



STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
IM. POWSTAŃCÓW ŚLĄSKICH W WIELUNIU
UL. TRAUGUTTA 38

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Pedagogicznej nr 20/11/2017 z dnia 28 listopada 2017r.

Podstawowe regulacje prawne dotyczące statutu szkoły:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r, Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.60)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 oraz z 2017 r. poz.60);

Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

Uwagi:

- Niniejszy, obowiązujący tekst Statutu został ujednolicony i wprowadzony Uchwałą nr 00/11/2022 Rady Pedagogicznej z dnia 22 listopada 2022 roku.
- Spis treści umieszczono na końcu Statutu.

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Nazwa i typ Szkoły

- 1.Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Powstańców Śląskich w Wieluniu, zwana dalej „Szkołą Podstawową”.
- 2.Szkoła ośmioklasowa ogólnodostępna z oddziałami integracyjnymi.

§ 2

Siedziba Szkoły

- 1.Siedzibą Szkoły Podstawowej jest budynek przy ul. Romualda Traugutta 38 w Wieluniu.

§ 3

Organ prowadzący Szkołę

- 1.Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Wieluń.

§ 4

Organ nadzorujący

- 1.Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

§ 5

Pieczęć Szkoły i stempel

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.
2. Na stemplach używana jest nazwa Szkoły w pełnym brzmieniu.
3. Na okrągłych pieczęciach używany jest czytelny skrót nazwy: Szkoła Podstawowa nr 5 im. Powstańców Śląskich w Wieluniu.

§ 6

Ceremoniał Szkoły

1. Szkoła posiada sztandar, który jest jej symbolem.
2. Szkoła posiada własny hymn, który jest śpiewany na uroczystościach szkolnych.
3. Szkoła posiada własny emblemat, który jest używany na pismach urzędowych, zaproszeniach i innych drukach szkolnych.
4. Szkoła posiada własny ceremoniał, który jest określony w programie wychowawczym szkoły.

Rozdział 2.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 7

Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje prawo dzieci i młodzieży do wychowania i opieki, odpowiedniego do wieku i osiągniętego rozwoju.
2. Wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
3. Wychowuje wspierając dziecko w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacnia i uzupełnia przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży.
4. Dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej.

5. Zapewnia opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.
6. Zapewnia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie.
7. Kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
8. Upowszechniania wśród dzieci i młodzieży wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej.
9. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki.
10. Upowszechniania wśród dzieci i młodzieży wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtuje postawy sprzyjające jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej.
11. Zapewnia opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
12. Kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
13. Przygotowuje uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia.
14. Wspiera rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtuje aktywność społeczną i umiejętności spędzania czasu wolnego.
15. Upowszechniania wśród dzieci i młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych.
16. Kształtuje u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.

§ 7a

Warunki organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Ustala się następujące warunki organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole:

- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest świadczona uczniom, rodzicom i nauczycielom,
- 2) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne,
- 3) z wnioskiem o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi może wystąpić: uczeń, rodzice ucznia, dyrektor szkoły, nauczyciel, wychowawca, specjalista prowadzący zajęcia z uczniem, pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy, organizacja pozarządowa lub inna instytucja bądź podmiot działający na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

2. Podstawę udzielania uczniowi pomocy stanowi:

- 1) informacja przekazana przez nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 4) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.

3. W przypadku, gdy uczeń posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, obejmuje się go pomocą psychologiczno - pedagogiczną bez konieczności składania wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 3.

4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia (liczebność grupy: do 8 osób);
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych (liczebność grupy: do 8 osób);
- 4) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych (liczebność grupy: do 5 osób);
 - b) logopedycznych (liczebność grupy: do 4 osób);
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne (liczebność grupy: do 10 osób);
 - d) innych o charakterze terapeutycznym (liczebność grupy: do 10 osób);
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) warsztatów;
- 8) porad i konsultacji.

5. Formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla nauczycieli i rodziców są:

- 1) porady;
- 2) konsultacje;
- 3) warsztaty;
- 4) szkolenia.

6. Wymiar godzin, w którym realizowane są poszczególne formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej, o których mowa w ust. 4, ustala dyrektor szkoły z uwzględnieniem godzin, którymi dysponuje w danym roku szkolnym.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniowi nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu tej pomocy: pedagog szkolny, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, socjoterapeuta.

8. Czas trwania zajęć, o których mowa w ust. 4 pkt 1-5 wynosi 45 minut; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana niezwłocznie po stwierdzeniu u ucznia specjalnych potrzeb w tym zakresie.

10. Dla ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną (z wyjątkiem ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego) zakłada się „Kartę udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej”.

11. Udział ucznia w formach, o których mowa w ust. 4, jest możliwy po wyrażeniu zgody przez jego rodziców; zgodę na objęcie ucznia formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzic wyraża poprzez podpis złożony na „Karcie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej”.

12. Planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest obowiązkiem wychowawcy klasy; odbywa się ono we współpracy z rodzicami ucznia i pedagogiem szkolnym, z innymi nauczycielami, specjalistami, poradnią.

13. Za założenie i prowadzenie „Karty udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej” odpowiada pedagog szkolny we współpracy z nauczycielami i specjalistami pracującymi z uczniem.

14. O zakwalifikowaniu ucznia do udziału w konkretnej formie pomocy psychologiczno - pedagogicznej decyduje dyrektor szkoły z zastrzeżeniem ust. 6.

15. Wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia monitoruje obecność ucznia w tych zajęciach i jego postępy.

16. Okres uczęszczania na zajęcia uzależniony jest od:

- 1) złagodzenia lub wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia pomocą;
- 2) zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych.

17. O zakończeniu udzielania danej formy pomocy decyduje dyrektor szkoły; podstawę podjęcia decyzji stanowi ocena efektywności działań dokonana przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.

18. O zakończeniu udzielania danej formy pomocy uczniowi wychowawca klasy informuje jego rodziców.

§ 7b

Tryb postępowania w przypadku objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną

1. Wychowawca klasy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i we współpracy z innymi nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w szczególności:

- 1) przedstawia dyrektorowi szkoły główne założenia dotyczące ustalenia form pomocy, okresu jej udzielania i wymiaru godzin, w jakim forma ta powinna być realizowana;
- 2) dyrektor szkoły lub pedagog szkolny powiadamia rodziców ucznia o przyjętych ustaleniach w sprawie udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej, poprzez przekazanie do wglądu „Karty udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej”, co rodzic potwierdza podpisem na „Karcie”.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest obowiązkiem zespołu, w skład którego wchodzi: pedagog szkolny, wychowawca klasy oraz nauczyciele i specjaliści udzielający uczniowi pomocy.

3. Zespół powołuje dyrektor szkoły.

4. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym i mogą w nich uczestniczyć rodzice ucznia; o terminie spotkań zespołu rodziców informuje dyrektor szkoły lub w jego imieniu koordynator zespołu, na piśmie lub poprzez e-dziennik.

5. Zadaniem zespołu, o którym mowa w ust. 2, jest w szczególności:

- 1) ustalenie form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresu jej udzielania oraz wymiaru godzin poszczególnych zajęć;
- 2) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego na czas określony w orzeczeniu;
- 3) dokonywanie okresowej wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia co najmniej dwa razy w roku szkolnym;
- 4) opracowanie – co najmniej dwa razy w roku szkolnym – wniosków dotyczących dalszej pracy z uczniem.

6. Dyrektor szkoły powiadamia rodziców ucznia niepełnosprawnego o formie przyznanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej i o wszelkich zmianach związanych z jej udzielaniem w trakcie spotkania zespołu lub w przypadku nieobecności na spotkaniu zespołu poprzez przekazanie informacji ze spotkania zespołu. Rodzice ucznia otrzymują kopię wielospecjalistycznych ocen oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego; fakt otrzymania kopii potwierdzają podpisem na oryginale dokumentów.

7. Zajęcia rewalidacyjne dla ucznia niepełnosprawnego, organizowane zgodnie z zaleceniami określonymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego wydanymi przez poradnię nie są formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Zajęcia rewalidacyjne dla ucznia realizowane są w wymiarze co najmniej 2 godzin tygodniowo. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

§ 7c

Zasady udzielania wsparcia rodzicom i nauczycielom

1. Pomoc rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych, a jej udzielanie należy do obowiązków specjalistów zatrudnionych w szkole.
2. Wsparcie dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewnia również Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Wieluniu oraz WODN w Sieradzu.
3. Zadania pedagoga, psychologa, logopedy, doradcy zawodowego i terapeuty pedagogicznego określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
4. Do obowiązków dyrektora należy organizowanie wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 7d

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i młodzieży

1. Szkoła prowadzi współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Wieluniu, innymi poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i młodzieży (m. in. Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Centrum Pomocy Rodzinie, Towarzystwem Przyjaciół Dzieci, świetlicami środowiskowymi) - w szczególności w zakresie:
 - 1) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych oraz wspierania dziecka i nauczycieli oraz rodziców w ich pokonywaniu;
 - 2) rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych uczniów oraz podejmowania stosownej profilaktyki.
2. W ramach współpracy Szkoły z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i młodzieży podejmowane są następujące działania:
 - 1) diagnoza szkolnego i rówieśniczego środowiska uczniów prowadzona przez

- wychowawców i pedagoga szkolnego;
- 2) diagnoza środowiska rodzinnego uczniów prowadzona przez pedagoga szkolnego;
 - 3) obserwacja w klasach uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi prowadzona przez pedagoga szkolnego oraz psychologa poradni współpracującej ze Szkołą;
 - 4) uwzględnianie w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej wyników indywidualnych badań uczniów przez psychologa Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej oraz badań specjalistycznych, realizowanie zaleceń i wniosków wynikających z tych badań;
 - 5) tworzenie dla uczniów warunków do udziału w zajęciach wspierających na terenie Szkoły,
 - 6) monitorowanie postępów uczniów uczęszczających na zajęcia wspierające w Szkole oraz zajęcia indywidualne lub grupowe w poradniach i instytucjach wspierających;
 - 7) organizowanie zajęć nauczania indywidualnego dla uczniów zgodnie z orzeczeniem Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej o takiej potrzebie w uzgodnieniu z organem prowadzącym Szkołę;
 - 8) konsultacje specjalistów dla nauczycieli - w rozmowach indywidualnych oraz na spotkaniach metodycznych na terenie poradni opiekującej się Szkołą, a także poprzez udział w radach pedagogicznych zaproszonych specjalistów z poradni psychologiczno - pedagogicznych oraz instytucji świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i młodzieży;
 - 9) udzielanie rodzicom porad i wskazówek do pracy z dzieckiem przez wychowawcę, nauczyciela przedmiotu, specjalistów szkolnych, psychologa Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub poradni specjalistycznej;
 - 10) organizowanie na terenie Szkoły dla rodziców zajęć prowadzonych przez przedstawicieli poradni specjalistycznych i instytucji wspierających Szkołę;
 - 11) prowadzenie w Szkole zajęć indywidualnych lub grupowych dla uczniów przez instytucje wspierające Szkołę.

