;

4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku i własnymi predyspozycjami zawodowymi;

5) Zaplanowanie własnej kariery edukacyjno-zawodowej;

6) Przygotowanie uczniów do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia;

7) Przygotowanie uczniów do radzenia sobie w sytuacjach bezrobocia i adaptacji do nowych warunków pracy; edukacyjnych i zawodowych.

4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego współrealizują:

1) Pedagog i psycholog szkolny w ramach godzin wychowawczych i zastępstw, gdzie zajęcia dotyczą m.in. rozpoznawania przez uczniów indywidualnego stylu uczenia się, zainteresowań i uzdolnień, umiejętności szkolnych, wiedzy na temat efektywnej nauki oraz świadomego wyboru zawodu;

2) Biblioteka szkolna, gdzie uczniowie mają możliwość korzystania z zasobów biblioteki przez dostęp do informatorów szkół średnich, technicznych i zawodowych;

3) Wychowawcy klas prowadząc zajęcia związane z przygotowaniem uczniów do

podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych oraz planowania kariery zawodowej w ramach godzin wychowawczych oraz rozmów indywidualnych, realizując plan wychowawczy klasy;

4) Nauczyciele doradztwa zawodowego prowadząc zajęcia związane z realizacją podstawy programowej;

5) Dyrekcja szkoły organizując spotkania z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych i wyższych uczelni (wyjazdy klas np. na targi edukacyjne lub na wyższe uczelnie);

6) Wszyscy nauczyciele w ramach poszczególnych przedmiotów realizując podstawę programową.

## ROZDZIAŁ IV

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.

**§ 60.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.

1) Nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły informację z krajowego rejestru karnego o swojej niekaralności.

2. Liczbę pracowników administracyjnych ustala Dyrektor w porozumieniu z Organem prowadzącym Szkołę. Jest ona uzależniona od ilości oddziałów i ilości pomieszczeń /metraż/.

3. Pracownicy Oddziałów przedszkolnych i Szkoły mogą korzystać z posiłków w czasie godzin pracy, pokrywając określoną część kosztów przygotowania.

**§ 61.**

* + - 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów oraz dzieci. W swoich działaniach nauczyciel ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów w trosce o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, wychowywać do umiłowania Ojczyzny, poszanowania Konstytucji RP i godności osobistej ucznia.
      2. W trosce o bezpieczeństwo uczniów zobowiązany jest do:

1) Natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;

2) Zwrócenia uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, a w razie potrzeby o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomienie pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych;

3) Niezwłocznego zawiadomienia dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, niosących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów i nauczycieli.

3. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli:

1) Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i dzieci w czasie prowadzonych przez siebie zajęć i pełnionych dyżurów, a ponadto podejmuje działania takie jak:

* 1. przeprowadzanie pogadanek na temat bezpieczeństwa w szkole i na drodze,
  2. w okresach przed wakacjami, feriami i przerwami, przeprowadzenie pogadanek na temat bezpiecznego i racjonalnego spędzania wolnego czasu,
  3. instruowanie uczniów i dzieci w zakresie specyficznych,
  4. warunków bhp podczas niektórych zajęć /np. wychowania fizycznego, wykonywanie doświadczeń,
  5. zwalnianie uczniów z zajęć tylko osobiście przez rodzica, a w wyjątkowych,

sytuacjach na pisemną prośbę rodziców,

* 1. rozliczanie uczniów z nieobecności w szkole do 7 dni po powrocie, w formie ustnego lub pisemnego usprawiedliwienia dokonanego przez rodziców,
  2. przedstawianie rodzicom absencji ucznia podczas zebrań klasowych,
  3. zapoznanie się wychowawców Oddziałów przedszkolnych, wychowawcy kl.1 oraz nauczyciela wychowania. fizycznego w pierwszym tygodniu roku szkolnego z kartą zdrowia dziecka,
  4. współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci   
     z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z podstaw programowych wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale oraz w celu wzajemnej wymiany informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  5. kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  6. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras   
     i światopoglądów,

2) W celu prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego nauczyciel zobowiązany jest do prawidłowego prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasowego;

a) w Oddziałach Przedszkolnych do tej dokumentacji należą:

- dziennik zajęć, w którym zapisuje się realizację treści zadań programu,

- roczny plan pracy wraz z załącznikami,

- miesięczne plany pracy,

- arkusze diagnostyczne dziecka 5 i 6 letniego i karty obserwacji dzieci 3, 4 letnich,

- plan wychowawczy,

- dzienniczki zajęć wyrównawczych ( wspomaganie wczesnego rozwoju dziecku),

b) wyboru programu nauczania spośród zatwierdzonych przez MEN lub opracowania własnego i uzyskanie zgody na jego realizację, zgodnie z odrębnymi przepisami /szkolny zestaw programów nauczania dopuszcza do realizacji Dyrektor/,

c) w trakcie odbywania stażu - realizowania zadań wynikających z odrębnych przepisów.

4) Do obowiązków nauczyciela należy również gromadzenie odpowiednich materiałów   
i pomocy dydaktycznych oraz ich właściwe zabezpieczanie i konserwacja;

a) nauczyciel zobligowany jest do używania zakupionych pomocy dydaktycznych zgodnie z ich przeznaczeniem i instrukcja obsługi,

b) odpowiada on materialnie za powierzone mu mienie, w związku z tym prowadzi ewidencje swoich pomocy dydaktycznych i ma obowiązek zgłaszania Dyrektorowi wszelkich usterek i zniszczeń,

c) nauczyciel- opiekun danej sali lekcyjnej lub innego pomieszczenia odpowiada za ogólny stan wyposażenia i również ma obowiązek natychmiastowego zgłaszania Dyrektorowi wszelkich zniszczeń dokonanych w sali.

5) Nauczyciel w celu wspierania rozwoju psychofizycznego dzieci, ich zdolności   
i zainteresowań:

a) tworzy warunki wspomagające rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowania,

b) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną,

c) indywidualizuje proces dydaktyczny i różnicuje stopień trudności zadań domowych, mając na względzie zarówno ucznia zdolnego jak i słabszego,

d) rozwija zainteresowania uczniów podczas zajęć pozalekcyjnych typu: kółka zainteresowań, wycieczki przedmiotowe, wyjazdy do opery, kina i teatru,

e) jest zobowiązany udzielić wszelkiej pomocy uczniom zdolnym w celu przygotowania ich do konkursów przedmiotowych.

