

STATUT

Szkoły Podstawowej nr 15 im. Kornela Makuszyńskiego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 6 w Wodzisławiu Śląskim

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut reguluje zadania, strukturę organizacyjną i sposoby działania szkoły podstawowej, której nazwa brzmi: Szkoła Podstawowa nr 15 im. Kornela Makuszyńskiego.

2. Siedzibą szkoły jest budynek usytuowany w Wodzisławiu Śląskim przy ul. Młodzieżowej 47.

§ 2. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową nr 15 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 6 jest Miasto Wodzisław Śląski z siedzibą w Wodzisławiu Śląskim przy ul. Bogumińskiej 4.

§ 3. Ilekcć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 15 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 6;
- 2) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Wodzisław Śląski;
- 3) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 6;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 15;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Szkoły Podstawowej nr 15;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczennic i uczniów Szkoły Podstawowej nr 15;
- 7) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 15;
- 8) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 15;
- 9) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 6;
- 10) dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny Librus;
- 11) ustawę – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 12) ustawę o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 4. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

§ 5. Szkoła w szczególności realizuje poniższe cele:

- 1) edukacja, w tym kształcenie i wychowanie uczniów, w tym udzielanie im pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizowanie opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami;
- 2) kształtowanie i rozwijanie wśród uczniów kompetencji wspierających wszechstronny rozwój człowieka i zapewniających przygotowanie do życia we współczesnym świecie;
- 3) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy z zakresu edukacji ekologicznej (w tym klimatycznej), prawnej i seksualnej;
- 4) kształtowanie wśród uczniów postaw prodemokratycznych oraz zachęcanie ich do brania aktywnego udziału w życiu społeczno-politycznym państwa i regionu;
- 5) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 6) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmocnieniu w znaczeniu fizycznym i psychicznym.

§ 6. Cele, o których mowa w paragrafie poprzedzającym, szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:

- 1) organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia;
- 3) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się;
- 4) kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;
- 5) nauczanie i pracę oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej;
- 6) organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń;
- 7) współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi, w tym zrzeszeniami nieformalnymi;
- 8) opracowywanie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego.

Rozdział III

Organy szkoły

§ 7. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor,

- 2) samorząd uczniowski,
- 3) rada pedagogiczna,
- 4) rada rodziców.

§ 8. Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) lideruje, wspierając uczenie się i wszechstronny rozwój uczniów, pracę nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 2) dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 3) prowadzi ewaluacje wewnętrzne, analizuje ich wyniki i wdraża formułowane na ich podstawie wnioski;
- 4) nadzoruje realizację celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale II.

§ 9. 1. Samorząd uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się uczniom;
- 2) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy szkoły;
- 3) przeprowadza wybory do samorządu uczniowskiego;
- 4) wybiera opiekuna samorządu uczniowskiego.

2. Samorząd uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

3. Opiekę nad działaniami samorządu uczniowskiego sprawuje opiekun samorządu uczniowskiego.

§ 10. Rada pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
- 2) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia.

§ 11. Rada rodziców realizuje zadania i kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki nauki i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
- 2) wyraża opinie i wnioskuje do dyrektora szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły.

§ 12. 1. Organy, o których mowa w § 7, współdziałają ze sobą poprzez bieżące informowanie pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.

2. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.

3. Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.

4. Koordynowaniem współpracy organów zajmuje się dyrektor szkoły.

§ 13. 1. Spory pomiędzy organami rozwiązuje dyrektor szkoły, o ile nie jest stroną sporu.

2. Spory, w których stroną jest dyrektor szkoły, rozwiązuje rada pedagogiczna, o ile nie zostaną naruszone w ten sposób kompetencje innych właściwych organów.

3. Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.

Rozdział IV

Organizacja pracy szkoły

§ 14. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji szkoły;
- 2) plan finansowy szkoły;
- 3) plan pracy szkoły;
- 4) tygodniowy rozkład zajęć;
- 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

§ 15. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników (z tym, że dobór podręczników nie jest obowiązkowy), który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 16. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami;
- 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;

- 6) zajęć z doradztwa zawodowego;
- 7) zajęć religii;
- 8) zajęć wychowania do życia w rodzinie.

§ 17. 1. W szkole działają:

- 1) oddziały ogólnodostępne;
- 2) oddziały o odrębnym charakterze:
 - a) z językiem mniejszości niemieckiej.

2. Oddziały, o których mowa w ust. 1, są organizowane i funkcjonują zgodnie z odrębnymi przepisami ich dotyczącymi.

§ 18. 1. Szkoła zapewnia możliwość funkcjonowania wolontariatu uczniów przez cały rok szkolny.

2. Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:

- 1) informowanie za pośrednictwem nauczycieli wychowawców o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich;
- 2) udzielanie pomocy merytorycznej uczniom zaangażowanym w wolontariat;
- 3) wyznaczanie przez dyrektora szkoły nauczyciela sprawującego opiekę nad danymi działaniami w ramach wolontariatu – na wniosek zainteresowanych uczniów;
- 4) udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez uczniów w ramach wolontariatu.

§ 19. W szkole udziela się opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebne wsparcie.

§ 20. 1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy szkoły, nauczycieli, rodziców lub uczniów.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, koordynuje dyrektor szkoły.

§ 21. Szkoła na bieżąco współdziała również z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w szczególności poprzez: stały kontakt z rodzicami - zebrania rodziców.

§ 22. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej według bieżącego zainteresowania i potrzeb uczniów i nauczycieli.

Rozdział V

Organizacja zajęć edukacyjnych

§ 23. 1. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.

2. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość (nauczanie zdalne). Zasady nauczania zdalnego, w tym wykorzystywane narzędzia i zasady BHP, określi w zarządzeniu dyrektor szkoły – z tym, że zarządzenie to nie może naruszać przepisów niniejszego statutu.

3. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych, pracowniach i w sali gimnastycznej (z wyłączeniem zajęć prowadzonych w nauczaniu zdalnym).

4. Zajęcia edukacyjne mogą się też odbywać w innych miejscach, niż wskazano w ust. 2, w szczególności w placówkach kulturalno-oświatowych, na otwartych boiskach i placach, w parkach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych.