Rozdział 3.

ORGANY SZKOŁY

§ 8

Organy Szkoły

1. Organy Szkoły mają zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i poszczególnymi regulaminami.

2. Organami szkoły są:

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

§ 9

Dyrektor Szkoły

1. Do głównych zadań dyrektora należy:

- 1) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizowanie uchwały rady rodziców oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń, organizacji harcerskich i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 10) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) współpraca z pielęgniarką szkolną, lekarzem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 12) dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki;
 - b) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki;
 - c) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.
 - d) dyrektor szkoły jest zobowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
- 13) dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim;
- 14) w przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§ 10

Rada Pedagogiczna

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 11

Rada Rodziców

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

2. Do kompetencji rady rodziców, z zastrzeżeniem ust. 3 należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo profilaktycznego szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, o którym mowa w art.56 ust.2;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

3. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa odrębny regulamin.

5. Fundusze, o których mowa w ust. 4, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 12

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 13

Współpraca organów szkoły

1. Każdy organ planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalane nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
2. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

4. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem dyrektora szkoły.

5. Zaistniałe spory pomiędzy organami rozwiązywane są na najbliższym posiedzeniu rady pedagogicznej lub specjalnie zwołanym posiedzeniu przez Dyrektora po uprzednim, pisemnym zgłoszeniu zaistnienia sporu przez osoby zainteresowane. Dyrektor zwołuje posiedzenie w ciągu 7 dni licząc od daty wpływu pisma.

Rozdział 4.

ORGANIZACJA ŻYCIA SZKOŁY

§ 14

Organizacja pracy Szkoły

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy.

2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są: obowiązkowe zajęcia edukacyjne, dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz z zakresu doradztwa zawodowego, zgodnie z art. 109 ustawy – Prawo oświatowe.

3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach oraz zespołach międzyoddziałowych.

4. Jednostka dydaktyczna trwa 45 min.

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

6. Zajęcia edukacyjne mogą też być organizowane według innych zasad, w szczególności mogą odbywać się poza szkołą. Zasady wyjść i wycieczek określają odrębne przepisy.

7. W szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora, stosownie do posiadanych środków i możliwości finansowych szkoły.

8. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę – po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty w Łodzi. Zakres danych, które zawiera arkusz organizacji, określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej wydane na podstawie art. 111 ustawy – *Prawo oświatowe*.

9. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

10. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego obowiązującymi w szkołach publicznych.

11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor, po uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, może ustalić inne dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych z tym, że zajęcia dydaktyczno-wychowawcze powinny trwać co najmniej 175 dni (35 tygodni).

12. W dniach, o których mowa w ust. 11, szkoła organizuje zajęcia opiekuńczo – wychowawcze.

13. Szkoła prowadzi dokumentację zajęć edukacyjnych w formie elektronicznej.

14. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole organizowane są zajęcia świetlicowe.

15. Świetlica prowadzi zajęcia w dniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne.

16. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

17. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy oraz osób upoważnionych do odbioru dziecka określa regulamin świetlicy.

18. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada następujące pomieszczenia:

- 1) sale do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę z czytelnią;
- 3) gabinet pielęgniarki szkolnej;
- 4) gabinet pedagoga szkolnego;
- 5) gabinet logopedyczny;
- 6) sale do zajęć rewalidacyjnych;
- 7) stołówkę szkolną;
- 8) świetlicę szkolną;
- 9) zespół urządzeń sportowo-rekreacyjnych (salę gimnastyczną, boisko szkolne);
- 10) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze i ogólnego użytku.

19. Zasady przyjęcia i rekrutacji uczniów do szkoły.

- 1) Do klasy I Szkoły Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Powstańców Śląskich w Wieluniu przyjmowane są dzieci:

- a) zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia wypełnionego i dostarczonego do szkoły przez rodziców dziecka;
- b) zamieszkałe poza obwodem szkoły po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła będzie dysponowała wolnymi miejscami.

2) Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi:

- a) zasady tworzenia oddziałów integracyjnych określają odrębne przepisy. Jeżeli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zaleca kształcenie dziecka odpowiednio w szkole podstawowej, ogólnodostępnej lub integracyjnej, odpowiednią formę kształcenia, na wniosek rodziców, zapewnia jednostka samorządu terytorialnego właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, do której zadań własnych należy prowadzenie przedszkoli lub szkół;
- b) wzór wniosku o skierowanie przez Burmistrza dziecka do oddziału integracyjnego rodzicom przekazuje dyrektor szkoły (obwodowej lub z oddziałami integracyjnymi), do których zgłoszą się rodzice. Wniosek składa się w pokoju nr 1 w Ratuszu do 31 marca w danym roku szkolnym. Kandydaci do oddziałów integracyjnych, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie podlegają postępowaniu rekrutacyjnemu.

3) Zasady przyjmowania uczniów zdrowych do klas integracyjnych:

- a) klasa integracyjna może liczyć maksymalnie 15 uczniów zdrowych;
- b) wszyscy uczniowie przyjmowani są do klasy integracyjnej na zasadzie dobrowolności - złożenie deklaracji na karcie zgłoszenia.

20. Niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, tj. w grupach oddziałowych i międzyklasowych.

21. Oddziały, w każdym kolejnym roku szkolnym, mogą być dzielone na grupy na zajęciach:

- 1) języków obcych jeżeli liczą więcej niż 24 uczniów;
- 2) informatyki: w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
- 3) wychowania fizycznego w klasach IV - VIII jeżeli grupa liczy więcej niż 27 uczniów;
- 4) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

22. Wykonując postanowienia organu prowadzącego zawarte w wytycznych do organizacji roku szkolnego, Dyrektor Szkoły decyduje o połączeniu małolicznych zespołów klasowych w kolejnym etapie edukacyjnym.

23. Łączenie polega na likwidacji najmniej licznego zespołu klasowego i przyjęciu uczniów do klas równoległych, a w przypadku dwóch zbyt małolicznych klas o równej liczbie dzieci, zespół do podziału typuje się w drodze losowania.

24. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, może podzielić bardzo liczne zespoły klasowe na mniejsze (wzrost liczebności klas może być spowodowany przyjęciem dzieci w trakcie roku szkolnego, które przeprowadziły się do obwodu Szkoły).

25. Rodzice są powiadamiani o decyzji połączenia lub podziału klasy w następnym roku szkolnym, poprzez zebranie po zatwierdzeniu arkusza organizacji.

26. Dyrektor Szkoły odpowiada za przygotowanie dzieci do zmiany klasy i wsparcie psychologiczno - pedagogiczne.

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

28. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły o poinformowaniu Rady Rodziców oddziału, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 27.

29. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 28, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 27 na wniosek Rady Rodziców oddziału oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

30. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

31. *(usunięty)*

32. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 27 i 28, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

33. Kształcenie na odległość. 4 przypadki zawieszenia zajęć.

1) Zajęcia w szkole będą zawieszane w razie wystąpienia:

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

2) Tryb zawieszenia zajęć według § 18 rozporządzenia z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (W takich sytuacjach zawieszenie będzie musiało nastąpić obligatoryjnie, na czas określony).

3) Nauka zdalna od trzeciego dnia zawieszenia zajęć (Gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni, wprowadzenie nauczania zdalnego powinno wtedy nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia. Obowiązek wprowadzenia nauki zdalnej będzie dotyczył nie tylko zawieszenia zajęć z powodu sytuacji epidemicznej).

4) Warunki odstąpienia od nauki zdalnej (mimo ustawowego obowiązku jej realizacji):

- a) za zgodą organu prowadzącego,
- b) po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

34. Sposoby organizacji nauki zdalnej.

1) Zajęcia zdalne powinny być realizowane:

- a) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego wskazanego w art. 44a ust. 1 Prawa oświatowego,
- b) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem - Teams,
- c) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
- b) w inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

2) O przyjętych sposobach należy poinformować:

- a) organ prowadzący,
- b) organ nadzoru pedagogicznego.

35. Szczegółowa organizacja zajęć zdalnych:

1) Podczas organizacji zajęć zdalnych nauczyciele korzystają z platformy Microsoft Teams i dziennika elektronicznego Librus.

2) Przekazywanie uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć zdalnych wykorzystując platformę Microsoft Teams i dziennika elektronicznego Librus.

3) Frekwencja uczniów zaznaczana jest w dzienniku elektronicznym Librus na podstawie obecności podczas zajęć na platformie Microsoft Teams.

§ 15

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów, a w szczególności:

1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki;

2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, kryty

cyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;

- 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie oddziaływań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój uczniów najzdolniejszych jak i mających trudności w nauce, zaspokajając ich potrzeby psychiczne;
- 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
- 5) rozwijać u uczniów wizję doskonalszego świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
- 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
- 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
- 8) gromadzić materiały zawierające innowacje metodyczne i ciekawe opracowania poszczególnych wycinków pracy szkoły.

3. Do obowiązków nauczyciela należą ponadto:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę;
- 3) przestrzeganie zapisów statutowych;
- 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 5) egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych klasopracowniach oraz na terenie szkoły;
- 6) używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
- 7) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 8) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 9) właściwe przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 10) dbanie o poprawność językową, własną i uczniów;
- 11) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 12) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
- 13) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
- m) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli;
- 14) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej szkoły;
- 15) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 16) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 17) rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów;
- 18) udzielanie rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu;
- 19) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
- 20) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują;
- 21) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 22) sporządzanie rozkładów materiału z poszczególnych zajęć edukacyjnych;

- 23) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na zebraniach rady pedagogicznej szkoły podsumowujących prace szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego;
- 24) sporządzanie konspektów zajęć edukacyjnych przez nauczycieli, których zajęcia edukacyjne są hospitowane oraz którzy prowadzą lekcje otwarte i lekcje koleżeńskie;
- 25) zobowiązanie do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

4. Opiekun stażu dla nauczyciela początkującego (dotychczasowego kontraktowego) realizującego staż na stopień nauczyciela mianowanego (art. 10 ust. 1 ustawy z 5 sierpnia 2022 r.). –obowiązuje nie dłużej niż do 31 sierpnia 2027 r. Natomiast mentor obowiązuje dla nauczyciela początkującego odbywającego przygotowanie do zawodu (art. 9ca ust. 11 Karty Nauczyciela).