6) Nauczyciel zobowiązany jest do bezstronnego, obiektywnego i różnorodnego oceniania uczniów oraz sprawiedliwego ich traktowania;

a) wystawiana ocena powinna być jasna, uzasadniona i na prośbę ucznia wpisana do zeszytu,

b) przyjmuje się zasadę, iż minimalna ilość ocen bieżących w półroczu nie może być mniejsza niż 5 ,a w przypadku przedmiotów w wymiarze 2 godz. tygodniowo nie mniejsza niż 4.

7) W celu doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej nauczyciele mają obowiązek:

a) brać udział w konferencjach samokształceniowych organizowanych przez Radę Pedagogiczną / WDN /,

b) brać udział w spotkaniach z doradcami metodycznymi,

c) uczestniczyć w kursach doskonalących, nie rzadziej niż raz na pięć lat w wymiarze 120 godz. lub raz na trzy lata w wymiarze 60 godz.,

d) każdy nauczyciel powinien realizować Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły i wspierać w tym zakresie wychowawców klas.

8) Nauczyciel ma obowiązek :

a) przedłożyć dyrektorowi szkoły przed nawiązaniem stosunku pracy przez mianowanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ( dotyczy nauczycieli mianowanych dyplomowanych),

b) nauczyciel ma obowiązek uczestniczenia w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej ramach ustalonego czasu pracy i wynagrodzenia,

c) wszyscy nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom art. 6 KN.

9) Nauczyciele Oddziałów Przedszkolnych tworzą warunki wspomagające rozwój dzieci   
i ich zdolności, zainteresowania, dąży do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy: zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego dziecka i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości, wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie w otaczającej rzeczywistości społeczno - kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób własnych doświadczeń, prowadzi analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześcioletnich~~,~~ których rodzice zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat, prowadzi obserwacje pedagogiczną, mającą na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, dokumentuje tę obserwację.

* 1. wstępna obserwacja dziecka prowadzona jest od początku września do końca października; wyniki obserwacji odnotowywane są w standaryzowanych "arkuszach obserwacyjnych" i przechowywane są w archiwum przez okres dwóch lat,
  2. wyniki wstępnej obserwacji nauczyciel przedstawia Radzie Pedagogicznej,
  3. na wniosek nauczyciela oraz na podstawie pisemnej zgody obojga rodziców, dziecko u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub zachowania, kierowane jest do odpowiedniej poradni specjalistycznej,
  4. współpracuje ze specjalistami, świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną w celu minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych i zachowania.

10) Wszyscy nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom art. 6 KN.

11) Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta   
z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych   
w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny.

**§ 62.**

1. Nauczyciele danego przedmiotu, grupy przedmiotów pokrewnych lub Oddziałów Przedszkolnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe bądź zadaniowe, które powołuje Dyrektor Szkoły.

2. Pracą zespołu przedmiotowego lub zadaniowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.

3. Cele i zadania zespołu obejmują:

1) Zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobu realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania w edukacji wczesnoszkolnej   
w klasach 1-3 oraz w nauczaniu przedmiotowym w klasach 4-8;

2) Wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania;

3) Organizowanie Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;

4) Współdziałanie w organizowaniu pracowni laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;

5) Wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych   
i eksperymentalnych programów nauczania;

6) Podejmowanie działań związanych z wychowaniem i opieka nad uczniami;

7) Praca nad zmianami prawa wewnątrzszkolnego;

8) Wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;

9) Analiza i ocena sytuacji wychowawczej w danym oddziale lub szkole oraz wypracowanie wspólnych działań w tym zakresie i ich wdrażanie;

10) Analiza i ocena sytuacji edukacyjnej oraz efektów kształcenia w oddziale i szkole oraz wypracowanie wspólnych działań w tym zakresie i ich wdrażanie;

11) Współpraca w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom   
w danym oddziale.

4. Nauczyciel ma prawo do wyboru lub opracowania programu nauczania i przedstawienia go dyrektorowi szkoły w celu dopuszczenia do użytku szkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 63.**

1. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami i dziećmi a w szczególności:

1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia i dziecka proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie.

2) Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych.

3) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, bądź w grupie dzieci a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1 podejmuje następujące zadania:

1) Otacza indywidualną opieką każde dziecko;

2) Planuje i organizuje wspólnie z rodzicami i dziećmi:

a) różnorodne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespoły uczniowskie i dziecięce w Oddziałach przedszkolnych i „0”,

b) ustala treści i formy zajęć tematycznych w oddziale na godziny do dyspozycji wychowawcy.

3) Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego grupie lub oddziale, uwzględniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu oraz tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka. Dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak   
i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami, co zostało określone w § 10 i § 11.;

4) Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów i uczniów w celu:

a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,

b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,

c) włączania rodziców w sprawy życia grupy, oddziału i szkoły.

5) Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowana pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień dziecka. Organizację i formy udzielania tej pomocy określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6) Wychowawcy Oddziałów przedszkolnych oraz klas młodszych organizują przy pomocy rodziców różnorakie działania, integrujące dzieci i uczniów ze środowiskiem szkolnym;

a) Rozpoznaje on deficyty rozwojowe, dysfunkcje dzieci i uczniów klas młodszych oraz współpracuje z pielęgniarką szkolną i PPP w celu korygowania i podejmowania działań profilaktycznych oraz objęcia tych dzieci pomocą kompensacyjną.

3. Rodzaj i częstotliwość kontaktów z rodzicami określono w § 44.

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony PPP, Dyrektora i doświadczonych nauczycieli Szkoły.

5. Początkującego nauczyciela-wychowawcę Dyrektor powierza opiece i doradztwu doświadczonego nauczyciela Szkoły, zapoznaje go z zapleczem pomocy dydaktycznych oraz gwarantuje dostęp do fachowej literatury pedagogicznej.

6. Obowiązkiem każdego wychowawcy jest realizowanie założeń Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły oraz informowanie uczniów i rodziców o WZO oraz treściach ProgramuWychowawczo-Profilaktycznego.