5. Zasady funkcjonowania pracowni przedmiotowych oraz innych pomieszczeń przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych są zawarte w regulaminie danej pracowni.

§ 24. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze zaczyna się z początkiem nowego roku szkolnego i trwa do 15 stycznia lub pierwszego piątku po 15. Drugie półrocze kończy z dniem zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Klasyfikacji śródrocznej dokonuje się w ostatnim tygodniu I półrocza.

§ 25. 1. Nauczyciele prowadzą dokumentację zajęć edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Nauczyciele są zobowiązani do odnotowywania we właściwej dokumentacji spóźnień uczniów na dane zajęcia.

Rozdział VI

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 26. W szkole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego koordynowaniem zajmuje się wyznaczony przez dyrektora nauczyciel realizujący zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§ 27. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła:

- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomaga w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe;
- 3) prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planuje kształcenie i karierę zawodową;
- 4) koordynuje działalność informacyjno-doradczą;

- 5) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) udziela indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
- 7) organizuje spotkania z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych, lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców;
- 8) wspiera rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
- 9) współpracuje z instytucjami wspierającymi.

Rozdział VII

Organizacja biblioteki i świetlicy

§ 28. 1. W szkole działa biblioteka, która funkcjonuje na zasadach określonych w odrębnym regulaminie. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno–wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród nauczycieli, rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

3. Istotną funkcją biblioteki szkolnej jest przygotowanie ucznia do korzystania z różnych źródeł informacji, przydatnych w dalszej edukacji.

4. Biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.

§ 29. 1. W szkole działa świetlica, która zapewnia opiekę uczniom, którzy muszą przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdu do szkoły/domu.

2. Świetlicę prowadzą wychowawcy świetlicy, a zajęcia prowadzone są w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 uczniów.

4. Świetlica szkolna jest integralną częścią szkoły.

5. W świetlicy obowiązują określone zasady zachowania się, które czynią jednocześnie uczniów współgospodarzami tego pomieszczenia.

6. Świetlica działa w oparciu o obowiązujący regulamin.

7. Formy działalności świetlicy to:

- 1) działalność opiekuńcza;
- 2) zajęcia wychowawcze grupowe;
- 3) zajęcia dekoracyjne i artystyczne (plastyczne), grupowe i indywidualne, promowanie czytelnictwa;
- 4) wspieranie procesu dydaktycznego – gry dydaktyczne, pomoc w nauce;
- 5) włączanie się w przygotowanie imprez szkolnych i uroczystości;

- 6) włączanie się w akcje charytatywne i akcje szkolne, środowiskowe i krajowe;
- 7) zapewnienie opieki uczniom zwolnionych z wybranych zajęć (religii, wychowania fizycznego, wychowania do życia w rodzinie); w ramach godzin świetlicy.

Rozdział VIII

Stołówka szkolna

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Zasady korzystania ze szkolnej stołówki zawarte są w Regulaminie stołówki.

Rozdział IX

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 30. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.

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

3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust.1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 31. 1. Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 3) dbałość o bezpieczeństwo uczniów i higieniczne warunki nauki;
- 4) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów oraz stałe doskonalenie się w tym zakresie.

3. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i indywidualne potrzeby uczniów;
- 2) realizacja zadań wynikających z programu pracy wychowawczej;

- 3) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;
- 4) dbałość o warunki efektywnego uczenia się i rozwoju uczniów;
- 5) stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji na linii uczeń – nauczyciel – rodzic.

4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) dbałość o stan księgozbioru;
- 2) propagowanie czytelnictwa wśród uczniów;
- 3) wdrażanie uczniów do samodzielnego, aktywnego poszukiwania informacji, jej oceny i użyteczności.

§ 32. 1. W szkole zatrudnia się ponadto: pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę, bibliotekarza, wychowawcę świetlicy, którzy wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.

2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie środowiska ucznia, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia;
- 4) rozpoznanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 5) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie;
- 9) prowadzenie edukacji prozdrowotnej, profilaktyki uzależnień i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 10) wspieranie uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia;
- 11) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
- 12) 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;

- 13) wspieranie nauczycieli i rodziców w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 14) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 15) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 16) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez dyrektora.
 4. Na konferencjach podsumowujących pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
 5. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 6. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny:
 - 1) może korzystać z dokumentów pozostających w gestii szkoły;
 - 2) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem dla nieletnich, policją i z innymi podmiotami w zależności od potrzeb.
 7. Pedagog szkolny wykonuje zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uczestniczy w pracach zespołów do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU.
- 2) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole i w placówkach wspierających uczniów, ale także z rodzicami oraz uczniami. W ramach tej współpracy będzie m.in.:
 - rekomendacja dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły,
 - diagnoza indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 3) wsparcie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom ale także nauczycielom;
- 5) współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym np. z:
 - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,

- pracownikiem socjalnym,
- asystentem rodziny,
- kuratorem sądowym i innymi.

4. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń

edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, przechowywanie i konserwacja materiałów bibliotecznych, takich jak: książki, czasopisma i inne druki, filmy oraz inne nośniki obrazu i dźwięku;
- 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 3) opracowywanie zgromadzonych materiałów bibliotecznych;
- 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 5) współdziałanie z nauczycielami poprzez przekazywanie informacji dotyczących spraw czytelnictwa poszczególnych zespołów klasowych, wspólne ustalanie planu uzupełniania zbiorów w bibliotece i pracowniach przedmiotowych;
- 6) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych;
- 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 8) poznawanie potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów;
- 9) rozwijanie i rozbudzanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 10) prowadzenie lekcji bibliotecznych;
- 11) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystywania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej uczniów;
- 12) informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowanie sprawozdań z działalności biblioteki na posiedzenie rady pedagogicznej;
- 13) współpraca z rodzicami uczniów, studentami odbywającymi praktyki w szkole;
- 14) stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i współdziałanie w tym zakresie z uczniowskim aktywnością biblioteczną, organizowanie działalności tego aktywu i sprawowanie opieki nad nim;
- 15) współpraca z bibliotekami pozaszkolnymi;
- 16) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

7. Do zadań wychowawcy świetlicy należy w szczególności:

- 1) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom przebywającym w świetlicy;
- 2) wspomaganie procesu dydaktycznego poprzez zapewnienie warunków do odrabiania zadań domowych i nauki własnej, pomoc w nauce, udostępnianie uczniom gier dydaktycznych, propagowanie czytelnictwa prasy;
- 3) stwarzanie uczniom możliwości rozwoju zainteresowań w zajęciach grupowych i indywidualnych;

- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z pracą opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną świetlicy;
- 5) współpraca z personelem i organami szkoły.