1) Do obowiązków nauczyciela stażu należą:

- a) współpraca z nauczycielem odbywającym staż i wspieranie go w procesie wdrażania do pracy w zawodzie, w tym w przypadku nauczyciela stażysty zapoznanie go z dokumentami obowiązującymi w danej szkole, w szczególności z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej,
- b) współpraca z nauczycielem odbywającym staż w opracowaniu planu rozwoju zawodowego, w szczególności udzielanie mu pomocy w doborze właściwych form doskonalenia zawodowego,
- c) wspieranie nauczyciela odbywającego staż w realizacji obowiązków zawodowych,
- d) umożliwianie nauczycielowi odbywającemu staż obserwowania prowadzonych przez siebie zajęć,
- e) obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela odbywającego staż,
- f) inspirowanie i zachęcanie nauczyciela odbywającego staż do podejmowania wyzwań zawodowych,
- g) dzielenie się z nauczycielem odbywającym staż swoją wiedzą i doświadczeniem, w szczególności omawianie z nauczycielem zajęć prowadzonych przez siebie oraz przez nauczyciela,
- h) przedstawienie dyrektorowi projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

2) Do obowiązków mentora należą:

- a) wspieranie na bieżąco nauczyciela w procesie wdrażania do pracy w zawodzie, w tym zapoznanie go z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innymi dokumentami obowiązującymi w szkole,
- b) udzielanie nauczycielowi pomocy w doborze właściwych form doskonalenia zawodowego,
- c) dzielenie się z nauczycielem wiedzą i doświadczeniem w zakresie niezbędnym do efektywnej realizacji obowiązków nauczyciela,
- d) umożliwienie nauczycielowi obserwowania prowadzonych przez siebie zajęć oraz omawianie z nim tych zajęć,
- e) obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela oraz omawianie ich z tym nauczycielem,
- f) inspirowanie i zachęcanie nauczyciela do podejmowania wyzwań zawodowych,
- g) przedstawienie opinii na temat nauczyciela w procedurze oceny pracy dokonywanej w toku przygotowania do zawodu,

h) branie udziału w obserwacji lekcji nauczyciela (w tym członkostwo w komisji dokonującej obserwacji).

5. Zadania opiekuńcze wykonywane są na następujących zasadach:

- 1) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
- 2) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów śródlekcyjnych;
- 3) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję;
- 4) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:

- a) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy;
- b) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów;
- c) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 15 uczniów;
- d) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia, przy czym ubezpieczenie młodzieży i opiekunów uczestniczących w wycieczkach szkolnych jest obowiązkowe.

5) Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.

6. Wychowawca w szczególności zobowiązany jest do:

- 1) współpracy z rodzicami, diagnozowania sytuacji wychowawczej, analizowania kierunków pracy dydaktyczno-wychowawczej i jej efektów;
- 2) współdecydowania z samorządem klasy i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny;
- 3) zapoznania rodziców i uczniów z regulaminami wewnętrznymi oraz postanowieniami szczegółowymi przyjętymi na ich podstawie;
- 4) ustalenia oceny zachowania ucznia zgodnie ze szczegółowymi kryteriami oceny zachowania zatwierdzonymi przez Radę Pedagogiczną (ZWO);
- 5) powiadomienia rodziców o przewidywanym dla ucznia rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie pisemnej, potwierdzona własnoręcznym podpisem rodziców, w uzasadnionych sytuacjach – korespondencyjnie;
- 6) udostępniania uczniom wszelkich informacji dotyczących szkół wyższego stopnia na terenie województwa (również poza nim), profilu ich kształcenia oraz warunków, jakie uczeń musi spełnić, ubiegając się o przyjęcie do wybranej szkoły.

7. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) diagnozowanie środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;

- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 4) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 8) wspieranie uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 9) wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 10) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
- 11) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 12) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 13) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 14) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

8. Do zadań pedagoga specjalnego należą przede wszystkim zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej – dzieciom, uczniom, rodzicom i nauczycielom, w tym:

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

- 2) Współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów, pracujących z uczniami objętymi kształceniem specjalnym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego; w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- 3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

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

4) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.

5) Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zapewnienia uczniom odpowiedniego do potrzeb wsparcia.

7) Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych przez pedagogów specjalnych to jedno z zadań, a nie podstawowe zajęcie pedagoga specjalnego, bowiem zapewnienie zajęć rewalidacyjnych to elementem realizacji kształcenia specjalnego.

9. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) prawidłowy dobór i ewidencja zbiorów (księgi inwentarzowe, rejestr ubytków);
- 2) opracowanie warsztatu informatyczno-bibliograficznego (katalogi alfabetyczne, rzeczowe, kartoteki zagadnień, napisy informacyjne, teczki wycinków);
- 3) organizacja i udostępnianie zbiorów (kart czytelnika, regulaminów, wykazów lektur, innych materiałów);
- 4) analiza stanu czytelnictwa uczniów (prowadzenie kart czytelników, kart książek) – 2 razy w roku na radach pedagogicznych;
- 5) opracowanie i realizacja planu pracy biblioteki z uwzględnieniem imprez służących inspiracji czytelnictwa wśród młodzieży i form współdziałania z młodzieżą;
- 6) współpraca z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów, zwłaszcza w zakresie informacji o nowościach pedagogicznych i realizacji zadań z zakresu czytelnictwa i mediów;
- 7) troska o estetyczne i funkcjonalne rozmieszczenie zbiorów i urządzenie biblioteki, dokonywanie zakupu książek oraz prenumerata czasopism;
- 8) dokumentowanie pracy własnej poprzez prowadzenie dziennika pracy biblioteki szkolnej, sprawozdań okresowych;
- 9) zabezpieczanie zbiorów i umożliwienie przeprowadzenia inwentaryzacji w bibliotece metodą skontrum specjalnie powołanej komisji przez Dyrektora Szkoły nie rzadziej niż raz na 5 lat;
- 10) właściwe dysponowanie majątkiem biblioteki.

10. W szkole tworzy się następujące stanowiska pomocnicze i obsługi:

- 1) sekretarz szkoły;
- 2) konserwator;
- 3) sprzątaczkę.

11. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i obsługa sekretariatu;
- 2) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników i innej dokumentacji Szkoły z przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych;
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyjazdów na szkolenia dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 4) sporządzanie umów z pracownikami oraz umów dotyczących wynajmu pomieszczeń;
- 5) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 6) prowadzenie ewidencji odzieży ochronnej;
- 7) prowadzenie gospodarki formularzami i drukami szkolnymi;
- 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 9) prowadzenie składnicy akt szkolnych;
- 10) sprawdzanie poczty elektronicznej oraz przekazywanie odczytanych informacji osobom do których są kierowane;
- 11) prowadzenie ewidencji dowodów obecności pracowników oraz kart urlopowych;
- 12) przestrzeganie i nadzorowanie regulaminu obiegu dokumentów;
- 13) prowadzenie kancelarii według rzeczowego wykazu akt;
- 14) sporządzanie sprawozdań dotyczących funkcjonowania Szkoły;
- 15) przechowywanie i nadzór nad pieczęciami szkolnymi;
- 16) wydawanie zaświadczeń, legitymacji szkolnych i kart rowerowych;
- 17) prowadzenie księgi uczniów i ewidencji dzieci w formie elektronicznej i papierowej;
- 18) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 19) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
- 20) przyjmowanie, wysyłanie oraz ewidencjonowanie korespondencji szkolnej;
- 21) przygotowywanie dokumentacji związanej z zakupami środków o znacznej wartości oraz remontami szkoły;
- 22) zamawianie i ewidencjonowanie zakupów środków nietrwałych i innych materiałów zleconych przez Dyrektora;
- 23) sprawdzanie zgodności rachunków z zamówieniem oraz opisywanie ich i przekazywanie do księgowości;
- 24) miła obsługa centrali telefonicznej;
- 25) obsługa monitoringu szkolnego.

12. Do zadań konserwatora szkoły należy w szczególności:

- 1) dokonywanie drobnych napraw sprzętu szkolnego: ławki, krzesła, krany, oświetlenia, uzupełnienie powłok malarskich itp. Na terenie Szkoły Podstawowej nr 5;
- 2) zamykanie i otwieranie szkoły oraz bram zewnętrznych według potrzeb;
- 3) wygaszanie zbędnego oświetlenia po skończeniu pracy szkoły;
- 4) sprawdzanie sprawności urządzeń sanitarnych po skończonych zajęciach lekcyjnych;
- 5) sprzątanie w czasie sezonu powierzchni boiska wielofunkcyjnego przy pomocy odpowiedniego sprzętu dwa razy w tygodniu (wtorek i czwartek);
- 6) w okresie zimy odśnieżanie chodnika oraz posypanie piaskiem wejść prowadzących do szkoły przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w czasie ich trwania jeśli zajdzie taka potrzeba (co drugi tydzień zgodnie z ustalonym grafikiem na dany miesiąc);
- 7) koszenie w miarę potrzeb trawy na boiskach szkolnych (połowa boiska od strony ul. Kwiatowej) oraz terenów przylegającej do tej ulicy;
- 8) grabienie liści na w/w terenie;
- 9) sprzątanie wejścia i chodników od ul. Kwiatowej;

- 10) usuwanie śmieci z rynien i czyszczenie spustów pionowych oraz kratki spustowych wg ustalonego przydziału;
- 11) wykonanie innych drobnych prac zleconych przez dyrektora szkoły miarę potrzeb;
- 12) informowanie dyrekcji szkoły o zauważonych zniszczeniach na terenie lub w obejściu szkoły, których usunięcie przekracza zakres obowiązków lub umiejętności konserwatora;
- 13) przycinanie drzew i krzewów w miarę potrzeb od strony ulicy Kwiatowej.

13. Do zadań sprzątaczkii szkoły należy w szczególności:

- 1) sprzątanie przydzielonej powierzchni budynku szkolnego tj. sal lekcyjnych, korytarzy, gabinetów, sali gimnastycznej, łazienek oraz innych przydzielonych pomieszczeń;
- 2) ścieranie kurzu z ławek, parapetów, szaf i lamp oświetleniowych;
- 3) mycie okien przynajmniej raz w kwartale na przydzielonych posesjach;
- 4) dbanie o rośliny doniczkowe na korytarzach i w salach lekcyjnych (podlewanie, przesadzanie);
- 5) dezynfekcja pomieszczeń sanitarnych, systematyczne wykładanie środków czystości (papieru toaletowego, ręczników papierowych i mydła);
- 6) systematyczne, w miarę potrzeb wynoszenie odpadów i śmieci do kontenera;
- 7) mycie drzwi i lamperii na przydzielonych posesjach;
- 8) mycie krzeseł i ławek w miarę potrzeb;
- 9) zamykanie okien i drzwi w klasach po skończonych zajęciach;
- 10) sprawdzanie zamknięcia kranów w łazienkach, wygaszanie światła na korytarzach w czasie trwania zajęć lekcyjnych i po ich skończeniu;
- 11) sprzątanie wyznaczonego terenu w obejściu szkoły;
- 12) otwieranie i zamykanie szatni uczniowskich zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 13) zgłaszanie na bieżąco zauważonych usterek na przydzielonych do sprzątania posesji, konserwatorowi lub wpisaniu do zeszytu usterek;
- 14) zamykanie i otwieranie bram i furtek w obejściu szkoły zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 15) kodowanie i rozkodowywanie szkoły;
- 16) wykonanie innych drobnych prac na terenie szkoły zleconych przez dyrektora.