**§ 64.**

1. Dyrektor szkoły powołuje koordynatora ds. bezpieczeństwa, funkcję tę pełni pedagog szkolny.

2. Zadaniem koordynatora ds. bezpieczeństwa jest przede wszystkim stworzenie atmosfery sprzyjającej rozwiązywaniu trudnych i konfliktowych sytuacji, a w szczególności:

1) Kreowanie pozytywnego klimatu;

2) Podejmowanie działań o charakterze interwencyjnym;

3) Współpraca z placówkami pomocowymi, organami ścigania, organami sprawiedliwości,

4) Udzielanie niezbędnego wsparcia i pomocy nauczycielom w rozwiązywaniu konfliktów,

5) Nadzorowanie realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów;

6)Praca z uczniem zagrożonym demoralizacją – monitorowanie oraz weryfikacja efektów wychowawczych;

7) Dbanie o wypracowanie oraz przestrzeganie procedur interwencyjnych, kontrolowanie przebiegu ewentualnej interwencji;

8) Organizowanie wspólnych posiedzeń z pracownikami szkoły w celu przypominania   
o procedurach interwencyjnych, uzgadniania zakresu kompetencji dla poszczególnych osób lub zmian procedur w zależności od aktualnych potrzeb.

**§ 65.**

1. Szczegółowe zadania pracowników niepedagogicznych Szkoły, zostały określone   
w indywidualnych przydziałach czynności i znajdują się w teczkach akt osobowych.

2. Ogólnie są oni zobowiązani do:

1) Przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów sanitarno-higienicznych, bhp i przeciwpożarowych oraz noszenie prawidłowej odzieży ochronnej ;

2) Przestrzegania tajemnicy służbowej;

3) Jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia,

stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.;

4) Przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie;

5) Taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników szkoły, uczniów,

wychowanków przedszkola i ich rodziców oraz interesantów;

6) Dbania o bezpieczeństwo wychowanków;

7) Współpracy z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania uczniów i dzieci;

8) Troski o ład, porządek oraz mienie szkoły i oddziału przedszkolnego;

3) Odpowiedzialności za zabezpieczenie mienia przed opuszczeniem budynku;

4) Sumienne wywiązywanie się z przydziału obowiązków służbowych;

5) Wykonywania innych poleceń Dyrektora, wynikających z organizacji pracy na placówce.

6) Podejmowania przedsięwzięć zapobiegających powstawaniu strat i szkód w mieniu,

a także zapewniających sprawne ich ograniczenie lub likwidację;

7) Codziennego podpisywania listy obecności, każdorazowego uzgadniania wyjść

z dyrektorem i dokonywania wpisów do „Zeszytu wyjść”.

3. Zadaniem pracowników administracji i obsługi dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:

1) Każdy pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły   
o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, niosących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów i nauczycieli;

2) Uprawniony przez dyrektora pracownik obsługi ( woźna) powinien zwrócić się do osób postronnych, wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, wylegitymowanie ich oraz zapisanie w rejestrze wejść;

3) W razie nieobecności woźnej obowiązki te przejmuje każdy inny pracownik szkoły.

4. Do szczegółowych zadań pracowników niepedagogicznych szkoły i oddziału

przedszkolnego należą:

1) SEKRETARKA zobowiązana jest do:

1. prowadzenia spraw administracyjnych szkoły,
2. bieżącego prowadzenia dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Ochroną Danych Osobowych - właściwego segregowania dokumentów oraz ich rejestrowania,
3. prowadzenia Księgi uczniów i Księgi ewidencji uczniów z obwodu,
4. zapisywania uczniów do kl. I, przeniesienia i przyjęcia uczniów,
5. wydawania legitymacji szkolnych i wniosków powypadkowych oraz innych dokumentów typu zaświadczenia,
6. prowadzenia księgi korespondencji szkoły,
7. odbierania i wysyłania przesyłek pocztowych,
8. prowadzenia zeszytu telefonogramów,
9. prowadzenia spraw kadrowych i teczek personalnych pracowników szkoły,
10. odbierania poczty e-mail,
11. prowadzenia sprawozdawczości szkoły,
12. sporządzania dokumentów do PFRON, SIO, dokumentacji statystycznej, -wg. określonych przepisów,

ł) wprowadzenia i aktualizowanie danych w Platformie PABS i OSON – opracowanie

dokumentów i zestawień,

m) opracowania wspólnie z dyrektorem i intendentem Planu Budżetu na dany rok

kalendarzowy,

n) archiwizowania wspólnie z dyrektorem dokumentacji,

o) pomocy w przygotowaniu danych, analiz, zestawień finansowych i kadrowych,

p) wprowadzania danych do programu komputerowego — zgodnie z terminami

i wytycznymi określonymi przez organ prowadzący,

r) prowadzenia spraw finansowych typu: wpłaty i wypłaty (pensje, zaliczki),

s) prowadzenia księgi inwentarzowej i przeprowadzania inwentaryzacji,

t) dostarczania i odbioru dokumentów z CUW oraz innych instytucji współpracujących

z placówką,

u) prowadzenie zestawień godzin pracy i godzin nadliczbowych w cyklu miesięcznym,

w) wykonywania innych czynności i poleceń zleconych przez dyrektora wynikających

z organizacji pracy szkoły.

2) INTENDENT – referent ds. zaopatrzenia - stanowisko podlegające bezpośrednio dyrektorowi - jest odpowiedzialny za:

a) uzgadnianie budżetu żywienia z dyrektorem i księgową oraz przestrzeganie ustalonego

limitu środków,

b) przygotowywanie dokumentacji przetargowej dotyczącej żywienia,

c) planowanie i sporządzanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i

kalorycznością oraz wywieszanie go do wiadomości,

d) prowadzenie kart jadłospisowych,

e) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem posiłków, dbanie o zgodność z normami

żywienia zbiorowego oraz prawidłowe porcjowanie posiłków przez personel kuchni,

f) planowanie i organizowanie zakupów oraz gospodarne wydawanie ich kuchni,

g) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem i z odpowiednią ich ilością oraz terminów

przydatności do spożycia artykułów nabywanych oraz znajdujących się w magazynie,

h) prowadzenia magazynu żywieniowego, przestrzegania terminów przydatności do

spożycia artykułów, znajdujących się w magazynie, właściwego ich przechowania   
 i zabezpieczania,

i) prowadzenie dokumentacji magazynowej tj.: stan magazynu żywnościowego,

codzienne wyliczanie raportu żywnościowego i sporządzanie miesięcznych rozliczeń

oraz przekazywanie ich do sprawdzenia i podpisu dyrektorowi placówki,

j) zabezpieczenie magazynu przed zniszczeniem, kradzieżą, itp.,

k) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem kuchni,

1. dokonywanie rozliczeń i bilansów,

ł) opisywanie faktur i przechowywanie ksera faktur,

1. w Oddziale przedszkolnym za czuwanie nad wpłatami rodziców na odpowiednie rachunki bankowe, dokonywanie rozliczeń z biosystemu Punktualny Przedszkolak,
2. w Oddziale przedszkolnym za zaopatrywanie w sprzęt, środki czystości, artykuły biurowe, odzież roboczą, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,

o) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń kuchennych, i sprzętu,

p) kontrolowanie czystości wszystkich pomieszczeń i nadzór nad pracą pracowników

obsługi kuchni,

r) współdziałanie z Dyrektorem, Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną,

s) prowadzenia kartotek magazynowych, księgi inwentarzowej oraz uczestniczenia

w kasacji i w spisach z natury majątku,

t) przełożony intendenta może zlecić wykonanie mu innej pracy niż określona   
 w niniejszym przydziale, jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy.