8. Zadania nauczyciela związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:

- 1) nauczyciel sprawdza czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów;
- 2) w trakcie trwania zajęć nie pozostawia uczniów bez opieki;
- 3) może zwalniać uczniów do toalety pojedynczo;
- 4) w trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego harmonogramu;
- 5) przestrzega przepisów przeciwpożarowych, BHP, regulaminów oraz zarządzeń dyrektora;
- 6) organizuje wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w Regulaminie wycieczek szkolnych;
- 7) reaguje na wszelkie przejawy zachowań, które mogą zagrażać zdrowiu lub życiu uczniów.

9. Zadania pracowników placówki w sytuacjach stanowiących zagrożenie bezpieczeństwa uczniów:

- 1) nauczyciel lub inny pracownik zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 2) nauczyciel lub inny pracownik powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych;
- 3) upoważniony przez dyrektora pracownik obsługi powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren placówki o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora lub skierować tę osobę do dyrektora;
- 4) nauczyciel lub inny pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

10. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w szczególności należy:

- 1) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy;
- 3) poszanowanie mienia szkolnego;
- 4) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
- 5) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły;
- 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

10. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:

- 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
- 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad BHP;
- 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi lub nauczycielom;
- 4) odpowiedzialne pełnienie dyżurów na parterze szkoły;
- 5) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły.

§ 33. 1. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):

- 1) sekretarz szkoły;
 - 2) intendentka szkoły.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) sprzątaczkę szkolną;
- 2) konserwatora szkoły;

3. Bezpośrednim przełożonym pracowników administracyjno-biurowych jest dyrektor szkoły.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 1 i 2 określają zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.
5. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 i 2, ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
6. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska niż wymienione w ust. 1 i 2, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

§ 34. 1. Współdziałanie szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami.

2. Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno -Pedagogiczną / PPP / w Wodzisławiu Śl.

3. Poradnia realizuje zadania poprzez diagnozę, konsultację, terapię.
4. PPP orzeka w sprawie kształcenia specjalnego oraz w sprawach indywidualnego nauczania oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
5. Na podstawie opinii z PPP jest możliwe:
 - 1) wcześniejsze przyjęcie ucznia do szkoły lub odroczenia go;
 - 2) pozostawienie ucznia klas I-III na drugi rok w tej samej klasie;
 - 3) objęcie uczniów zajęciami dydaktyczno -wyrównawczymi lub kompensacyjno -korekcyjnymi;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb ucznia z zaburzeniami i odchyleniami;
 - 5) udzielanie zezwolenia na nauczanie indywidualne lub na zindywidualizowaną ścieżkę nauczania;
 - 6) przystąpienie ucznia z zaburzeniami lub trudnościami w uczeniu do sprawdzianu zgodnie z zaleceniami PPP.
6. PPP wydaje opinię na pisemny wniosek rodziców dziecka.
7. Wskazane jest, aby rodzic przekazał opinię do placówki, do której uczęszcza dziecko.
8. Szkoła współpracuje z policją.
9. W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:
 - 1) spotkania z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii;
 - 2) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;
 - 3) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły mających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;
 - 4) pomoc szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły;

5) spotkania w celu przeprowadzenia rozmów wychowawczych z uczniem sprawiającym problemy wychowawcze.

10. Szkoła współpracuje ze Strażą Miejską i Strażą Pożarną.

11. Podstawowymi celami działań podejmowanych przez Straż Miejską i Straż Pożarną są:

1) prowadzenie działalności informacyjnej, czyli dostarczenie informacji nt. istniejących zagrożeń

oraz skutków zachowań ryzykownych;

2) prowadzenie działalności edukacyjnej;

3) działania profilaktyczne (prelekcje dla uczniów i rodziców);

4) zapraszanie Strażnika Miejskiego do przeprowadzenia rozmów wychowawczych z uczniem sprawiającym problemy;

5) zabezpieczenia większych uroczystości szkolnych.

12. Ścisłą współpracę z kuratorami zawodowymi i społecznymi prowadzi szkolny pedagog. W jej ramach kuratorzy udzielają pomocy w :

1) przeprowadzeniu wywiadów środowiskowych;

2) wymianie informacji na temat ucznia;

3) wymianie danych dotyczących ucznia i jego środowiska, a w szczególności dotyczących warunków wychowawczych, sytuacji bytowej rodziny, sposobu spędzania czasu wolnego, jego kontaktów środowiskowych, stosunku do niego rodziców lub opiekunów, podejmowanych oddziaływań wychowawczych.

13. Szkoła organizuje współpracę z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej /MOPS/ w Wodzisławiu Śl.. Działalność MOPS- u w szkole polega na:

1) finansowaniu obiadów najbardziej potrzebującym;

2) udzielaniu doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej;

3) dofinansowaniu do wyjazdów uczniom z rodzin ubogich;

4) wspieraniu rodzin potrzebujących pomocy.

14. Szkoła współpracuje z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śl.

Współpraca dotyczy funkcjonowania uczniów z rodzin zastępczych.

15. Szkoła organizuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą objętymi obowiązkiem szkolnym i obowiązkiem nauki.

16. Profilaktyczną opiekę zdrowotną sprawują:

1) lekarz podstawowej opieki zdrowotnej sprawujący profilaktyczną opiekę nad uczniem na podstawie deklaracji wyboru lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;

2) lekarz dentysta;

3) pielęgniarka szkolna.

17. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami obejmuje:

1) testy przesiewowe polegające na wstępnej identyfikacji odchyleń od normy rozwojowej, niezdiagnozowanych chorób, zaburzeń lub wad, przez zastosowanie szybkich metod badania;

2) postępowanie diagnostyczne w przypadku uzyskania dodatniego wyniku testu przesiewowego, w celu potwierdzenia lub wykluczenia zaburzeń ujawnionych w tym teście (postępowanie poprzęsiewowe);

3) profilaktyczne badania lekarskie (bilanse zdrowia);

4) profilaktyczne badania stomatologiczne, profilaktykę próchnicy zębów i profilaktykę ortodontyczną;

5) udzielanie pomocy w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc;

6) obowiązkowe szczepienia ochronne;

7) edukację zdrowotną i promocję zdrowia.

Rozdział X

Formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

1. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:

1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów

2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i psychologiem szkolnym, pedagogiem specjalnym

- 3) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki,
- 4) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły,
- 5) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę,
- 6) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły,
- 7) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.

Rozdział XI

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

- § 35.** 1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów i wychowanków oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych w ustawie – Prawo oświatowe.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

Rozdział XII

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

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

2. Ocenę zachowania ucznia ustala się w oparciu o następujące kryteria:

- 1) organizacja własnego procesu uczenia się (np. planowanie pracy, wypracowanie własnych metod uczenia się, umiejętność udzielania i korzystania z pomocy/wsparcia);
- 2) przynależność do szkolnej wspólnoty (np. angażowanie się w akcje organizowane w szkole, znajomość tradycji szkoły i jej symboli, szacunek do rówieśników

i pracowników szkoły, dbałość o komunikację z rówieśnikami i dorosłymi opartą na szacunku);

- 3) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo (postawa prozdrowotna, proekologiczna, bezpieczne zachowania podczas lekcji, przerw, innych sytuacji szkolnych i pozaszkolnych np. wycieczek).

3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według następującej skali:

- wzorowe;
- bardzo dobre;
- dobre;
- poprawne;
- nieodpowiednie;
- naganne.

§ 36. 1. W edukacji wczesnoszkolnej ocenianie bieżące jest realizowanym przez nauczycieli procesem docenienia starań oraz wyrażania uznania dla osiągnięć ucznia.

2. Ocenianie bieżące realizowane jest za pomocą:

- 1) oceny słownej – odnoszenia się do działań i osiągnięć ucznia oraz jego zachowania i trudności w procesie uczenia się;
- 2) oceny wspierającej – odnoszenia się do działań i osiągnięć ucznia w aspekcie doceniania poprawnych rozwiązań oraz udzielania jemu pomocy i wsparcia w poszukiwaniu powodów niepowodzeń i niwelowaniu ich;
- 3) oceny kształtującej – wypracowywania warunków wspierających efektywne uczenie się i pracę nad sobą ucznia i wspieraniu ucznia w planowaniu jego nauki.
- 4) oceny w formie cyfry od 1 do 6.

3. W ramach oceniania bieżącego uczeń jest wspierany i informowany o postępach w procesie rozwoju intelektualnego, fizycznego, społecznego i emocjonalnego przez cały rok szkolny.

4. Sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia klas I-III.

1) odpowiedzi pisemne:

- a) testy zintegrowane po każdym dziale materiału programowego (zapowiadane na 1 tydzień przed),
- b) kartkówki (zapowiadane z dnia na dzień),
- c) pisanie z pamięci i ze słuchu,
- d) prace domowe typu: opowiadanie, opis itp.

2) odpowiedzi ustne:

- a) czytanie (każdy nowy tekst, z dnia na dzień),
- b) opowiadanie (z dnia na dzień lub na 2 dni przed),

- c) recytacja wiersza (zapowiadana na tydzień przed),
- d) odpowiedzi na pytania (tabliczka mnożenia),
- e) znajomość reguł ortograficznych,
- f) znajomość wiadomości gramatycznych.

3) w działalności artystyczno–technicznej i motoryczno–zdrowotnej zwraca się szczególną uwagę na:

- a) zaangażowanie, aktywność,
- b) inicjatywę i pomysłowość,
- c) sprawność działania i organizowanie pracy.

§ 37. 1. W klasach 4-8 uczeń może otrzymać ocenę za: wiadomości, umiejętności i aktywność. Ocenianie bieżące jest realizowanym przez nauczycieli procesem docenienia starań oraz wyrażania uznania dla osiągnięć ucznia.

2. Uczeń ma obowiązek być na bieżąco przygotowany z trzech ostatnich lekcji.

3. Raz w semestrze uczeń ma prawo zgłosić brak przygotowania do lekcji (z wyjątkiem zapowiedzianych sprawdzianów i zajęć, na których wystawiana jest ocena śródroczna lub roczna). Brak przygotowania odnotowuje się w wyznaczonej rubryce dziennika lekcyjnego skrótem: „np”-nieprzygotowany.

4. Nauczyciel z tygodniowym wyprzedzeniem informuje uczniów o terminie, formie, wymaganiach i zakresie planowanych prac klasowych i prac śródrocznych.

5. Nauczyciel ma prawo do niepodawania terminu pisemnej pracy kontrolnej, jeżeli uczniowie unikają prac pisemnych poprzez ucieczki z lekcji, absencję itp.

6. W ciągu tygodnia można zaplanować dla uczniów maksymalnie trzy pisemne prace kontrolne, przy czym nie więcej niż jednej pracy tego typu dziennie.

7. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może uczestniczyć w kontroli pisemnej, to powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od powrotu do szkoły po uprzednim zapoznaniu się z wymaganiami oraz w terminie i miejscu ustalonym przez nauczyciela.

8. Brak oceny z któregoś sprawdzianu jest traktowany przy klasyfikacji śródrocznej (rocznej) jak ocena niedostateczna.

9. Dopuszcza się stosowanie zamiast oceny symbolu „0”, który jest oznaką nieobecności ucznia na sprawdzianie, wypracowaniu lub kartkówce, a także oznaką niewykonania zadania zleconego przez nauczyciela. Symbol ten nie jest wliczany do średniej.