14. Zarówno nauczyciel, jak i pracownik niepedagogiczny ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach Kodeksu pracy, pod warunkiem, że nie wykonał swoich obowiązków pracowniczych (lub wykonał je nienależycie), co spowodowało szkodę w mieniu pracodawcy.

§16

Zasady Wewnętrznej Oceniania

1. Zasady Wewnętrznej Oceniania określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w publicznych szkołach podstawowych.
2. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy:
 - 1) Nie ma ocen opisowych z religii. Ocena z religii lub etyki umieszczona jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania. W celu wyeliminowania ewentualnych przejawów nietolerancji nie należy zamieszczać danych, z których wynikałoby, na jakie

zajęcia, z jakiej religii (bądź etyki) uczeń uczęszczał. Wobec powyższego, ponieważ nie można dokonać oceny opisowej z religii, nie ujawniając czy uczeń uczęszczał na religię, czy etykę należy pozostać przy dotychczasowym sposobie oceniania również w klasach I-III szkoły podstawowej.

2) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

3. Ocenianiu podlegają:

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

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania. Praca domowa nie stanowi osiągnięcia edukacyjnego ucznia, ale jest sposobem na sprawdzenie czy uczeń opanował treści nauczania w czasie zajęć. Wobec powyższego podlega ocenianiu.

5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które określa statut szkoły.

7. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia ;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej;
- 6) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

8. 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) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z ust. 60-69;

- 5) ustalanie rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania 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.

9. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania:

a) wymagania edukacyjne opracowane przez nauczyciela (zawarte w PZO) będą znajdowały się w bibliotece szkolnej do wglądu uczniów i rodziców w godzinach pracy biblioteki szkolnej;

b) rodzice mogą zapoznać się z wymaganiami z poszczególnych przedmiotów w dniu indywidualnych konsultacji u nauczyciela danego przedmiotu;

2) zasadach oceniania:

a) na początku każdego roku szkolnego wychowawca klasy zapoznaje uczniów i rodziców (na pierwszym spotkaniu) z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania;

b) szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów regulują Przedmiotowe Systemy Oceniania, które przedstawiane są uczniom przez nauczycieli przedmiotu również na początku roku szkolnego.

3) możliwości uzyskania informacji na temat osiągnięć dziecka:

a) uczniowie informowani są o osiągnięciach w nauce na bieżąco przez systematyczne ocenianie i wpisywanie ocen do e – dziennika;

b) rodzice informowani są o osiągnięciach swoich dzieci na spotkaniach okresowych, obowiązkowych dla wszystkich rodziców, które odbywają się cztery razy w roku: wrzesień (informacyjne), styczeń (śródroczna klasyfikacja), listopad i kwiecień a także podczas indywidualnych konsultacji, które muszą być wcześniej ustalone z nauczycielem i nie mogą odbywać się w czasie przerw śródlekcyjnych;

4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

5) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

6) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

10. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

11. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej ucznia (po jej sprawdzeniu i ocenieniu). Uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązek:

1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia

poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych; w przypadku oceny zachowania – do kryteriów oceny zachowania;

- 2) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- 3) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć;
- 4) uzasadniać ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami.

12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom.

13. Sposób udostępniania dokumentacji, o której mowa w ust.12 określa statut szkoły:

1) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz z udzieleniem wskazówek, w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności;

2) sprawdzone i ocenione pisemne prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni roboczych od dnia ich napisania przez ucznia;

3) uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca;

4) dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem;

5) po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych;

6) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w postaci:

a) możliwości wykonania zdjęcia tej pracy.

b) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;

c) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.

7) rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwracają nauczycielowi.

14. Uczeń może jednorazowo poprawić jedynie ocenę z pracy klasowej i sprawdzianu (w terminie 14 dni od chwili oddania pracy), przy czym obie oceny nauczyciel umieszcza w e -dzienniku i uwzględnia przy klasyfikacji śródrocznej czy końcowo-rocznej. Uczniowie nieobecni na pracy klasowej piszą ją w pierwszym dniu, w którym odbywa się kolejna lekcja przedmiotu, a w przypadku dłuższej nieobecności, na lekcji ustalonej z nauczycielem w okresie nie dłuższym niż dwa tygodnie.

15. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć dydaktycznych:

1) jednokrotnie w ciągu półrocza, jeśli zajęcia z danego przedmiotu odbywają się 1 raz w tygodniu;

2) dwukrotnie w ciągu półrocza, jeśli zajęcia z danego przedmiotu odbywają się 2 razy

w tygodniu;

3) trzykrotnie w ciągu półrocza, jeśli zajęcia z danego przedmiotu odbywają częściej niż 2 razy w tygodniu.

Każde następne nieprzygotowanie skutkuje oceną niedostateczną.

16. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust.9 pkt. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem pkt. 2 i 3.

17. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.9 pkt. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust.3b ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, zwanej dalej "ustawą", z zastrzeżeniem ust.3.

18. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.9 pkt. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

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

21. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

1) jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

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

23. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 21, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka

obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

25. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z zastrzeżeniem ust. 26 i 32.

26. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych opisowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z ust.48.

27. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w statucie szkoły.

28. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z ust.39 i ust.48, z zastrzeżeniem ust.49.

29. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z ust.40 i ust.50.

30. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w klasach I-III w przypadku:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

31. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych opisowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z ust.48.

32. Przed rocznym i śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych lub śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie i formie określonych w ZWO.

Przewiduje się następujący tryb informowania ucznia i rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych:

- 1) o przewidywanych ocenach pozytywnych uczniowie i rodzice informowani są na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej;
- 2) proponowane oceny pozytywne z poszczególnych przedmiotów wpisywane są przez nauczyciela na dwa tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym RP w e – dzienniku;
- 3) nauczyciele wpisują wszystkie klasyfikacyjne oceny z poszczególnych przedmiotów do e – dziennika nie później niż dzień przed zebraniem RP.
- 4) o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych uczniowie i rodzice są informowani przez wychowawców na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem RP. Rodzice otrzymują informację na piśmie. Informacja musi być przez rodzica podpisana i przez ucznia zwrócona wychowawcy. Dodatkowa informacja powinna być zamieszczona w e – dzienniku;
- 5) oceny klasyfikacyjne śródroczne rodzic otrzymuje zapisane na kartce z podpisem wychowawcy na spotkaniu podsumowującym pierwsze półrocze. W przypadku nieobecności rodzica wychowawca przekazuje kartkę z ocenami klasyfikacyjnymi przez ucznia, który następnie zwraca ją podpisaną przez rodziców.

33. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust.34, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

34. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust.35. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

35. W szkołach (oddziałach) integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego. W szkole śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

36. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny: bieżące, klasyfikacyjne, śródroczne i roczne, końcowe. Oceny bieżące i ~~śródroczne oceny klasyfikacyjne~~ z zajęć edukacyjnych ustala się według skali:

- 1) celujący.....6

- 2) celujący minus.....6-
- 3) bardzo dobry plus.....5+
- 4) bardzo dobry.....5
- 5) bardzo dobry minus.....5-
- 6) dobry plus.....4+
- 7) dobry.....4
- 8) dobry minus.....4-
- 9) dostateczny plus.....3+
- 10) dostateczny.....3
- 11) dostateczny minus.....3-
- 12) dopuszczający plus.....2+
- 13) dopuszczający.....2
- 14) dopuszczający minus.....2-
- 15) niedostateczny plus.....1+
- 16) niedostateczny.....1

Oceny śródroczne i końcowo roczne ustala się bez „+” i „-”,

37. Przyporządkowanie uzyskanych przez ucznia ocen do punktacji procentowej jest następujące:

- 0 – 29% niedostateczny
- 30 – 49% dopuszczający
- 50 – 69% dostateczny
- 70 – 85% dobry
- 86 – 94% bardzo dobry
- 95 – 100% celujący

38. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:

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

39. Wystawiona ocena śródroczna i roczna jest średnią ważoną ocen cząstkowych, przy czym ustala się następującą wagę w/w ocen :

- 1) Odpowiedź ustna -1;
- 2) Kartkówka (max. z 3 ostatnich lekcji) - 2;
- 3) Recytacja – 1;
- 4) Czytanie / słuchanie – 1;
- 5) Zadanie domowe – 1;
- 6) Aktywność na lekcji (praca w grupach, częste zgłaszanie się i udzielanie poprawnych odpowiedzi, wykonywanie dodatkowych zadań i pomocy dydaktycznych) – 1;
- 7) Zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń – 1;
- 8) Dyktando – 1;
- 9) Praca klasowa – 3;

- 10) Sprawdzian – 3;
- 11) Test – 3;
- 12) Osiągnięcia w konkursach na szczeblu szkolnym – 3, wyższym niż szkolny – 4.

W celu dostarczenia pełnej informacji uczniom i rodzicom dopuszcza się w dzienniku elektronicznym wprowadzenie oznaczeń: nb, bz, np. oraz + i – jako znaków informujących o aktywności ucznia lub jej braku:

nb – nieobecność,
bz- brak zadania domowego,
np. – nieprzygotowanie.

Średnia powyżej 4,65 umożliwia uczniowi uzyskanie bardzo dobrej oceny śródrocznej lub rocznej z danego przedmiotu. Analogicznie traktujemy pozostałe śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne oprócz oceny dopuszczającej, gdzie wymagane jest uzyskanie średniej 1,61.

Uczeń, który uzyskał średnią 5,31 i więcej może otrzymać śródroczną lub roczną ocenę celującą, jeśli reprezentował szkołę w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych na szczeblu powiatowym lub wyżej. W przeciwnym wypadku podstawą do wystawienia oceny celującej jest średnia 5,45.

Na ocenę końcoworoczną składają się wyniki uzyskane w obu półroczach. Sposób liczenia średniej rocznej wylicza się na podstawie wszystkich ocen bieżących. (Nie musi poprawiać oceny niedostatecznej.)

40. W klasach I - III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

Oceny cząstkowe ustala się i przekazuje do wiadomości rodziców według następującej skali:

- 1) wzorowo.....6
- 2) bardzo dobrze5
- 3) dobrze4
- 4) przeciętnie.....3
- 5) słabo2
- 6) niewystarczająco.....1

Dodatkowo pracę i zaangażowanie ucznia na lekcji wspomagają tzw. „zachętki”: pracuś, zgłaszak, gaduła, zapominalski, robisz postępy, pracuj więcej.

41. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 39 uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

42. Nauczyciele klas I – III są zobowiązani systematycznie oceniać i wpisywać bieżące oceny do e-dziennika zgodnie z przyjętymi ZWO.

43. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

44. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną

zachowania.

45. (*usunięty*)

46. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest przez wychowawcę oddziału na podstawie Wewnętrzny Szkolny Regulaminu Oceniania Zachowania i uwzględnia w szczególności:

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

47. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w statucie.

48. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne z zastrzeżeniem ust.49.

49. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi. Opisową ocenę z zachowania ustala się na podstawie Wewnętrzny Szkolny Regulaminu Oceniania Zachowania.

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

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

52. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

53. Zakończenie pierwszego półrocza ustala się na ostatni tydzień przed rozpoczęciem pierwszego tygodnia ferii w kraju.

54. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych

uczniowi uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

55. 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 zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

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

57. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

58. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 3) przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu;
- 4) jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności.

59. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust.58 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

60. Uczniowi, o którym mowa w ust.58 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

61. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust.64.

62. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.

63. Uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny w ostatnim tygodniu poprzedzającym zebranie klasyfikacyjne rady pedagogicznej. Jeżeli uczeń nie przystąpi do w/w egzaminu z przyczyn nieusprawiedliwionych - powtarza klasę.

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

64. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.56, ust.57 i w ust.58 pkt. 1, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

65. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.58 pkt. 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

66. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust.58 pkt. 2 oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

67. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia. Przed ustalonym terminem egzaminu rodzic może zgłosić chęć uczestniczenia w egzaminie.

68. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciel danego przedmiotu sporządza protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) ustalone oceny.

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

69. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

70. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo „niesklasyfikowana”.

71. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.73 i ust.75-84.

72. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust.93 i ust.75-83.

73. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.75-83.

74. 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 przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności w formie pisemnej i ustnej (sprawdzian z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych) ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

76. Sprawdzian, o którym mowa w ust.75 pkt.1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 75. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

77. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- b) wychowawca oddziału prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- b) wychowawca klasy;
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- d) pedagog;
- e) psycholog;
- f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- g) przedstawiciel rady rodziców.

78. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 77 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

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

ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust.93.

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

1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji;
- b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.75 pkt. 1;
- c) zadania (pytania) sprawdzające;
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji;
- b) termin posiedzenia komisji;
- c) wynik głosowania;
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

81. Do protokołu, o którym mowa w ust.80 pkt. 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

82. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.75 pkt. 1, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

83. Przepisy ust.75-83 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

84. Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

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

86. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne wyższe, z zastrzeżeniem ust.51-52 i ust.102.

87. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej

uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

88. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

89. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad-wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

90. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.86, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust.102.

91. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy oddziału oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

92. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

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

94. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Rodzice ucznia niezwłocznie, po klasyfikacji rocznej, do dyrektora szkoły składają wniosek o przeprowadzenie tego egzaminu. Uczeń i rodzice informowani są o terminie przeprowadzenia egzaminu poprawkowego w dniu rozdania świadectw.

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

dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;

nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne -jako członek komisji; pytania do części pisemnej i ustnej przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu; Część pisemna i ustna odbywa się w tym samym dniu.

96. Nauczyciel, o którym mowa w ust.95 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

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

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

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

100. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

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

102. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił do sprawdzianu.

Uczeń który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 102 powtarza ostatnią klasę szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę do sprawdzianu.

103. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust.102 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

104. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.

105. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania

ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom.

106. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

107. Przyjmuje się, że każdy uczeń przychodząc do szkoły posiada ocenę wyjściową – dobrą. Zakładamy, że będzie grzeczny i będzie solidnie wypełniał swoje obowiązki. W życiu szkoły można zabłysnąć, pokazać, że jest się kimś i coś się potrafi. Za godne reprezentowanie szkoły oraz wyróżniające zachowanie na terenie szkoły i klasy będą dodawane punkty dodatnie. Natomiast za każde zachowanie niegodne ucznia- dopisywane punkty ujemne. Uczeń może świadomie kierować swoim zachowaniem w szkole zachowując prawo do błędu. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania uczniów klas IV- VIII ustala się według następującej skali:

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

Propozycję śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania należy podać w e-dzienniku do wiadomości ucznia i jego rodziców nie później niż tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

108. Wychowawca uwzględnia samoocenę ucznia i ocenę kolegów z klasy przydzielając punkty pozostające do dyspozycji wychowawcy klasy.

109. Śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę (z zachowaniem procedur i terminów przewidzianych Regulaminem Oceniania Zachowania) jest oceną ostateczną.

110. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

111. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest oceną ostateczną. Ustala się następujące przedziały punktowe dla poszczególnych ocen:

- wzorowe powyżej 90 pkt.
- bardzo dobre 76- 90 pkt.
- dobre50- 75 pkt.
- poprawne30- 49 pkt.
- nieodpowiednie15- 29 pkt.
- naganneponiżej 15 pkt.

112. Uzyskanie 15 punktów ujemnych uniemożliwia otrzymanie oceny wzorowej (niezależnie od liczby zgromadzonych punktów dodatnich).

113. Uzyskanie 20 punktów ujemnych uniemożliwia otrzymanie oceny bardzo dobrej (niezależnie od liczby zgromadzonych punktów dodatnich).

114. Uzyskanie powyżej 30 punktów ujemnych uniemożliwia otrzymanie oceny dobrej (niezależnie od ilości zgromadzonych punktów dodatnich).

115. Istnieje możliwość obniżenia oceny zachowania (niezależnie od liczby zgromadzonych punktów) w sytuacjach wyjątkowych, nieprzewidzianych regulaminem. Decyzje podejmuje wychowawca po konsultacjach z dyrekcją szkoły, zainteresowanymi nauczycielami, rodzicami i innymi zainteresowanymi osobami.

116. Podwyższanie oceny (punkty dodatnie):

1) reprezentowanie szkoły w środowisku pozaszkolnym:

- a) udział w konkursach, zawodach sportowych indywidualnych i zespołowych pkt. 1- 3;
- b) osiągnięcia w konkursach, zawodach sportowych indywidualnych i zespołowych pkt. 5- 10;
- c) występy artystyczne pkt. 3- 5;
- d) udział w akcjach organizowanych poza szkołą (akcje charytatywne, wolontariat np. „Dziewczynka z zapalkami”) pkt. 1- 5.

2) zaangażowanie w życie szkoły:

- a) udział w akademiach, apelach pkt. 1- 5;
- b) udział w szkolnych konkursach i zawodach sportowych pkt. -2;
- c) osiągnięcia w szkolnych konkursach i zawodach sportowych pkt. 3- 5;
- d) aktywna praca w Samorządzie Uczniowskim (klasowym, szkolnym) pkt. 1 – 5;
- e) praca w organizacjach działających na terenie szkoły (raz w półroczu: PCK, ZHP i inne) pkt. 3- 5;
- f) udział w akcjach organizowanych na terenie szkoły (np. „I TY możesz zostać św. Mikołajem”, zbiórka fantów, korków, puszek, makulatury itp.) pkt. 1-5;
- g) strój galowy podczas uroczystości szkolnych i państwowych pkt. 2;
- h) strój okolicznościowy związany z np. Dniem Autyzmu, Dniem Osób z Zespołem Downa pkt. 2

3) zaangażowanie w życie klasy:

- a) wykonanie dekoracji, przygotowanie gazetki klasowej pkt.1 – 3;
- b) sumienne wywiązywanie się z zadań powierzonych na stałe lub czasowo pkt. 1 – 5;
- c) pomoc w nauce uczniom słabszym i chorym pkt. 1 – 5;
- d) organizacja imprez klasowych pkt. 1 – 5.

4) punkty do dyspozycji wychowawcy klasy:

- a) sumienne wypełnianie obowiązków szkolnych (raz w półroczu) pkt. 1 – 5;

- b) właściwa postawa moralna i społeczna (np. reakcja na przejawy agresji, dyskryminacji, hejtu, oddanie znalezionej rzeczy) pkt. 1-5;
- c) sytuacje nieobjęte powyższym regulaminem pkt. 1 – 5.

117. Obniżanie oceny (punkty ujemne):

1) frekwencja (nieusprawiedliwione godziny w skali miesiąca) pkt. 1 – 5;

a) do 10 godzin -1

b) od 11 do 20 -2

c) od 21 do 30 – 3

d) od 31 do 40 – 4

e) powyżej 40 -5

(Rodzice zobowiązani są do usprawiedliwienia nieobecności dziecka w nieprzekraczalnym terminie dwóch tygodni od nieobecności ucznia.)

2) spóźnienia (w skali miesiąca -3 spóźnienia) – 1 pkt.;

3) niewłaściwe zachowanie na terenie szkoły i poza nią (np. zajęcia edukacyjne, wyjścia klasowe, wycieczki dalsze i bliższe) pkt. 1 – 5;

4) bójki, rękoczynny pkt. 3 – 10;

5) palenie, posiadanie papierosów, e-papierosów pkt. - 5

6) picie alkoholu, stosowanie środków odurzających lub ich posiadanie pkt. - 10;

7) brak wywiązania się z powierzonego zadania pkt. 1 – 3;

8) nieposzanowanie, zniszczenie mienia szkolnego pkt. 2 – 10;

9) kradzież pkt. 2-10;

10) kłamstwo, celowe wprowadzenie w błąd pkt. 1 – 5;

11) samowolne opuszczenie terenu szkoły w czasie przerw śródlekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych i imprez klasowych oraz szkolnych pkt. – 5;

12) niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych i państwowych (np. przeszkadzanie, rozmawianie, używanie telefonów komórkowych, popychanie) pkt. -3;

13) korzystanie ze sprzętu elektronicznego (np. telefonu komórkowego, tabletu) podczas lekcji pkt. – 2

14) do każdego wystawionego punktu konieczne jest wpisanie komentarza nauczyciela.

15) sytuacje nieobjęte powyższym regulaminem pkt.1-5

§17

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

1. Wstęp. Szkoła podstawowa to pierwszy etap zorganizowanej nauki. Jest to też czas, w którym młody człowiek poznaje siebie, swoje zainteresowania i mocne strony. Powoli eksploruje świat zawodów, a także na miarę swoich możliwości – podejmuje decyzje edukacyjno-zawodowe. Jest to szczególnie czas dla młodego człowieka ze względu na intensywne nabywanie i rozwój kompetencji społecznych. Środowisko szkolne wspiera ucznia w samopoznaniu, a prawidłowy jego rozwój fizyczny, emocjonalny i społeczny warunkuje powodzenie na ścieżce edukacyjno-zawodowej.