3) KUCHARKA - stanowisko pracy podlegające bezpośrednio dyrektorowi i referentowi ds.

zaopatrzenia - zobowiązana jest do:

a) uczestniczenia w planowaniu jadłospisów oraz przyrządzaniu punktualnie zdrowych   
i higienicznych posiłków, zgodnie z obowiązującymi normami, recepturami i racjonalnym wykorzystaniem produktów oraz zaleceniami kalorycznymi,

b) przyjmowania produktów z magazynu, kwitowania ich odbioru w raportach,

c) prowadzenia magazynu podręcznego,

d) właściwego porcjowania i wydawania posiłków,

c) oszczędnego gospodarowania produktami spożywczymi,

d) punktualnego przygotowania i wydawania posiłków oraz dbałości o najwyższą jakość, smak i estetykę,

e) przestrzegania zasad technologii oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, związanych z utrzymywaniem w czystości pomieszczeń kuchni oraz w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny,

f) właściwej organizacji pracy personelu kuchennego, w tym codziennego ustalania zakresu obowiązków dla pomocy kuchennej,

g) przestrzegania norm i zasad zawartych w księgach HACCP, stanu higieny i czystości w kuchni oraz zasad higieny osobistej, zgodnie z wymaganiami SANEPIDU,

h) troski o wyposażenie kuchni,

i) bezzwłocznego zgłaszania kierownikowi świetlicy lub dyrektorowi wszelkich usterek, awarii i innych uszkodzeń sprzętu i instalacji mogących przyczynić się do powstania wypadku,

j) wykonywania innych poleceń dyrektora i referenta związanych z organizacją pracy i

wpływających na podniesienie jakości.

4) POMOC KUCHENNA wykonuje wszystkie polecenia dyrektora szkoły, szefa kuchni oraz intendenta. Szczególnie zobowiązana jest do:

a) obróbki wstępnej warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków;

b) przygotowywania potraw zgodnie z poleceniami kucharki oraz oszczędnego gospodarowania artykułami spożywczymi,

b) pomocy w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,

c) zmywania brudnych naczyń, sprzątania kuchni, obieralni i innych pomieszczeń kuchennych,

d) zmywania stołów w świetlicy po posiłkach,

e) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy (mycie naczyń i sprzętu kuchennego, systematyczne i dokładne sprzątanie pomieszczeń należących do kuchni, pranie fartuchów i ręczników kuchennych),

f) troski o wyposażenie kuchni,

g) dbałość o powierzony sprzęt, jego sprawne funkcjonowanie i konserwację, prawidłowe zabezpieczanie powierzonego mienia,

h) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

5) SPRZĄTACZKI podlegają dyrektorowi szkoły i zobowiązane są do:

a) bieżącego sprzątania wszystkich pomieszczeń w szkole,

b) ścierania kurzu z mebli, mycia okien, drzwi i lamperii,

c) utrzymywania w czystości sanitariatów,

d) wydawania kluczy podczas wynajmu sali gimnastycznej,

e) bezpiecznego zamykania szkoły i włączenia alarmu,

f) przeprowadzania generalnego porządku podczas ferii, wakacji oraz w okresach

przedświątecznych,

g) odpowiedzialności za powierzone mienie.

h) wykonywania innych obowiązków powierzonych przez dyrektora, związanych z pracą

szkoły.

6) WOŹNA W SZKOLE podlega dyrektorowi szkoły i zobowiązana jest do:

1. otwierania i zamykania szkoły,
2. oświetlenia szkoły,
3. identyfikowania i sprawdzania osób obcych, (nie związanych z szkołą), które przychodzą do szkoły,
4. prowadzenia księgi wejść i wyjść,
5. sprzątania terenu wokół szkoły,
6. wietrzenia klas podczas przerw, wydawania kredy,
7. dopilnowania, by uczniowie nosili obuwie zmienne,
8. zamykania i otwierania szatni oraz dbania o porządek i bezpieczeństwo w szatni,
9. prowadzenia ewidencji środków czystości i ich rozdysponowanie,
10. przygotowanie zapotrzebowania na środki czystości,
11. wydawania środków czystości sprzątaczkom oraz prowadzenie rejestru wydanych środków,
12. utrzymywanie ładu w magazynie środków czystości,
13. pomocy udzielanej nauczycielom podczas przerw lekcyjnych,
14. wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora, związanych z organizacją pracy szkoły.

7) WOŹNA ODDZIAŁOWA podlega dyrektorowi szkoły i zobowiązana jest do:

* + 1. współpracy z nauczycielką danej grupy,
    2. utrzymywania w czystości wskazanego pomieszczenia i sprzętu przedszkolnego,
    3. wykonywania codziennie i na bieżąco prac porządkowych tj.: odkurzanie dywanów, mycie zabawek, pomocy dydaktycznych, podłóg, drzwi, okien, lamp, parapetów, łazienek, szatni, segregacja i wynoszenie śmieci,
    4. sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
    5. zmywanie, pastowanie paneli podłogowych w miarę potrzeby,
    6. wietrzenia sal i innych pomieszczeń przydzielonych do sprzątania,
    7. prania, prasowania, utrzymywania w czystości pomieszczenia i sprzętu pralniczego,
    8. prowadzenia magazynu chemicznego,
    9. w okresie ferii letnich, zimowych i wiosennych oprócz czynności codziennych - mycie wszystkich okien na terenie placówki, mycie paneli ściennych, lamp oświetleniowych, trzepanie dywanów,
    10. zabezpieczanie pomieszczeń, sprzętu, umeblowania z powierzonych sal i pomieszczeń w czasie przeprowadzania remontów i podczas przerw wakacyjnych,
    11. porządkowanie rabatek w ogrodzie przedszkolnym w okresie wiosenno – letnim,
    12. w okresie zimy sprawdzanie oblodzenia i sopli przy wejściu do oddziału przedszkolnego i ich niwelacja,
    13. przynoszenia naczyń do sali przed posiłkiem oraz estetycznego podawania posiłków,
    14. przestrzegania obowiązku ciepłego wydawania posiłków oraz rozdawanie właściwych porcji dzieciom wg. ilości podanej do kuchni,
    15. podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków),
    16. przynoszenie naczyń do sali przed posiłkiem,
    17. udzielaniu pomocy przy karmieniu dzieci najmłodszych i słabo jedzących,
    18. udzielaniu pomocy dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na podwórko,
    19. udzielaniu pomocy podczas spacerów, wycieczek, wyjść na uroczystości,
    20. udzielaniu pomocy dzieciom podczas mycia rąk oraz w sytuacjach tego wymagających,
    21. zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się   
        w Oddziałach Przedszkolnych,
    22. wywieszanie flagi państwowej,