10. Poprawa sprawdzianów, wypracowań klasowych lub kartkówek jest dobrowolna i musi odbyć się w terminie do 2 tygodni od dnia rozdania ocenionych prac. Termin wyznacza nauczyciel. Każdą poprawę sprawdzianu, wypracowania klasowego lub kartkówkę uczeń

może pisać tylko jeden raz. Ocena, jeżeli jest wyższa niż na sprawdzianie, wypracowaniu klasowym lub kartkówce unieważnia ocenę pierwotną. Jeżeli uczeń uzyska z poprawy ocenę gorszą oceny tej nie wlicza się do średniej ocen, można wpisać ją natomiast do dziennika.

11. Jeżeli uczeń uzyska dwukrotnie w ciągu roku szkolnego z poprawy sprawdzianu, wypracowania klasowego lub kartkówki ocenę gorszą lub równą niż uzyskaną poprzednio, odbiera mu się możliwość poprawy kolejnych sprawdzianów, wypracowań klasowych lub kartkówek z danych zajęć edukacyjnych.

12. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy ucznia podczas poprawy odbiera mu się prawo do poprawy i skutkuje oceną niedostateczną.

13. Uczeń ma prawo dwa razy w ciągu semestru zgłosić nauczycielowi, na początku lekcji, brak zadania domowego. Brak zadania domowego jest odnotowywany w dzienniku lekcyjnym skrótem „bz”- brak zadania. Trzeci zgłoszony brak zadania domowego jest równoważny z otrzymaniem oceny niedostatecznej. Niezgłoszenie przez ucznia braku zadania jest równoważne z otrzymaniem oceny niedostatecznej.

14. Aktywność ucznia może być oceniana stopniem lub „plusem”. Uzyskanie przez ucznia sześciu „plusów” jest równoznaczne z uzyskaniem przez niego oceny celującej.

15. Uczeń, który przez dłuższy okres choruje, ma obowiązek zaliczenia zaległości w uzgodnionym z nauczycielem terminie. Uczeń ma prawo uzyskać od nauczyciela pomoc w nadrobieniu zaległości.

16. Ustala się następujące wagi dla otrzymanych ocen w szkole podstawowej

- 1) 3 – sprawdzian, praca klasowa, wypracowanie klasowe test, dyktando wraz z regułami ortografii, osiągnięcie w konkursie, zawodach sportowych międzyszkolnych;
- 2) 2 – kartkówka, odpowiedź ustna, lektury, recytacja, zadania praktyczne,
- 3) 1 – praca na lekcji, aktywność, zadanie domowe, projekt, doświadczenie

17. Przy ustaleniu oceny z kartkówek, sprawdzianów i testów stosuje się następującą zasadę procentową:

- 1) 0 % - 30 % maksymalnej ilości punktów = stopień niedostateczny;
- 2) 31 % - 50 % maksymalnej ilości punktów = stopień dopuszczający;
- 3) 51 % - 74 % maksymalnej ilości punktów = stopień dostateczny;
- 4) 75 % - 90 % maksymalnej ilości punktów = stopień dobry;
- 5) 91 % - 99% maksymalnej ilości punktów = stopień bardzo dobry;
- 6) 100 % maksymalnej ilości punktów = stopień celujący.

Sprawy nieuregulowane powyżej, związane ze specyfiką przedmiotu, ustala nauczyciel danego przedmiotu.

18. Jeśli uczeń nie osiągnie średniej wyznaczonej skalą, a wykazał się systematycznością i pracowitością, nauczyciel ma prawo podwyższyć ocenę.

19. Ocena roczna jest średnią ważoną ocen otrzymanych w całym roku szkolnym.

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

21. W ramach oceniania bieżącego uczeń jest wspierany i informowany o postępach w procesie rozwoju intelektualnego, fizycznego, społecznego i emocjonalnego przez cały rok szkolny.

§ 38. 1. W ramach oceniania bieżącego uczeń dokumentuje swój proces uczenia się.

2. Dokumentacja ta zawiera odnotowanie pracy z błędem i bieżące informacje dotyczące postępów w procesie uczenia się.

3. Szczegółowy sposób tej dokumentacji określa nauczyciel we współpracy z uczniami na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.

§ 39. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne są uzasadniane przez nauczyciela ustnie zawsze przed ustaleniem oceny.

§ 40. 1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są oddawane na bieżąco uczniowi i jego rodzicom.

§ 41. 1. Na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznej i rocznej ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w oddziałach IV-VIII ustala się w stopniach według następującej skali:

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

3. Średnia ważona jest podstawą dla nauczyciela przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej wg skali:

- 1) 1,65 – 2,64 stopień dopuszczający;
- 2) 2,65 – 3,64 stopień dostateczny;
- 3) 3,65 – 4,64 stopień dobry;

- 4) 4,65 –5,65 stopień bardzo dobry;
- 5) powyżej 5,65 - stopień celujący.

4. O przewidywanej niedostatecznej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i nagannej ocenie z zachowania należy poinformować na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

5. Informację, o której mowa w ust. 1 i 3, przekazuje się za pomocą dziennika elektronicznego.

§ 42. 1. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się najpóźniej na dzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

2. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na dzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

§ 43. 1. Ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się przy współpracy nauczyciela z uczniem i opiera się na: ocenie wychowawcy, samoocenie ucznia oraz otrzymanych od pozostałych nauczycieli i uczniów danego oddziału informacjach zwrotnych dotyczących zachowania ocenianego ucznia – z tym że do ustalenia oceny konieczne jest posiadanie informacji zwrotnych od pozostałych nauczycieli i informacji zwrotnych uczniów danego oddziału.

2. W klasach I-III śródroczne i końcowe oceny z zajęć edukacyjnych oraz oceny z zachowania są ocenami opisowymi.

§ 44. 1. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się według zasad określonych w § 41 ust. 1. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się według zasad określonych w § 41 ust. 2.

2. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalane według skali określonej we właściwych przepisach, a w klasach I-III szkoły podstawowej są to oceny opisowe.

§ 45. 1. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa, niż ocena przewidywana, o której mowa w § 40 ust. 1 i 2.

§ 46. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do ustalania końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz końcowych ocen klasyfikacyjnych zachowania.