2. Założenia WSDZ. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w szkole obejmuje ogół działań mających na celu prawidłowe przygotowanie uczniów do podejmowania przez nich korzystnych decyzji edukacyjno-zawodowych.

1) Założenia:

- a) szkoła realizuje koncepcję uczenia się przez całe życie;
- b) WSDZ to celowe, systematyczne i zaplanowane działania podejmowane przez szkołę;
- c) działania realizowane są w sposób spójny, zgodnie z programem realizacji na każdy rok szkolny.

3. Cele WSDZ.

- 1) Celem orientacji zawodowej w klasach I– III jest wstępne zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów na rynku pracy, rozwijanie pozytywnej i proaktywnej postawy wobec pracy i edukacji oraz stwarzanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających poznawaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz pasji.
- 2) Celem orientacji zawodowej w klasach IV– VI jest poznawanie własnych zasobów, zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami i rynkiem pracy, kształtowanie pozytywnej i proaktywnej postawy uczniów wobec pracy i edukacji oraz stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających poznawaniu i rozwijaniu zdolności, zainteresowań oraz pasji.
- 3) Celem doradztwa zawodowego w klasach VII– VIII szkoły podstawowej jest przygotowanie uczniów do odpowiedzialnego planowania kariery i podejmowania przy wsparciu doradczym decyzji edukacyjnych i zawodowych uwzględniających znajomość własnych zasobów oraz informacje na temat rynku pracy i systemu edukacji.

4. Realizatorzy WSDZ. W szkole w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym zaangażowani są wszyscy członkowie rady pedagogicznej:

- 1) dyrektor;
- 2) doradca zawodowy;
- 3) nauczyciele wychowawcy;
- 4) nauczyciele (w tym nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej);
- 5) specjaliści;
- 6) nauczyciele-wychowawcy w świetlicy szkolnej;
- 7) nauczyciele-bibliotekarze;
- 8) inne osoby zatrudnione w szkole- pielęgniarka.

5. Zakres działań z obszaru doradztwa zawodowego dla poszczególnych osób i forma organizacji WSDZ.

1) Dyrektor:

- a) odpowiada za organizację działań związanych z doradztwem zawodowym;
- b) współpracuje z doradcą zawodowym w celu realizacji „Rocznego programu WSDZ”;
- c) wspiera kontakty pomiędzy uczestnikami procesu orientacji zawodowej oraz doradztwa zawodowego w szkole a instytucjami zewnętrznymi;
- d) zapewnia warunki do realizowania w szkole zajęć orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego;
- e) organizuje w szkole wspomaganie realizacji działań z zakresu orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego poprzez planowanie i przeprowadzanie działań mających na celu poprawę jakości pracy placówki w tym obszarze.

2) Doradca zawodowy/ nauczyciel koordynator doradztwa zawodowego w szkole:

- a) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania uczniów, rodziców i nauczycieli na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- b) współpracuje z dyrektorem szkoły, realizując zadania związane z orientacją zawodową i doradztwem zawodowym;
- c) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy;
- d) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, specjalistami, „Roczny program realizacji WSDZ” oraz koordynuje jego realizację;
- e) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, specjalistów, w zakresie realizacji działań określonych w „Rocznym programie realizacji WSDZ”;
- f) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- g) prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- h) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- i) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3) Wychowawcy:

- a) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- b) eksponują w trakcie bieżącej pracy z uczniami związki realizowanych treści nauczania z treściami programowymi doradztwa zawodowego;
- c) włączają do swoich planów wychowawczych zagadnienia z zakresu doradztwa zawodowego;
- d) realizują tematy związane z doradztwem zawodowym na godzinach wychowawczych;
- e) wskazują uczniom specjalistów, którzy mogą udzielać wsparcia w planowaniu kariery zawodowej;
- f) współpracują z rodzicami w zakresie planowania ścieżki kariery edukacyjno-zawodowej ich dzieci;
- g) współpracują z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym.

4) Nauczyciele (w tym nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej):

- a) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- b) eksponują w trakcie bieżącej pracy z uczniami związki realizowanych treści nauczania z treściami programowymi orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego;
- c) współpracują z wychowawcami klas w zakresie realizowania zajęć orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego dla uczniów;
- d) przygotowują uczniów do udziału w konkursach;
- e) prowadzą koła zainteresowań, zajęcia dodatkowe;
- f) współpracują z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym.

5) Specjaliści:

- a) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- b) włączają treści z zakresu orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego wprowadzone przez siebie zajęcia dla uczniów;
- c) współpracują z wychowawcami klas w ramach realizowania działań z zakresu orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego dla uczniów;
- d) włączają się w proces podejmowania przez uczniów decyzji edukacyjnych i zawodowych (informacje dotyczące ucznia wynikające z pracy specjalisty);
- e) współpracują z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym.

6) Nauczyciele-wychowawcy w świetlicy szkolnej:

- a) włączają w zajęcia realizowane w świetlicy szkolnej treści z zakresu orientacji zawodowej;
- b) organizują w sali kąpiki zawodoznawcze;
- c) rozpoznają i wspierają w rozwoju zdolności i uzdolnienia uczniów;
- d) wskazują uczniom specjalistów, którzy mogą udzielać wsparcia w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
- e) udzielają uczniom informacji o możliwościach korzystania z usług doradcy zawodowego.

7) Nauczyciel-bibliotekarz:

- a) współpracuje z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
- b) opracowuje, aktualizuje i udostępnia zasoby dotyczące doradztwa zawodowego;
- c) włącza się w organizowane przez szkołę i instytucje zewnętrzne wydarzenia z zakresu doradztwa zawodowego.

8) Inne osoby zatrudnione w szkole - pielęgniarka:

- a) współpracuje z doradcą zawodowym oraz nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
- b) udziela informacji o kwestiach zdrowotnych ważnych w kontekście zawodów wybieranych przez uczniów;
- c) organizuje dla uczniów spotkania dotyczące dbania o zdrowie i bezpieczeństwo oraz kształtowania właściwych nawyków – adekwatnych do zawodów wybieranych przez uczniów. Zależnie od koncepcji pracy szkoły podstawowej zakresy czynności dla poszczególnych osób angażujących się w realizowanie WSDZ w szkole mogą ulec modyfikacjom.

6. Działania związane z doradztwem zawodowym i ich adresaci. Działania związane z doradztwem zawodowym w szkole podstawowej są kierowane do trzech grup adresatów:

- 1) uczniów;
- 2) rodziców;
- 3) nauczycieli.

7. Działania kierowane do uczniów:

- 1) udzielanie porad i konsultacji indywidualnych;
- 2) prowadzenie zajęć grupowych związanych tematycznie z obszarami: poznawanie własnych zasobów; świat zawodów i rynek pracy; rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie; planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych;
- 3) pomaganie uczniom w przygotowywaniu teczek „portfolio”;
- 4) aranżowanie sytuacji sprzyjających poznawaniu własnych zasobów np. poprzez udział w konkursach, przygotowywanie określonych zadań na zajęcia przedmiotowe, udział w organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych;
- 5) określanie potencjału edukacyjno-zawodowego;
- 6) prowadzenie kół zainteresowań;
- 7) organizowanie spotkań z przedstawicielami instytucji rynku pracy;
- 8) stwarzanie okazji do udziału w wydarzeniach takich jak np. targi edukacyjne;
- 9) umożliwianie udziału w spotkaniach informacyjnych z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych;
- 10) informowanie o ofercie kształcenia w szkołach programowo wyższych;
- 11) umożliwienie udziału w spotkaniach z absolwentami szkoły (prezentacje ścieżek rozwoju edukacyjno-zawodowego);
- 12) wspieranie uczniów w przygotowaniu Indywidualnych Planów Działania (IPD);
- 13) organizowanie spotkań z przedstawicielami zawodów;
- 14) organizowanie spotkań z inspirującymi osobami (pasjonatami, autorami innowacyjnych rozwiązań – młodymi ludźmi, którzy odnieśli sukces zawodowy);
- 15) organizowanie wycieczek zawodoznawczych;
- 16) stwarzanie uczniom klas VII– VIII możliwości udziału w ramach zajęć edukacyjnych w zajęciach u pracodawców lub w centrach kształcenia praktycznego – zgodnie z ich zainteresowaniami i potrzebami;
- 17) umożliwienie dostępu do informacji edukacyjno-zawodowej;
- 18) organizowanie zajęć w świetlicy związanych z orientacją zawodową;
- 19) organizowanie kącików zawodoznawczych, np. w świetlicy szkolnej, w salach edukacji wczesnoszkolnej;
- 20) organizowanie imprez o charakterze zawodoznawczym, np. konkursy, festiwale czy prezentacje zawodów;
- 21) umożliwianie uczniom udziału w tzw. lekcjach zawodoznawczych organizowanych przez szkoły ponadpodstawowe zawodowe;
- 22) udostępnianie materiałów multimedialnych (np. gier edukacyjnych, filmów i innych e-zasobów) ułatwiających samopoznanie, podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
- 23) prowadzenie projektów edukacyjnych tematycznie powiązanych z orientacją zawodową oraz doradztwem zawodowym.

8. Działania kierowane do nauczycieli, wychowawców, specjalistów:

- 1) uświadamianie nauczycielom konieczności realizowania programu WSDZ na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) umożliwienie udziału w projektach, szkoleniach i kursach z zakresu doradztwa zawodowego, wymiana doświadczeń, baza wiedzy;
- 3) zwoływanie szkoleniowych posiedzeń rady pedagogicznej;
- 4) udostępnianie zasobów z obszaru doradztwa zawodowego;
- 5) wspieranie w realizacji zadań doradztwa zawodowego;
- 6) organizowanie lekcji otwartych.

9. Działania kierowane do rodziców:

- 1) organizowanie spotkań informacyjno-doradczych z doradcą zawodowym w szkole;
- 2) systematyczne przekazywanie wiedzy o dziecku, jego umiejętnościach, zdolnościach, zainteresowaniach;
- 3) prowadzenie konsultacji dotyczących decyzji edukacyjno-zawodowych uczniów;
- 4) informowanie o targach edukacyjnych;
- 5) udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 6) włączanie rodziców w szkolne działania związane z orientacją zawodową i doradztwem.

10. Warunki i sposób realizacji. Orientacja zawodowa i doradztwo zawodowe dla uczniów są realizowane:

- 1) podczas zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII wynikających z ramowych planów nauczania, które są prowadzone przez doradcę zawodowego;
- 2) podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
- 3) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
- 4) bieżącą pracę z uczniami przez wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu prowadzoną przez nauczycieli, nauczycieli wychowawców i specjalistów;
- 5) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów tj. pozostałe działania związane z doradztwem zawodowym realizowane w szkole i poza nią;
- 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

11. Sojusznicy. Wszystkie działania w zakresie współpracy z sojusznikami w ramach realizacji działań z doradztwa zawodowego uwzględniają specyfikę szkoły, jej potrzeby i możliwości, a także lokalne otoczenie społeczno-gospodarcze.