1. dbanie o estetykę pomieszczeń Oddziałów Przedszkolnych wewnątrz i na zewnątrz.
2. zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków,
3. udział w dekorowaniu sali,
4. odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
5. zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
6. umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
7. zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
8. odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania,
9. dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta.

8) POMOC NAUCZYCIELA podlega dyrektorowi oraz nauczycielowi i zobowiązana jest do :

1. wykonywania wszystkich poleceń nauczyciela grupy i dyrektora szkoły w zakresie pomocy opiekuńczej nad dziećmi,
2. pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,
3. spełniania czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci grupy najmłodszej,
4. pomoc nauczycielowi w organizacji uroczystości i spotkań w przedszkolu oraz udział w nich (popołudniowe),
5. opieka w czasie spacerów i wycieczek oraz pobytu w ogrodzie przedszkolnym,
6. udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
7. pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety przez dzieci,
8. pomoc przy dzieciach we wszystkich sytuacjach tego wymagających,
9. pomoc przy zakupie pomocy, sprzętów, zabawek innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola,
10. współpracowania z nauczycielką przydzielonej grupy, nieudzielania informacji rodzicom na temat dzieci, gdyż jest to wyłączne zadanie nauczycielek,
11. pomocy nauczycielce w przygotowaniu wystaw, prac plastyczno- konstrukcyjnych,
12. podejmowania przedsięwzięć zapobiegających powstawaniu strat i szkód w mieniu,   
    a także zapewniających sprawne ich ograniczenie lub likwidację,
13. terminowego wykonywania innych zadań zlecone przez dyrektora,
14. ponoszenia odpowiedzialności za sprzęt i materiały w przydzielonym oddziale.

9) OPIEKUN NA PRZEJŚCIU DLA PIESZYCH DLA DZIECI zobowiązany jest do:

a) przeprowadzanie uczniów przez ulicę Gliwicką w takcie ich przechodzenia na drugą

stronę w wyznaczonych każdorazowo na dany rok szkolny godzinach,

b) opiekowania się dziećmi podczas wysiadania ze szkolnego autobusu i dochodzenia

w miejscu do tego wyznaczonym do przejścia dla pieszych.

10) KONSERWATOR podlega dyrektorowi szkoły i zobowiązany jest do:

1. dokonywania bieżących przeglądów i napraw, w tym zabawek,
2. usuwania drobnych awarii zaistniałych w szkole i przedszkolu,
3. konserwowania sprzętu w szkole i przedszkolu / stoliki, krzesła, drzwi itp./
4. koszenia trawy w obejściu szkoły i na boisku,
5. troski się o mienie szkoły i oddziału przedszkolnego,
6. natychmiastowego zgłaszania dyrektorowi uszkodzeń i awarii, które mogłyby zagrażać zdrowiu i życiu uczniów i pracowników szkoły,
7. podejmowania doraźnych i niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem placówki,
8. dokonywania codziennego przeglądu placu zabaw, sprawdzania stanu urządzeń, porządkowania placu zabaw, zapisywania w zeszycie kontroli podejmowanych czynności,
9. odśnieżania, usuwania sopli i oblodzenia na chodnikach i schodach zewnętrznych,
10. nadzorowania poziom oleju w kotłowni,
11. dokonywania cotygodniowych oraz miesięcznych odczytów pomiarów mierników placówki i ich zapisywania,
12. dokonywania zakupów i artykułów niezbędnych do dokonywania konserwacji i napraw.
13. organizowania z wyznaczonymi pracownikami co najmniej dwa razy w roku kalendarzowym przeglądu stanu technicznego budynków oraz sporządzania protokołu z przeglądu i przedstawiania dyrektorowi wniosków z przebiegu kontroli,
14. utrzymywania ładu w magazynie,
15. usuwania zagrożeń na placu zabaw i na terenie szkoły i oddziału przedszkolnego,
16. stosowania się do szczegółowych, innych zaleceń dyrektora,
17. konserwator boiska szkolnego wykonuje czynności zgodnie z odrębnym przydziałem czynności, w tym odpowiedzialny jest za prawidłowe udostępnianie boiska wynajmującym.

## ROZDZIAŁ VII

UCZNIOWIE SZKOŁY ORAZ DZIECI ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

**§ 66.**

1. Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły oraz Oddziałów Przedszkolnych określają odrębne przepisy.

2. Postępowanie rekrutacyjne dla uczniów klasy I spoza obwodu szkoły określa odrębny dokument umieszczony na stronie szkoły. W dokumencie określone zostały warunki oraz kryteria przyjęć.

3. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego (terminy składania dokumentów) do szkoły, w tym do Oddziałów Przedszkolnych określa organ prowadzący.

4. Rekrutacja do szkoły, w tym do Oddziałów Przedszkolnych prowadzona jest w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach przez komisję rekrutacyjną powołaną przez dyrektora szkoły.

5. Przepisy dotyczące rekrutacji stosuje się również do dzieci posiadających orzeczenie   
o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do Oddziałów Przedszkolnych czy szkoły.

6. Przechodzenie ucznia ze szkoły publicznej, szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej czy szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej tego samego lub innego typu oraz przyjmowanie uczniów z zagranicy regulują odrębne przepisy.

**§ 67.**

* 1. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Natomiast obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w roku kalendarzowym   
     w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej (nie dłużej niż do 18 roku życia).
  2. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może odroczyć rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko o jeden rok szkolny. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
  3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dyrektor szkoły może odroczyć (na wniosek rodziców) rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Wniosek, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat następnie można złożyć go ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
  4. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziału przedszkolnego do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
  5. Na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić (w drodze decyzji) na spełnianie przez dziecko / ucznia odpowiednio obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem/ oddziałem przedszkolnym czy obowiązku szkolnego poza szkołą.
  6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny   
     z dyrektorem.(za wyjątkiem uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym).
  7. Kontrolowanie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego czy obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły należy do zadań dyrektora.
  8. W przypadku przyjęcia dziecka mieszkającego poza obwodem szkoły (spełniającego obowiązkowe roczne przygotowanie bądź obowiązek szkolny) dyrektor szkoły jest zobowiązany do poinformowania dyrektora szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka   
     o spełnianiu przez niego odpowiednio obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego.

9. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego czy obowiązkowi szkolnemu zobowiązani są do:

* 1. Dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem:
  2. dziecka 6-letniego do przedszkola, oddziału przedszkolnego zorganizowanego   
     w szkole podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego,
  3. dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu do szkoły.

2) Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;

3) Informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły o realizacji tego obowiązku przez uczęszczanie dziecka do przedszkola za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;

4) Zapewnienia dziecku warunków nauki w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza oddziałem przedszkolnym lub inną formą wychowania przedszkolnego.

**§ 68.**

### 1. Uczniowie i dzieci mają prawo człowieka do:

* + - * 1. Poszanowania własnej ludzkiej godności;
        2. Wolności myśli, słowa, swobody wyrażania myśli, opinii i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli to nie narusza dobra innych osób;
        3. Wolności sumienia, wyznania, wypowiedzi w gazetkach szkolnych;
        4. Równości w traktowaniu, zakazu dyskryminacji, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno –wychowawczym;
        5. Bezpieczeństwa osobistego, zorganizowania opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole i oddziale przedszkolnym, zapewniających bezpieczeństwo, przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności. Uczeń lub dziecko, który zetknął się z przemocą fizyczną bądź psychiczną   
           w szkole i poza nią, ma prawo zwrócić się o pomoc do wychowawcy lub dyrektora, których obowiązkiem jest natychmiastowe zareagowanie;
        6. Poszanowania życia prywatnego i rodzinnego, w tym prawo do prywatności tajemnicy korespondencji;
        7. Ochrony prawnej;
        8. Do nauki;
        9. Prawo proceduralne do skutecznego środka odwoławczego do właściwego organu państwowego, także wówczas, gdy naruszenia dokonały osoby wykonujące swoje funkcje urzędnicze;
        10. Prawo do jak najlepszego zabezpieczenia interesu dziecka;
        11. Prawo do życia i rozwoju;
        12. Prawo do kulturalnego wyrażania poglądów - szczególnie w sprawach dotyczących dziecka;
        13. Prawo do swobodnej (nieobrażającej nikogo wypowiedzi) oraz otrzymywania   
            i przekazywania informacji;
        14. Prawo do uzyskania informacji z różnych źródeł oraz ochrona przed szkodliwymi informacjami;
        15. Prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy, zaniedbaniem czy wykorzystaniem seksualnym;
        16. Prawo dziecka samotnego (bez rodziców) do pomocy ze strony państwa;
        17. Prawa dziecka niepełnosprawnego do określenia szczególnych zasad sprawowania nad nim opieki w szkole;
        18. Prawo do korzystania z opieki społecznej;
        19. W zakresie celów edukacyjnych prawo do nauczanie szacunku dla praw człowieka   
            i podstawowych wolności;
        20. Prawa dziecka należącego do mniejszości etnicznej, religijnej lub językowej;
        21. Prawo do ochrony przed narkomanią;
        22. Prawo do ochrony przed pornografią, nadużyciem seksualnym itp.;
        23. Prawo do zabezpieczenia na terenie szkoły przed torturowanie bądź okrutnym, nieludzkim czy też poniżającym traktowaniem lub karaniem;
        24. Zapewnienie praw dziecka dokonuje się z poszanowaniem władzy rodzicielskiej, zgodnie z polskimi zwyczajami i tradycjami dotyczącymi dziecka w rodzinie i poza nią;
        25. Na gruncie praw człowieka nie funkcjonuje pojęcie obowiązku, czyli ktoś, kto nie wykonuje swoich obowiązków nie może być pozbawiony praw człowieka;
        26. Każdy uczeń ma prawo do znajomości swoich praw, prawo do uzyskania rzetelnej informacji dotyczących wszystkich spraw uczniowskich, w tym przysługujących im praw i przywilejów oraz trybów odwoławczych od ocen oraz trybu składania skarg, wniosków i opinii na ręce dyrektora szkoły;
        27. W miesiącu wrześniu każdego rok szkolnego wychowawca klasy zapoznaje uczniów, bądź odczytuje im powtórnie fragmenty statutu szkoły, w których określono prawa dziecka oraz przywileje uczniowskie.

1. Samorząd Uczniowski ma prawo publikować te rozdziały Statutu Szkoły w gazetce szkolnej.
2. Ponadto Statut Szkoły jest dostępny dla uczniów i rodziców w bibliotece szkolnej   
   i w kancelarii szkoły.
3. Uczeń ma prawo żądać realizacji swoich praw.
4. Uczniowie mają prawo do darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej MEN oraz prawo do wyprawki szkolnej zgodnie z odrębnymi przepisami i ustalonym harmonogramem.

6. Uprawnienia uczniowskie /przywileje/ nadane regulaminami wewnętrznymi. Uczniowie naszej szkoły posiadają uprawnienia uczniowskie do:

1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, tzn. równomiernego rozłożenia liczby godzin i przedmiotów w planie lekcji;

2) Korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;

3) Rozwijanie zainteresowań, zdolności i talentów;

4) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, którymi są: kartkówki, sprawdziany, zadania domowe, prace klasowe oraz odpytywanie ustne:

a) ustala się, że w jednym dniu może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian, zaś liczba sprawdzianów w tygodniu nie może przekroczyć trzech,

b) sprawdzian powinien być zapowiedziany co najmniej tydzień wcześniej, a oddany   
z oceną w terminie do czternastu dni od jego napisania. Po upływie tego terminu nie można uczniowi wpisać oceny niedostatecznej. Wyjątek stanowią sytuacje typu L-4 nauczyciela, czy przypadający dzień wolny od nauki,

c) ostatni sprawdzian pisany przez uczniów powinien być oceniony na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

5) Uczniowie biorący udział w zawodach sportowych i przeglądach artystycznych mają przywilej do nieodpytywania w dniu zawodów i w dniu następnym;

6) Uczniowie biorący udział w konkursach przedmiotowych mają przywilej do nieodpytywania na trzy dni przed konkursem i w dniu następnym;

7) Pomocy w przypadku problemów w nauce, a w szczególności zaległości spowodowanych dłuższą nieobecnością w szkole z powodu choroby lub innych przyczyn losowych;

8) Uczeń powracający po takiej przerwie ma przywilej do nieodpytywanego, aż do wyznaczonego mu czasu nadrobienia zaległości. Czas ten jest ustalany z nauczycielem danego przedmiotu na prośbę ucznia;

9) Uczeń ma przywilej, za wyjątkiem miesiąca stycznia i czerwca, do dwukrotnego nieprzygotowania się do lekcji w półroczu a w przypadku jednej godziny przedmiotu w tygodniu, uczeń ma prawo do jednego nieprzygotowania;

10) Uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie na początku lekcji. Obejmuje ono również zadanie domowe, lecz nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych;

11) Korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;

12) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych;

13) Wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się   
w organizacjach działających w Szkole.

**§ 69.**

#### OBOWIĄZKI UCZNIA

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły,   
a zwłaszcza dotyczących:

1) Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły:

a) niespóźniania się na lekcje,

b) niewagarowania,

c) uczeń ma obowiązek nosić podręczniki, zeszyty i przybory szkolne oraz systematycznie odrabiać zadania domowe i przygotowywać się do zajęć lekcyjnych   
w formie zadanej przez nauczyciela i nie przeszkadzać na zajęciach edukacyjnych pozalekcyjnych.

2) Uczniowie oddziałów klas IV- VIII mają obowiązek uczęszczania na zajęcia „Wychowania do życia w rodzinie”, chyba że rodzice wyrażają sprzeciw zgodny   
z zapisem § 7 ust. 5 pkt 1-6.

3) Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli   
i pracowników niepedagogicznych Szkoły;

a) uczeń zawsze kulturalnie zachowuje się i odzywa do nauczycieli, pracowników niepedagogicznych i innych uczniów,

b) pozdrawia i ustępuje w przejściach miejsca osobom dorosłym,

c) zatrzymuje się i słucha, gdy nauczyciel lub inny pracownik do niego mówi,

d) posługuje się zwrotami grzecznościowymi,

e) nie przerywa, gdy ktoś mówi, nie krzyczy i nie podnosi głosu, przedstawiając swoje racje.

4) Odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój w związku z czym:

a) powinien zgłaszać widoczne dla siebie zagrożenie oraz wypadki mające miejsce   
w szkole,

b) uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających,

c) jest czysty i schludny, dba o bezpieczeństwo swoje i innych oraz nie prowokuje sytuacji stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia swojego i innych.

5) Noszenia jednolitego stroju szkolnego i obuwia zastępczego za wyjątkiem dni tj.: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego oraz Święto Szkoły, w które obowiązuje noszenie białej bluzki, oraz granatowej spódniczki i granatowych spodni. W Dzień Sportu oraz podczas zajęć terenowych, wycieczek uczeń może nosić strój dowolny lub inny wskazany przez dyrektora;

6) Dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole. W razie zniszczenia sprzętu szkolnego uczeń ma obowiązek naprawienia wyrządzonej szkody w terminie wskazanym przez Dyrektora.

7) Niekorzystania w szkole z telefonu komórkowego, dyktafonu lub MP-3, które to urządzenia uczeń może przynieść do szkoły tylko za wiedzą i zgodą wychowawcy lub dyrektora;

a) uczeń może przynieść do szkoły telefon komórkowy lecz przez cały czas pobytu   
w szkole telefon ten jest wyłączony. Tylko za indywidualną zgodą nauczyciela może z niego skorzystać w wyjątkowych sytuacjach. W razie zaistniałej konieczności kontaktu z rodzicami ma również zapewniony dostęp do telefonu w sekretariacie szkoły,

b) w trakcie wycieczek i wyjazdów dopuszcza się posiadanie i używanie komórek za zgodą i wychowawcy i rodziców,

c) zabrania się bezwzględnie nagrywania lekcji, robienia zdjęć aparatem telefonicznym lub innym bez wiedzy i zgody osób nagrywanych, fotografowanych lub filmowanych.

8) Obowiązku usprawiedliwiania opuszczonych godzin i dni w szkole w terminie do 7 dni,licząc od dnia powrotu ucznia do szkoły, z zastrzeżeniem, że nieobecność trwająca powyżej tygodnia powinna mieć formę pisemną;

a) nieobecność można usprawiedliwić w formie pisemnej dokonanej przez rodzica ucznia, bądź w formie ustnego kontaktu rodzica z wychowawcą,

b) nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca stanowiąca co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych to niespełnienie przez ucznia obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,

9) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Szkolnego i Klasowego.

**§ 70.**

NAGRADZANIE UCZNIÓW

1. Uczniowie naszej szkoły otrzymują nagrody za:

1) Osiągnięcia w nauce i wzorowe zachowanie;

2) Osiągnięcia w sporcie, konkursach przedmiotowych i artystycznych;

3) Pracę społeczno - użyteczną na rzecz Szkoły;

4) Dzielność i odwagę;

5) Stuprocentową frekwencję;

6) Koleżeńską postawę;

7) Systematyczne oszczędzanie w SKO.

2. Nagrodę może otrzymać uczeń lub zespół klasowy.

3. Rodzaje nagród to:

1) Pochwała wychowawcy udzielona na forum klasy;

2) Pochwała Dyrektora udzielona wobec klasy, Rady Pedagogicznej lub na forum Szkoły;

3) Nagroda rzeczowa, symboliczna, indywidualna, bądź klasowa, ufundowana przez Radę Rodziców lub SK;

4) Nagroda książkowa, dyplom, list gratulacyjny do rodziców przyznawane z końcem roku szkolnego, a ufundowane przez Radę Rodziców;

5) Umieszczenie w Księdze sukcesów uczniów naszej szkoły i w miejscowej prasie;

6) Nagrodę w formie przyznawanej plakietki: Szkoła jest z Ciebie dumna;

7) Nagrody wymienione w punktach 4/, 3/ przyznawane są na koniec roku szkolnego.

4. Tryb odwoławczy od nagrody:

1) Wobec wszystkich otrzymanych nagród uczeń ma prawo odwołać się na piśmie, osobiście lub za pośrednictwem rodziców, bezpośrednio do Dyrektora Szkoły. Po otrzymaniu wniosku od ucznia, Dyrektor przeprowadza konsultacje z wychowawcą klasy, nauczycielami, Samorządem Uczniowskim i ewentualnie z Radą Rodziców i w terminie 7 dni podejmuje ostateczną decyzję.

**§ 71.**

KARY STOSOWANE WOBEC UCZNIÓW

1. Uczniowie naszej Szkoły podlegają karze za następujące wykroczenia:

1) Używanie wulgarnego języka na co dzień w kontaktach rówieśniczych oraz w stosunku do nauczyciela lub innego pracownika szkoły, co naruszyło jego godność osobistą   
i szacunek;

2) Nagminne wagary lub porzucenie szkoły i niezgłaszanie się rodziców na wezwania wychowawcy bądź dyrektora;

3) Brutalność w stosunku do innych i stwarzanie sytuacji zagrożenia dla życia innych lub świadome okaleczenie innych;

4) Dopuszczenie się wielokrotnie mniejszej lub raz większej kradzieży na terenie szkoły;

5) Wejście w kolizję z prawem poza szkołą poprzez dokonanie kradzieży lub innego szkodliwego czynu;

6) Świadome zniszczenie mienia szkolnego lub należącego do ucznia, nauczyciela czy pracownika szkoły;

7) Udział w nieformalnych grupach demoralizujących, w tym nagminne stosowanie lub rozpowszechnianie używek tj.: papierosy, alkohol, narkotyki, środki psychotropowe   
i inne odurzające, mimo poczynionych przez szkołę zabiegów profilaktycznych;

8) używanie na terenie szkoły telefonu komórkowego bez zgody nauczyciela dyktafonu, bądź MP-3 bez wiedzy i zgody wychowawcy lub dyrektora szkoły;

9) Spóźnianie się na lekcje, nienoszenie przyborów szkolnych, zeszytów i podręczników- kara określona w ust. 2 pkt 2, 3, 5 oraz obniżenie oceny zachowania;

10) Nieprzestrzeganie poleceń i nakazów nauczycieli oraz naruszaniem innych obowiązków określonych Statutem Szkoły;

11) Fałszowanie dokumentów szkolnych lub państwowych.

2. Rodzaje kar to:

1) Obniżenie oceny zachowania do nieodpowiedniego lub nagannego;

2) Upomnienie lub nagana wychowawcy klasy, udzielona indywidualnie bądź w obecności rodziców;

3) Upomnienie bądź nagana Dyrektora udzielona indywidualnie, bądź w obecności rodziców;

4) Ostrzeżenie dokonane na piśmie przez Dyrektora, bądź Radę Pedagogiczną;

5) Okresowe pozbawienie prawa do korzystania z przywilejów uczniowskich nadanych wewnątrzszkolnymi regulaminami, tj.: uczestnictwo w zajęciach nadobowiązkowych, imprezach szkolnych typu: wycieczka, dyskoteka, przywilej reprezentowania szkoły na zewnątrz oraz działalności w Samorządzie Uczniowskim;

6) W uzasadnionych przypadkach uczeń, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty w Katowicach do innej szkoły. Wniosek do kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:

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

7) Kara przeniesienia ucznia jest podejmowana na wniosek dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i wcześniejszym zastosowaniu kary upomnienia, udzielenia nagany w obecności rodziców i ostrzeżenia;

8) Z wnioskiem o zastosowanie wobec ucznia kary, jej złagodzenia, bądź też przyznania nagrody może także wystąpić Dyrektor, wychowawca klasy, Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski oraz Rada Rodziców;

9) Szkoła ma obowiązek informować rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zamierzonej karze w terminie do 7 dni.

3. Tryb odwoławczy od kary:

1) Wobec wszystkich zastosowanych kar uczeń ma prawo odwołać się na piśmie, osobiście lub za pośrednictwem rodziców, bezpośrednio do Dyrektora Szkoły. Po otrzymaniu wniosku od ucznia, Dyrektor przeprowadza konsultacje z wychowawcą klasy, nauczycielami, Samorządem Uczniowskim i ewentualnie z Radą Rodziców i w terminie 7 dni podejmuje ostateczną decyzję. W przypadku zastosowania kary przeniesienia ucznia za zgodą Kuratora uczeń ma prawo po uprzednim odwołaniu się do Dyrektora, odwołać się do Organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

4. Procedura składania przez uczniów skarg w przypadku łamania praw dziecka i ucznia:

1) Uczeń ma prawo do złożenia skargi lub zażalenia w przypadku, gdy uzna, iż na terenie szkoły doszło do złamania jego praw jako dziecka lub ucznia, bądź też odebrano mu przywileje uczniowskie nadane statutem;

2) W zaistniałym przypadku uczeń składa pisemną skargę za ręce Dyrektora szkoły, który w trybie do 7 dni rozpatruje zasadność skargi, rozpoznając sytuację poprzez rozmowę   
z osobami włączonymi w sprawę, w tym z rodzicami ucznia i wychowawcą, sporządza   
z rozmów notatkę służbową ł i udziela uczniowi stosownej odpowiedzi w formie pisemnej do 10 dni. W wyniku przeprowadzonego rozpatrzenia skargi podejmuje stosowne działania, wydaje decyzje, by w przyszłości zapobiegać łamaniu praw dziecka lub ucznia w szkole.

**§ 72.**

Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 73.**

1. Szkoła tworzy ceremoniał, którego elementami są:

1) Imię Szkoły;

2) Hymn Szkoły;

3) Obchody Święta szkoły związane z dniem urodzin patrona;

4) Ślubowanie uczniów klas pierwszych;

5) Uroczyste pożegnanie uczniów klasy ósmej.

2. Uczniów obowiązuje uroczysty strój podczas następujących uroczystości szkolnych:

1) Rozpoczęcie roku szkolnego;

2) Dzień Komisji Edukacji Narodowej;

3) Zakończenie roku szkolnego;

4) Podczas innych uroczystości odświętny strój obowiązuje uczniów biorących czynny udział w akademii.

**§ 74.**

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie   
i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

**§ 75.**

* + 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
    2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

# ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 76.**

Dokonywanie zmian w statucie następuje przez nowelizację statutu uchwałą Rady Pedagogicznej.

* + - 1. Piąta z kolei zmiana obliguje do wydania tekstu ujednoliconego dokumentu.
      2. Statut jest najwyższym prawem na terenie szkoły i wszystkie prawa wewnątrzszkolne muszą być z nim zgodne.

*Statut zatwierdzony Uchwała nr 7/2017/18 z dnia 21.11.2017 r. Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 8 im. Wojciecha Korfantego w Mikołowie.*