§ 47. 1. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemny wniosek rodziców ucznia.
3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Egzamin klasyfikacyjny powinien odbyć się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności, nieusprawiedliwionej nieobecności albo realizującego indywidualny program lub tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
8. 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 odpowiedniego oddziału.
9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 48. 1. Ustala się następujący tryb przeprowadzania egzaminu sprawdzającego:

2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeśli uważają, że ocena roczna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny. Zastrzeżenia te mogą być zgłoszone na piśmie, w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
4. Egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu sprawdzającego, o którym mowa w ust.2, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. W skład komisji (w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych) wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, uzasadnionych przypadkach. Wtedy dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tej samej lub innej szkoły, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem oceny klasyfikacyjnej niedostatecznej rocznej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, do którego ma prawo uczeń z jedną roczną oceną niedostateczną lub, w wyjątkowych przypadkach, po wyrażeniu zgody przez radę pedagogiczną z dwoma klasyfikacyjnymi ocenami niedostatecznymi.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół ten stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Przepisy ust.1-8 stosuje się odpowiednio w przypadkach rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 49. 1. Termin egzaminu poprawkowego ustala dyrektor szkoły i przekazuje informację rodzicom ucznia wraz z wymaganiami edukacyjnymi na ocenę dopuszczającą z danego przedmiotu. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Jeżeli uczeń uzyska łącznie z obu części co najmniej 75% punktów możliwych do otrzymania, komisja egzaminacyjna uznaje egzamin za zdany. Sposób przeprowadzania egzaminu określają odrębne przepisy.
3. Egzamin poprawkowy 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) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 2) skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) pytania egzaminacyjne;
 - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. 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.

Rozdział XIII

Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i kary

§ 50. Uczniowie mają w szczególności prawo do:

- 1) rzetelnego procesu dydaktyczno-wychowawczego opartego na budowaniu podmiotowych relacji z nauczycielem, którego zasadami są:
 - a) możliwość zadawania przez ucznia pytań,

- b) przekonanie, że celem uczenia się jest sukces każdego ucznia, a nie oceny i rywalizacja,
 - c) możliwość skorzystania z pomocy nauczyciela i pomocy koleżeńskiej,
 - d) efektywne wykorzystanie czasu lekcji,
 - e) stosowanie wspierających metod uczenia się,
 - f) uczenie się na błędach,
 - g) ograniczenie obowiązkowych prac domowych,
 - h) oczekiwanie postępu a nie perfekcji,
 - i) współpraca w zaufaniu i współodpowiedzialności, w oparciu o szczerść i wzajemny szacunek,
 - j) komunikacja, dobre relacje i przyjazna atmosfera;
- 2) dokonywania wyboru co do liczby i stopnia trudności wykonywanych zadań, podejmowanych przedsięwzięć, także w obszarze zachowania (praca nad sobą);
 - 3) spotkań trójstronnych uczeń – nauczyciel – rodzic, które mają wspierać ucznia w rozwiązywaniu problemów i pokonywaniu trudności;
 - 4) korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z biblioteki, świetlicy, pracowni, szatni, stołówek.

§ 51. 1. Dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje niezbędne działania w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw uczniów, a w szczególności:

- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu w m. in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
- 2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
- 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia.

2. Każdy uczeń, którego prawo zostało naruszone, ma prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się dyrektor szkoły, przysługuje prawo złożenia skargi do rady rodziców.

4. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest do jej rzetelnego rozpatrzenia w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie dłuższym niż 14 dni. Jeśli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe z powodów wynikających ze stopnia złożoności sprawy lub okoliczności niezależnych od organu, organ może wydłużyć termin do rozpatrzenia sprawy, informując o tym składającego skargę oraz podając powód wydłużenia terminu.

5. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby strona składająca skargę nie poniosła negatywnych konsekwencji związanych ze złożeniem skargi, w szczególności zapewnić, aby fakt złożenia skargi nie został ujawniony bez zgody skarżącego, chyba że co innego wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz zapewnić stronie skarżącej anonimowość, chyba że ujawnienie tożsamości skarżącego jest niezbędnie konieczne do rozpatrzenia skargi i wyeliminowania naruszeń praw ucznia.

§ 52. Uczniowie są zobowiązani do:

- 1) udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i zadeklarowanych przez nich dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia, o których mowa w pkt 1;
- 3) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw między nimi na terenie szkoły pod nadzorem nauczycieli, chyba że zajęcia odbywają się poza terenem szkoły - o ile nie uzyskali pełnoletności.

§ 53. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania podczas zajęć edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.

2. W trakcie zajęć uczniowie są zobowiązani do przestrzegania poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy.

3. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.

4. W trakcie zajęć uczniowie powinni przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 54. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uprawnionymi do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności są rodzice uczniów niepełnoletnich.

3. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie pisemnej lub elektronicznej poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy.

4. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać wskazanie zajęć edukacyjnych, które są objęte wnioskiem. Do wniosku można załączyć dowody uprawdopodobniające zaistnienie okoliczności stanowiących powód nieobecności.

5. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien być złożony w terminie 7 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.

§ 55. 1. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu. Do wniosku o zwolnienie ucznia z części zajęć w danym dniu stosuje się odpowiednio przepisy § 51 ust. 2, 3, 4.

2. Nieobecności ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.

§ 56. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące

do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.

3. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy oraz obuwie sportowe.

§ 57. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.

2. Na teren szkoły można wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.

3. Na terenie szkoły nie można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia.

§ 58. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycielek i nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.

3. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

§ 59. 1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów tylko w przypadku:

- 1) złożenia rezygnacji – przez ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego;
- 2) popełnienia umyślnego przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu;
- 3) rażącego i długotrwałego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.

2. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

3. W przypadku ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, dyrektor szkoły podstawowej może wystąpić w sytuacjach opisanych w ust. 1 pkt 2 i 3 do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

§ 60. 1. Uczeń może zostać nagrodzony za wzorowe wywiązywanie się ze swoich obowiązków szkolnych, wzorową postawę prospołeczną, w tym w szczególności w zaangażowanie w wolontariat i pomoc innym, osiągnięte sukcesy sportowe, naukowe, artystyczne i inne.