12. Plan realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym na dany rok szkolny. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego został opracowany na cały cykl kształcenia w szkole podstawowej. Dla usprawnienia realizacji jego zapisów szkoła opracowuje na każdy rok szkolny program realizacji WSDZ, w którym znajdują się następujące elementy:

- 1) rodzaj działania/tematyka zajęć;
- 2) metody i formy realizacji;
- 3) odbiorcy;
- 4) realizatorzy i sojusznicy;
- 5) terminy;
- 6) uwagi do realizacji/komentarze.

13. Roczny plan może zostać opracowany przez:

- 1) zespół ds. doradztwa zawodowego;
- 2) doradcę zawodowego;
- 3) radę pedagogiczną.

14. Diagnoza potrzeb w zakresie realizacji programu WSDZ. Skuteczna realizacja działań z doradztwa zawodowego w szkole wymaga przeprowadzenia diagnozy potrzeb uczniów, rodziców, nauczycieli, zasobów szkoły i sojuszników w otoczeniu społeczno-gospodarczym.

1) Metody diagnozy przyjęte w szkole:

- a) badanie ankietowe - ankieta diagnostyczna dla uczniów, rodziców, i nauczycieli;
- b) rozmowa z uczniami na lekcji wychowawczej;
- c) rozmowa z rodzicami podczas spotkania z rodzicami;
- d) rozmowa z nauczycielami podczas rady pedagogicznej;
- e) diagnoza otoczenia społeczno-gospodarczego pod kątem kontynuowania i podjęcia współpracy.

2) Decyzję, jakie metody diagnozy zostaną przyjęte, podejmuje szkoła.

15. Monitoring i ewaluacja. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego oraz Roczny program realizacji WSDZ są monitorowane. Za monitoring odpowiada bezpośrednio doradca zawodowy. Monitoring stanowi podstawę do okresowej ewaluacji i koniecznych modyfikacji WSDZ. Ewaluacja przeprowadzana jest co roku. Dyrektor, po konsultacji z doradcą zawodowym, ustala sposoby, zasady, harmonogram oraz obszary prowadzenia monitoringu i ewaluacji w danym roku szkolnym.

§18

Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
- 5) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;
- 6) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
- 7) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
- 8) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 9) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych);
- 10) w Dniu Dziecka do uczestniczenia w imprezach sportowych, zajęciach rozrywkowych, wycieczkach;
- 11) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 12) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 13) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa terapii pedagogicznej oraz psychologicznej;
- 14) udziału w organizowanych dla niego imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
- 15) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
- 2) regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się;
- 3) usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach obowiązkowych;
- 4) brać czynny udział w życiu szkoły, pracując w organizacjach uczniowskich uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych;
- 5) godnie reprezentować szkołę;
- 6) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
- 7) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców;
- 8) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
- 9) dbać o dobre imię szkoły, uczniów, nauczycieli i rodziców oraz swoje własne;
- 10) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny w trakcie zajęć, a także przed ich rozpoczęciem w czasie przerw;
- 11) nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających;
- 12) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne;
- 13) naprawić wyrządzone przez siebie szkody (tylko szkody niematerialne).

3. System nagradzania uczniów:

1) Uczeń może być nagrodzony za:

- a) bardzo dobre wyniki w nauce;
- c) wzorowe zachowanie i wzorowe wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- d) 100% frekwencję;
- e) wybitne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, artystycznych lub sportowych;
- f) dzielność i odwagę.

2) Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów Szkoły:

- a) pochwała wychowawcy wobec klasy lub rodziców uczniów klasy;
- b) pochwała Dyrektora wobec klasy lub całej społeczności uczniowskiej;
- c) list gratulacyjny dla ucznia;
- d) list gratulacyjny wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły do rodziców ucznia;
- e) nagroda rzeczowa – dyplom, książka itp.;
- f) Statuetka absolwenta szkoły z najwyższą średnią.

3) Nagrody przyznaje wychowawca lub Dyrektor. O udzielonej nagrodzie powiadamia się rodziców.

4) Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców.

5) Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem przy średniej ocen 4,75 i wyższej, i co najmniej bardzo dobrej ocenie z zachowania.

4. System kar dla uczniów.

1) Uczeń może być ukarany za:

- a) nieprzestrzeganie regulaminów obowiązujących w Szkole (zakłócanie pracy na lekcji, częste spóźnienia, wagary);
- b) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, w tym wymuszenia lub pobicia;
- c) niezgodne z normami społecznymi zachowanie się wobec kolegów, nauczycieli lub pracowników Szkoły;
- d) celowe niszczenie mienia szkolnego;
- e) naganne zachowanie się poza Szkołą w czasie trwania wycieczek, uroczystości lub w czasie wolnym od zajęć;
- f) udowodnioną kradzież;
- g) palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie środków odurzających, ich wnoszenie lub rozprowadzanie;
- h) wulgarne słownictwo;
- i) korzystanie z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych umożliwiających przesyłanie danych, na zajęciach lekcyjnych;
- j) nieoddanie książek do biblioteki na koniec roku szkolnego;
- k) znęcanie się nad zwierzętami, niszczenie przyrody.

2) Ustala się następujące rodzaje kar dla uczniów:

- a) ustne upomnienie wychowawcy klasy;
- b) ustne upomnienie Dyrektora wobec klasy lub całej społeczności uczniowskiej;
- c) skierowanie listu do rodziców przez wychowawcę klasy;
- d) nagana ustna lub pisemna;
- e) zakaz reprezentowania Szkoły na imprezach szkolnych i międzyszkolnych;
- f) przeniesienie do równoległej klasy, przez Dyrektora Szkoły, na uzasadniony wniosek rady pedagogicznej, wychowawcy, rodziców lub uczniów;
- g) przeniesienie do innej szkoły, przez Kuratora Oświaty, na uzasadniony wniosek Dyrektora Szkoły gdy:
 - wpływa on demoralizująco na innych uczniów;
 - zmiana środowiska może pomóc w walce z uzależnieniami lub może zapobiec patologii społecznej;
 - dopuścił się czynu godzącego w nietykalność lub godność nauczyciela lub innego pracownika Szkoły.

Przed nałożeniem kary uwzględnia się różne aspekty i okoliczności, w jakich uczeń złamał prawo szkolne (m. in. dotychczasowe zachowanie ucznia, skutki przewinienia).

O udzielonej karze powiadamia się rodziców.

Szczegółowe kryteria i procedury przyznawania nagród i wyróżnień oraz kar zapisane są w „Procedurze nagradzania uczniów” przyjętej przez zespół wychowawców po zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców.

3) Nowe rodzaje kar będą mogły być wymierzone w przypadku, gdy nieletni uczeń:

- a) wykazuje przejawy demoralizacji,
- b) dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.

4) Do nowych kar (środków dyscyplinujących) należą:

- a) pouczenie (Wskazuje się nieletniemu niezgodności jego zachowania z obowiązującymi przepisami, w tym również ze statutem szkoły. Podaje się przy tym naruszone przepisy.),

- b) ostrzeżenie ustne (Dokonyje się pouczenia, ale także wskazuje, że w przypadku ponownego niepożądanego zachowania zastosowane będą dalej idące środki (w tym zawiadomienie sądu rodzinnego.),
- c) ostrzeżenie pisemne,
- d) przeprosiny pokrzywdzonego (Takie rozwiązanie będzie można zastosować, gdy inna osoba (np. uczeń, nauczyciel) została pokrzywdzona w wyniku zachowania nieletniego.),
- e) usunięcie skutków naruszenia poprzez przywrócenie stanu poprzedniego (Chodzi o usunięcie skutków naruszenia.),
- f) prace porządkowe na rzecz szkoły (Rodzaj prac porządkowych będzie określał dyrektor szkoły.).

5) Dyrektor będzie mógł zastosować jedną z kar jeżeli w danych okolicznościach uzna to za wystarczające.

6) Aby zastosować karę niezbędne będzie uzyskanie zgody:

- a) rodziców albo opiekuna nieletniego,
- b) samego nieletniego.

7) W przypadku ich braku dyrektor będzie musiał zawiadomić o zachowaniu ucznia sąd rodzinny.

5.Sposób rozwiązywania sporów.

1) W przypadku zaistnienia sporu (konfliktu) dotyczącego naruszenia praw ucznia zawartych w Statucie Szkoły, rozwiązanie go leży w kompetencji:

- a) wychowawcy klasy, w przypadku konfliktu uczeń-uczeń, uczeń-nauczyciel, rodzic-nauczyciel;
- b) Dyrektora Szkoły, w przypadku konfliktu uczeń-wychowawca, rodzic-wychowawca;
- c) Dyrektora Szkoły, w przypadku nierozwiązania konfliktu przez wychowawcę klasy.

6.Tryb odwołania się od kary.

W zależności od otrzymanej kary uczeń i jego rodzice mają prawo odwołać się (w formie pisemnej, w terminie 7 dni od daty powiadomienia o nałożonej karze) do odpowiednich organów Szkoły (Dyrektora, Rady Pedagogicznej). Kolegialne organy Szkoły zobowiązane są do rozpatrzenia odwołania na najbliższym posiedzeniu, zaś Dyrektor - w terminie 14 dni od daty wniesienia odwołania.

§ 19

Wolontariat

1.Celem wolontariatu jest:

- 1) zwiększenie aktywności społecznej uczniów;

- 2) propagowanie wśród uczniów wiedzy z zakresu wolontariatu i upowszechnianie idei pracy wolontarystycznej;
- 3) umożliwienie podejmowania działań przez uczniów na rzecz innych osób potrzebujących pomocy;
- 4) wspieranie działań uczniów na rzecz ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad zwierzętami.

2. Działania będą prowadzone poprzez:

- a) organizowanie spotkań z wolontariuszami;
- b) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi;
- c) prowadzenie akcji charytatywnych.

§ 20

Biblioteka szkolna

- 1.** Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum informacyjnym i pełni rolę pracowni ogólnoprzedmiotowej.
- 2.** Biblioteka szkolna gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia książki oraz inne źródła informacji, różnorodne pod względem treści, w formie tradycyjnej i elektronicznej, ze szczególnym uwzględnieniem lektur szkolnych, podręczników, pomocy naukowych i materiałów metodycznych.
- 3.** Biblioteka szkolna wspomaga realizację programów nauczania i wychowania, edukację kulturalną i informacyjną oraz służy kształceniu ustawicznemu nauczycieli.
- 4.** Biblioteka szkolna umożliwia wszystkim członkom społeczności szkolnej przyswajanie wiedzy, rozwijanie i pogłębianie zainteresowań i umiejętności, zaspokajanie ciekawości, a także przyjemne spędzanie czasu wolnego. Jednocześnie wdraża czytelników do efektywnego korzystania z informacji w różnych postaciach i za pośrednictwem różnych mediów.
- 5.** Do obowiązków nauczycieli - bibliotekarzy należy:
 - 1) udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji bibliograficznych i poradnictwo w doborze lektury;
 - 2) wspomaganie nauczycieli w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 4) informowanie nauczycieli i uczniów o poziomie czytelnictwa;
 - 5) gromadzenie, opracowywanie i konserwacja zbiorów;
 - 6) prowadzenie wymaganej dokumentacji biblioteki.
- 6.** Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami opiera się na następujących zasadach:

- 1) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy Szkoły oraz rodzice;
- 2) dla uczniów klas I jest organizowana uroczystość „Pasowania na czytelnika” połączona z wręczeniem karty czytelnika;
- 3) uczniowie i ich rodzice dokonują wypożyczeń na podstawie karty czytelnika;
- 4) wypożyczone książki powinny być zwrócone zgodnie z terminem podanym przez nauczyciela bibliotekarza, najpóźniej w pierwszej połowie czerwca - przed końcem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym. W przypadku nauczycieli - biblioteka może przedłużyć termin wypożyczeń na kolejny rok szkolny;
- 5) każdy czytelnik jest osobiście odpowiedzialny za materiały wypożyczone na jego nazwisko. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę lub inną pozycję ze zbiorów bibliotecznych jest obowiązany do odkupienia jej lub innej wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza, o wartości odpowiadającej aktualnej antykwarycznej cenie pozycji zagubionej;
- 6) prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych określa szczegółowo "Regulamin biblioteki" konsultowany z czytelnikami i zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną;
- 7) zasady korzystania przez czytelników z komputerów zgromadzonego w bibliotece określa "Regulamin korzystania z centrum multimedialnego”;
- 8) nauczyciele bibliotekarze współpracują z wychowawcami klas w zakresie realizowania postanowień ww. regulaminów;
- 9) zakupy książek oraz pozycji multimedialnych do biblioteki są dokonywane na podstawie zapotrzebowania nauczycieli i uczniów, w oparciu o rozpoznanie oferty rynkowej oraz stosownie do możliwości finansowych Szkoły;
- 10) plan pracy biblioteki na dany rok szkolny jest przedstawiany do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i zatwierdzany przez nią;
- 11) po zakończeniu półrocza i na koniec roku szkolnego nauczyciele bibliotekarze przedstawiają Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z działalności biblioteki, ze szczególnym uwzględnieniem analizy stanu czytelnictwa;
- 12) uczniom wyróżniającym się w czytelnictwie oraz uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego;
- 13) godziny pracy biblioteki są dostosowane do rozkładu zajęć dydaktycznych w Szkole, co umożliwi korzystanie z biblioteki przed lekcjami, w ich trakcie, jak również po ich zakończeniu.

7. Biblioteka szkolna prowadzi szeroką informację o gromadzonych zbiorach własnych i innych bibliotek. Współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie:

- 1) pozyskiwania dla czytelników informacji o możliwości wypożyczenia poszukiwanych książek lub pozycji multimedialnych;
- 2) organizacji dla naszych uczniów zajęć z edukacji czytelniczej lub spotkań z ciekawymi ludźmi (w tym - autorami książek);
- 3) możliwości udziału nauczycieli w lekcjach koleżeńskich z edukacji czytelniczej oraz w spotkaniach bibliotekarzy poświęconych nowatorstwu w bibliotekach i wymianie doświadczeń zawodowych;
- 4) propagowania w środowisku naszej Szkoły oferty bibliotek publicznych z terenu Wielunia.

8. Bibliotekarz gromadzi, udostępnia i wypożycza podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 21

Świetlica szkolna

1. Świetlica szkolna jest placówką wychowania pozalekcyjnego przeznaczoną przede wszystkim dla uczniów klas I - III, przebywających dłużej w Szkole ze względu na czas pracy rodziców.
2. Pierwszeństwo przyjęcia do świetlicy szkolnej przysługuje uczniowi, którego oboje rodzice pracują. Pozostali uczniowie przyjmowani są według kolejności zgłoszeń.
3. Rodzic lub wyznaczony opiekun ma obowiązek odebrać dziecko ze świetlicy do godziny 16.30. Po godzinie 16.30 szkoła nie zapewnia opieki uczniom.
4. Celem świetlicy jest:
 - 1) zorganizowanie opieki dla dzieci przed lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych, tj. w godz. 7.00 -16.30;
 - 2) organizacja zajęć rozszerzających zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
 - 3) pomoc w odrabianiu prac domowych;
 - 4) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz aktywności społecznej;
 - 5) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form aktywności fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 6) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej;
 - 7) kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia.
5. W świetlicy zajęcia prowadzone są w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekroczyć 25 uczniów.
6. Uczniowie przyjmowani są do świetlicy na podstawie "Kart zapisu uczniów na zajęcia świetlicy szkolnej".
7. Pobyt uczniów w świetlicy jest bezpłatny.
8. Zajęcia w świetlicy prowadzą wychowawcy, którzy organizują pracę poprzez:
 - 1) przygotowanie pomieszczeń świetlicy do prowadzenia zajęć;
 - 2) wyposażenie świetlicy w zabawki i pomoce dydaktyczne;
 - 3) opracowanie rocznego planu zajęć wychowawczo – dydaktycznych;
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością świetlicy.
9. Wychowawca świetlicy utrzymuje ścisły kontakt z wychowawcami klas, do której chodzą jego podopieczni, biblioteką szkolną oraz z rodzicami.
10. W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:
 - 1) plan zajęć opracowany na dany rok szkolny;
 - 2) dziennik zajęć;
 - 3) karta zgłoszenia dziecka do świetlicy.
11. Świetlica pracuje w oparciu o opracowany „Regulamin pracy świetlicy szkolnej”.

§ 22

Organizacja stołówki szkolnej

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość zjedzenia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej z uwzględnieniem przepisów dotyczących zbiorowego żywienia dzieci i młodzieży.
2. Korzystanie z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej, w tym wysokość opłaty ustala dyrektor w porozumieniu z Gminą Wieluń.
4. Informacja o jadłospisie jest udostępniana rodzicom, z co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem na tablicy ogłoszeń.
5. Podstawą ustalenia należności za korzystanie z posiłków wydawanych w szkole jest oświadczenie (umowa) rodzica o korzystaniu ze stołówki szkolnej i ewidencja obecności ucznia w szkole.
6. Opłaty za korzystanie z posiłków wydawanych w szkole ustalane są w okresach miesięcy kalendarzowych (określonych w umowie).
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania stołówki szkolnej oraz wzory umów i oświadczeń zawarte są w „Regulaminie korzystania ze stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Powstańców Śląskich w Wieluniu”, który umieszczony jest na stronie internetowej szkoły.

§ 23

Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają w sprawach wychowania i kształcenia dzieci oraz wykonywania obowiązku szkolnego.
2. Współdziałanie odbywa się poprzez:
 - 1) zebrania ogólne Dyrektora z rodzicami;
 - 2) spotkania wychowawców klas z rodzicami w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze w ramach wywiadówek i obowiązkowych zebrań rodziców z wychowawcą klasy;
 - 3) indywidualne rozmowy wychowawcy klasy z rodzicami w ramach Dni Otwartej Szkoły - w tym czasie wszyscy nauczyciele są obecni w Szkole i rodzice mogą odbywać indywidualne rozmowy (również z pedagogiem szkolnym i doradcą zawodowym);
 - 4) wizyty rodziców w Szkole na prośbę nauczyciela lub z inicjatywy rodziców.
3. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie, Szkole;
- 2) znajomości programów nauczania, przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzenia egzaminu w klasie VIII;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce swojego dziecka;
- 4) uzyskiwania informacji oraz porad w sprawach wychowania i dalszej edukacji dzieci, szczególnie od wychowawcy, pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego i Dyrektora.

4. Rodzice powinni informować Szkołę o zainteresowaniach ucznia, trudnościach wychowawczych oraz stanie jego zdrowia.

5. Rodzice powinni poinformować Szkołę o nieobecności dziecka w Szkole, a po powrocie ucznia na zajęcia w ciągu tygodnia usprawiedliwić jego nieobecność.

6. Spotkania, o których mowa w § 23 ust. 2 pkt 1, 2, 3 odbywają się zgodnie z wcześniej opracowanym harmonogramem.

Rozdział 5.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

Dokumentacja Szkoły

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

§ 25

Procedura postępowania w przypadku nanoszenia zmian w Statucie Szkoły

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Pedagogicznej Szkoły. Wszystkie projekty zmian przygotowuje Rada Pedagogiczna.

2. Propozycje zmian powinny być zgłaszane do przewodniczącego Rady Pedagogicznej czyli Dyrektora Szkoły, który przedstawia je na najbliższym posiedzeniu Rady. Zmiana przyjmowana jest uchwałą na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

3. Wszystkie aspekty działalności Szkoły nieujęte w niniejszym Statucie muszą być zgodne z aktami prawnymi wyższej rangi.

Spis treści

Rozdział 1.....	2
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	2
§ 1	2
Nazwa i typ Szkoły.....	2
§ 2	2
Siedziba Szkoły.....	2
§ 3	2
Organ prowadzący Szkołę.....	2
§ 4	2
Organ nadzorujący.....	2
§ 5	3
Pieczęć Szkoły i stempel	3
§ 6	3
Ceremoniał Szkoły.....	3
Rozdział 2.....	3
§ 7	3
Cele i zadania szkoły	3
§ 7a	4
§ 7b.....	7
§ 7c.....	8
§ 7d.....	8
Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i młodzieży.....	8
Rozdział 3.....	9
§ 8	9
Organy Szkoły	9
§ 9	10
Dyrektor Szkoły.....	10
1. Do głównych zadań dyrektora należy:.....	10
§ 10	10
Rada Pedagogiczna.....	10
§ 11	11
Rada Rodziców	11
§ 12	12
Samorząd Uczniowski.....	12
§ 13	12
Współpraca organów szkoły.....	12
Rozdział 4.....	13
§ 14	13
Organizacja pracy Szkoły	13
§ 15	17
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	17
§16	24
Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania	24
§17	42
Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego	42

§18	48
Prawa i obowiązki ucznia.....	48
§ 19	51
Wolontariat	51
§ 20	52
Biblioteka szkolna.....	52
§ 21	54
Świetlica szkolna.....	54
§ 22	55
Organizacja stołówki szkolnej.....	55
§ 23 Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.....	55
Rozdział 5.....	56
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	56
§ 24	56
Dokumentacja Szkoły	56
§ 25	56
Procedura postępowania w przypadku nanoszenia zmian	56
w Statucie Szkoły.....	56