2. Rodzaje przyznawanych nagród:

- 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy za działania wykraczające poza obowiązki ucznia;
 - 2) pochwała wychowawcy lub dyrektora wobec uczniów szkoły na apelu za reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
 - 3) list gratulacyjny wychowawcy lub dyrektora do rodziców za trud wniesiony w rozwój dziecka;
 - 4) dyplom uznania za uzyskanie świadectwa z wyróżnieniem;
 - 5) nagroda dyrektora za uzyskanie świadectwa z wyróżnieniem;
 - 6) nagroda dyrektora dla uczniów kończących szkołę, którzy uzyskali co najmniej bardzo dobrą
 - 7) ocenę zachowania za:
 - a) osiągnięcia w konkursach przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim,
 - b) osiągnięcia w zawodach sportowych na szczeblu rejonowym, wojewódzkim lub ogólnopolskim,
 - c) systematyczne reprezentowanie szkoły w przeglądach artystycznych (np.: koło teatralne, zespół wokalny),
 - d) aktywną i systematyczną pracę w samorządzie klasowym i szkolnym,
 - e) wzorową frekwencję,
 - f) wyróżniającą pracę w aktywie bibliotecznym;
 - 8) promowanie najlepszych uczniów poprzez informacje umieszczone w widocznym miejscu w szkole lub na jej stronie internetowej;
 - 9) promowanie laureatów konkursów i zawodów sportowych poprzez informacje skierowane do prezydenta, kuratorium oświaty, prasy;
 - 10) nagroda rzeczowa dla ucznia, który w ciągu całego roku szkolnego nie opuścił ani jednej godziny lekcyjnej.
3. Wychowawca lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie lub za inne dokonania służące dobru szkoły czy środowiska.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
6. Uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo pisemnego zastrzeżenia do przyznanej nagrody, z podaniem uzasadnienia, w terminie 7 dni od daty uzyskania informacji o przyznanej nagrodzie. Zastrzeżenie zostaje skierowane do wychowawcy, który zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego, pedagoga szkolnego, Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej, a następnie przekazuje wniosek wraz z opiniami dyrektorowi szkoły. Dyrektor w terminie 14 dni rozpatruje odwołanie

z udziałem ucznia. Pisemną decyzję dyrektor przekazuje, w terminie 7 dni, uczniowi bądź jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 61. 1. Uczeń za nieprzestrzeganie przepisów statutu szkoły może zostać ukarany: za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności za uchybienie obowiązkom. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary określają przepisy statutu.

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy;
- 2) pozbawienie funkcji pełnionych w oddziale i w szkole za niewywiązywanie się z obowiązków wynikających z pełnionej funkcji;
- 3) upomnienie lub nagana dyrektora za notoryczne łamanie przepisów regulaminu oceniania zachowania;
- 4) zakaz udziału uczniów, których zachowanie zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych, w imprezach i wycieczkach organizowanych przez wychowawcę i szkołę;
- 5) rozmowa w obecności rodziców z wychowawcą, dyrektorem lub pedagogiem szkolnym za negatywne formy zachowania;
- 6) prace społeczne na rzecz szkoły;
- 7) przeniesienie do równoległego oddziału w szkole (do końca danego roku szkolnego z możliwością przedłużenia) w przypadku długotrwałego stosowania agresji słownej i przemocy psychicznej oraz fizycznej wobec kolegów, wywoływania długotrwałego konfliktu z uczniami ze swojej klasy, notorycznego utrudniania swoim zachowaniem prowadzenia zajęć dydaktycznych poprzez prowokowanie i wywieranie negatywnego wpływu na kolegów;
- 8) dyrektor może również wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, jeżeli mimo wcześniejszego przeniesienia ucznia do innej klasy negatywne sposoby zachowania wymienione w pkt. 6 nasilają się lub uczeń wszedł w konflikt z prawem, a zaradcze działania wychowawcze nie odnoszą pozytywnych skutków;
- 9) w skrajnych przypadkach, gdy ww. kary nie przynoszą oczekiwanej poprawy zachowania, kierowanie spraw na policję lub Sądu dla Nieletnich.

3. Postępowanie wobec ucznia łamiącego zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- 1) każde nieregulaminowe użycie przez ucznia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego i zastosowane w związku z tym sankcje zostają odnotowane w dzienniku elektronicznym;
- 2) naruszenie zakazu korzystania z telefonu lub innego sprzętu elektronicznego skutkuje obniżeniem oceny z zachowania zgodnie z kryteriami zawartymi w statucie;
- 3) w przypadku notorycznego łamania przez ucznia zasad używania telefonów lub innych urządzeń elektronicznych wzywany zostaje do szkoły rodzic/opiekun dziecka i ustala się z nim zasady dalszego postępowania.

4. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego czynu i przyjąć formę zadośćuczynienia stronie pokrzywdzonej.

5. O nałożonej karze wymienionej w ust. 2 pkt. 6 i 7 informuje pisemnie rodziców wychowawca oddziału.
6. Uwagi negatywne w dzienniku elektronicznym skutkują obniżeniem oceny zachowania.
7. Uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo pisemnego odwołania od kary, z podaniem uzasadnienia, w terminie 7 dni od daty uzyskania informacji o zastosowanej karze:
 - 1) Od kar określonych w ust.8 punkt 1, 2, 3 i 6 odwołanie od kary nie przysługuje.
 - 2) Od kar określonych w ust.8 punkt 4, 5 i 7 rodzicom ucznia przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły.
 - 3) Odwołanie zostaje skierowane do wychowawcy, który zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego, pedagoga szkolnego, Rady rodziców lub Rady pedagogicznej, a następnie przekazuje wniosek wraz z opiniami dyrektorowi szkoły. Dyrektor w terminie 14 dni rozpatruje odwołanie z udziałem ucznia. Pisemną decyzję dyrektor przekazuje, w terminie 7 dni, uczniowi bądź jego rodzicom (prawnym opiekunom).
 - 5) Rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora szkoły do Kuratora Oświaty i Rzecznika Praw Ucznia.
 - 6) W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do składania skarg (w formie pisemnej do dyrektora szkoły, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw) .
 - 7) Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.
 - 8) Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych. Odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.
 - 9) W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Śląskiego Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

Rozdział XIV

Ceremoniał, sztandar i hymn szkoły

§ 62. 1. Szkoła posiada sztandar szkoły, hymn i ceremoniał szkolny.

2. Ceremoniał szkolny jest pomocny w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych oraz ze Statutem Szkoły Podstawowej nr 15 w Wodzisławiu Śl.

3. Ceremoniał szkolny obejmuje:

1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;

2) uroczystość pasowania na ucznia;

3) uroczystość zakończenia roku szkolnego oddzielnie dla klas I – VII i klas VIII. Dla drugiej grupy uroczystość ma charakter pożegnania absolwentów oraz nauczycieli odchodzących na emeryturę.

4. Do najważniejszych symboli Szkoły Podstawowej nr 15 w Wodzisławiu Śl. zalicza się: flagę narodową, hymn narodowy, sztandar szkoły i hymn szkoły.

§ 63. 1. Flaga narodowa to symbol państwowy, do którego należy odnosić się z należną czcią i szacunkiem.

2. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:

- święta państwowe: Święto Odzyskania Niepodległości, Święto Pracy, rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
- dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
- uroczystości, które na stałe wchodzą w plan pracy szkoły oraz uroczystości okolicznościowe.

3. W czasie żałoby narodowej, ogłoszonej przez Prezydenta RP, wywieszona flaga jest ozdobiona czarnym kirem.

§ 64. 1. Hymn państwowy jest pieśnią patriotyczną o zasięgu ogólnokrajowym, stanowiącą odbicie i uzewnętrznienie poczucia wspólnoty i odrębności narodowej, wyrażającą uczucia zbiorowe wobec symboli, tradycji i instytucji narodu polskiego.

2. Hymn powinien być śpiewany przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości

państwowych i szkolnych.

3. Podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy przez chłopców i mężczyzn.

4. Śpiewanie hymnu poprzedza komenda prowadzącego: Bacność. Do hymnu państwowego.

§ 65 1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.

2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

3. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych.

4. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

5. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego - białe-czerwone szarfy i białe rękawiczki.

6. W czasie uroczystości sztandar nosi się rozwinięty.

7. Poczta sztandarowa powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży i dwie uczennice asystujące.

8. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.

9. Powołuje się drugi skład rezerwowy pocztu, który może zastąpić stałą obsadę pocztu w razie ich nieobecności.

10. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawiane przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

11. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok.

12. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.

13. Insygnia pocztu sztandarowego:

- biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
- białe rękawiczki.

14. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie: uczeń - ciemne spodnie i biała koszula, uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice.

15. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:

- uroczyste rozpoczęcie oraz zakończenie roku szkolnego,
- Święto Szkoły,
- Ślubowanie klas pierwszych,
- Pożegnanie klas ósmych,
- uroczystości patriotyczne i religijne, w których bierze udział społeczność Szkoły Podstawowej nr 15 w Wodzisławiu Śl. lub jego delegacja.

16. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego, podczas którego następuje uroczyste przekazanie sztandaru dla nowego składu pocztu.

17. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach

pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

18. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

§ 66. 1. Szkoła posiada własny hymn.

2. Hymn szkoły jest śpiewany podczas następujących uroczystości szkolnych:

-Święto Szkoły,

-rozpoczęcie roku szkolnego,

-zakończenie roku szkolnego, ceremonia pożegnania klas ósmych.

3. Podczas wykonywania hymnu szkoły uczniowie zachowują się podobnie, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.

4. Hymn powstał do słów 3 zwrotek wiersza Kornela Makuszyńskiego "Rozmowa z zegarem o bezgrzesznych latach" w 2014 roku.

5. Muzykę napisał Leszek Lubański - mieszkaniec Wodzisławia Śląskiego.

6. Tekst hymnu szkoły:

Czy też pamiętasz, stary mój

zegarze, Jak w słońce twojej tarczy

patrzył żak I marzył o tym, o czym ja

dziś marzę? Pamiętasz jeszcze?

O, tak, o tak, o tak!

Ode dnia do dnia, od chwili do chwili

Żyliśmy życiu mądrym na wspak,

Godziny marły, a myśmy liczyli

Szczęście na wieczność...

O, tak, o tak, o tak!

Ale raz jeszcze przypomnijmy wloty,

Wracajmy myślą na gwiaździsty szlak!

Cofnij wskazówki i lećmy w wiek złoty...

Niech żyje młodość!

O, tak, o tak, o tak!

§ 67. 1. Szkoła używa pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.

2. Wymienione w ust. 1 pieczęcie mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

3. Pieczęci są używane zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 68. 1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

2. W dokumentach finansowych stosuje się dane:

Nabywca:

Miasto Wodzisław Śląski

ul. Bogumińska 4

44-300 Wodzisław Śląski

NIP: 6471277603

Odbiorca:

Szkoła Podstawowa nr 15 im. Kornela Makuszyńskiego

ul. Młodzieżowa 47

44-373 Wodzisław Śląski

NIP: 6472506023

3. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 69. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

Rozdział XV

Przepisy końcowe

§ 70. Wraz z wejściem w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut szkoły.

§ 71. Niniejszy statut wchodzi w życie 5 września 2022 roku

Uchwała rady pedagogicznej

**UCHWAŁA NR 3/22/23
RADY PEDAGOGICZNEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 15 w WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM
z dnia 29 VIII 2022 r.**

w sprawie: uchylenia poprzednio obowiązującego statutu szkoły i uchwalenia nowego statutu szkoły.

Na podst. art. 82 ust. 2 w zw. z art. 80 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.) uchwała się, co następuje.

§ 1. 1. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały:

- 1) uchyla się dotychczas obowiązujący Statut Szkoły Szkoły Podstawowej nr 15 w Wodzisławiu Śl. przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej 30 XI 2017 r.
- 2) uchwała się nowy Statut Szkoły Podstawowej nr 15 w Wodzisławiu Śl. (dalej jako „Statut”).

2. Statut stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi szkoły.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie 1 IX 2022 r.

§ 5. Statut podlega opublikowaniu na stronie BIP szkoły.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej