



STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 8 IM. MARII DĄBROWSKIEJ W GLIWICACH

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.).
4. Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami).
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).
6. Inne akty prawne wydane do ustaw.

**ROZDZIAŁ I.
POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

§1

1. Szkoła Podstawowa nr 8 im. Marii Dąbrowskiej w Gliwicach jest publiczną szkołą podstawową.
2. Siedzibą szkoły są dwa budynki:
Budynek główny szkoły ul. Spacerowa 6, 44-141 Gliwice
Budynek sali gimnastycznej ul. Plonowa 10, 44-141 Gliwice
3. Szkoła nosi numer 8.
4. Szkoła nosi imię Marii Dąbrowskiej.
5. Pełna nazwa szkoły brzmi – Szkoła Podstawowa nr 8 im. Marii Dąbrowskiej i jest używana w pełnym brzmieniu.
6. Szkołę prowadzi Gmina Gliwice.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach Delegatura Gliwice.

§ 2

Ośmioletnia Szkoła Podstawowa działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2017 r. poz. 59)
2. Konwencję Praw Dziecka

§ 3

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
2. W szkole za zgodą organu prowadzącego funkcjonują oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.
3. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
4. Szkołą kieruje nauczyciel, któremu organ prowadzący powierzył to stanowisko na podstawie odrębnych przepisów .
5. Szkoła za zgodą organu prowadzącego w miarę posiadanych środków finansowych, możliwości lokalowych i kadrowych ma możliwość tworzenia klas dwujęzycznych, sportowych.

- 6.

§ 4

1. Szkoła jest jednostką budżetową od dnia 1stycznia 1996 r.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 5

1. Organ prowadzący szkołę odpowiada za jej działalność. Do zadań organu prowadzącego szkołę należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków działania szkoły , w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 2) zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
 - 3) wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
 - 4) zapewnienie obsługi administracyjnej;
 - 5) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania.

§ 6

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową n r 8 im. Marii Dąbrowskiej w Gliwicach;
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej n r 8 im. Marii Dąbrowskiej w Gliwicach;
 - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;

- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem; 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Gliwice.

ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 7

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania szkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

§ 8

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły wykonujący czynności pedagogiczne i opiekuńcze mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.

3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:

- 1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziałach przedszkolnych; 2) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej; 3) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.

4. Szkoła może realizować projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

§ 9

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy,

dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. Zadaniem oddziałów przedszkolnych są:

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznymi poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

3. Celem kształcenia w szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, a zadaniami są:
- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjności przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;

- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztat u prac
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

4. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia;
- 2) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów, tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
- 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
- 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia;
- 5) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego;
- 6) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów;
- 7) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka;
- 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
- 9) kształtowanie zainteresowań własnym miastem i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miasta i regionu;
- 10) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych;
- 11) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
- 12) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia;
- 13) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała;
- 14) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej;
- 15) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i in.) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy;
- 16) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo;
- 17) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności;
- 18) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku;
- 19) rozwijanie umiejętności asertywnych;
- 20) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 21) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;

- 22) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich;
- 23) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego;
- 24) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym;
- 25) integrację uczniów niepełnosprawnych.

§ 10

1. Realizacja celów i zadań odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:

- 1) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
- 2) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły;
- 3) prowadzenie lekcji religii/etyki;
- 4) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych, dydaktyczno-wyrównawczych;
- 5) pracę pedagoga i logopedy szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, Policją, Strażą Miejską, Sądem Rodzinnym, Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi organizacjami, stowarzyszeniami oraz jednostkami oświatowymi;
- 7) udzielanie dzieciom i ich rodzicom w zależności od potrzeb i możliwości szkoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez pedagoga szkolnego, logopedę, nauczycieli i wychowawców w formie:
 - a) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - b) zajęć specjalistycznych to znaczy: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapii, terapii pedagogicznej itp.;
 - c) zajęć rewalidacyjnych;
 - d) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - e) rozmów, porad indywidualnych;
 - f) organizacji warsztatów i szkoleń dla uczniów, rodziców, nauczycieli;
 - g) działalności zespołu interwencyjnego w ramach „Niebieskiej Karty”.
- 8) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów;
- 9) możliwość organizacji świetlicy środowiskowej;
- 10) szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne dla dzieci i młodzieży finansowane z budżetu samorządu Miasta Gliwice, we współpracy z Centrum kultury Viktoria i innymi instytucjami, działającymi dla dzieci i młodzieży.

2. Zadania szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia realizowane są:

- 1) na lekcjach,
- 2) na wycieczkach, rajdach

- 3) na zajęciach kół przedmiotowych,
- 4) w świetlicy szkolnej,
- 5) podczas wyjść edukacyjnych do muzeum, kina, teatru itp.
- 6) na innych zajęciach pozalekcyjnych,
- 7) podczas: spotkań z autorami książek, zapraszanych przez szkołę lub współpracującymi ze szkołą osobami, warsztatów, tzw. „żywych lekcji” historii, muzyki, przyrody, geografii itp., imprez kulturalnych dla uczniów/dzieci organizowanych przez szkołę z wykorzystaniem sprzętu komputerowego, zasobów biblioteki, istniejących pomocy dydaktycznych, sprzętu audiowizualnego i aktywnych metod nauczania.

§ 11

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

§ 12

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
 - 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach i na podwórku – zasady i organizację ww. dyżurów określa dyrektor szkoły. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, uczniowie mogą spędzać przerwy na świeżym powietrzu pod opieką nauczycieli.
 - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych z pedagogiem szkolnym i na innych zajęciach,
 - 4) spotkania z pracownikami Straży Miejskiej i Policją,
 - 5) warsztaty z pracownikami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dla dzieci i rodziców,
 - 6) pogadanki dotyczące bezpieczeństwa na zajęciach,
 - 7) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych,
 - 8) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp,
 - 9) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz jazdy dla osób niepełnosprawnych,

- 10) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej,
 - 11) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego oraz śniadań,
 - 12) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i czystości,
 - 13) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia,
 - 14) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej zgodnie z obowiązującymi odrębnymi przepisami,
 - 15) prowadzenie na bieżąco działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa uczniów i pracowników, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, kontrolowanie obiektów (roczne i pięcioletnie przeglądy techniczne i budowlane), remontowanie i modernizowanie obiektów (w ramach uzyskanych na ten cel środków finansowych).
 - 16) umieszczenie planu ewakuacji w widocznym miejscu Szkoły,
 - 17) instalację domofonów, zamykanie drzwi , kontrolę wejść osób postronnych na teren szkoły (osoby trzecie powinny dokonać wpisu do zeszytu wejść do kogo się udają i w jakim celu),
 - 18) Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do i ze szkoły odpowiadają rodzice (opiekunowie) lub inne osoby pełnoletnie przez nich upoważnione.
2. Osobom niepełnoletnim, nieupoważnionym oraz opiekunom w stanie nietrzeźwym dzieci nie będą przekazywane. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej je odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić mu pełne bezpieczeństwo (np. stan nietrzeźwości, agresja, wpływ narkotyków i inne podejrzane stany).
 3. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
 4. W przypadku niezgłoszenia się po dziecko rodziców lub osób upoważnionych w czasie regulaminowym, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela. Nauczyciel powinien telefonicznie skontaktować się z rodzicami dziecka. Gdy próby skontaktowania się z rodzicami nie przyniosą rezultatu i rodzice nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel zawiadamia o tym dyrektora i policję. Dyrektor ma obowiązek przekazania dziecka do pogotowia opiekuńczego. W tej sytuacji sporządza się protokół, który podpisują świadkowie zdarzenia.

5. Wszyscy pracownicy jednostki zobowiązani są do natychmiastowej reakcji na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci/uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.
6. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.
7. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia dyrektora o wszystkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków i innych osób.
8. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.
9. Uczeń korzysta z telefonów komórkowych i innych urządzeń tylko za zgodą nauczyciela. Zasady używania telefonów komórkowych oraz innych prywatnych urządzeń elektronicznych zostały zawarte w odrębnym wewnętrznym regulaminie.
10. W ciągu roku szkolnego szkoła przeprowadza minimum jedną próbną ewakuację. Pierwszą ewakuację należy przeprowadzić do 30 listopada na podstawie odrębnych obowiązujących przepisów. O terminie ewakuacji zostaje powiadomiona Straż Pożarna oraz pracownik BHP.
11. W szkole dla zwiększenia bezpieczeństwa uczniów zostały opracowane procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych.
12. Szkoła określa zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczo – wychowawczych z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bhp, a w szczególności: zasady sprawowania opieki nad dziećmi i uczniami przebywającymi w szkole podczas:
 - a) zajęć obowiązkowych – nauczyciele uczący według rozkładu zajęć lub zgodnie z zeszytem zastępstw,
 - b) przerw międzylekcyjnych - nauczyciele zgodnie z grafikiem dyżurów nauczycielskich w szkole i doraźnych zastępstw. Grafiki dyżurów i zastępstwa określa dyrektor lub wicedyrektor,
 - c) zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych – opiekę całkowitą (podczas zajęć i przerw przed i po zajęciach) przejmują osoby prowadzące te zajęcia; 2) zasady sprawowania opieki nad dziećmi i uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wyjść i wycieczek organizowanych przez szkołę - w oparciu o stosowne przepisy na temat przyjętych zasad bezpieczeństwa zgodnie z regulaminem wycieczek;
13. Nauczyciel realizuje zadania dydaktyki, wychowania i opieki odpowiadając za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

14. W czasie organizowanych w placówce: zawodów sportowych, konkursów, spotkań z ciekawymi osobami i wszelkich innych imprez uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób upoważnionych. Opiekę nad uczniami sprawuje wtedy nauczyciel prowadzący zajęcia, lub wychowawca, może także rodzic.
15. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do przeprowadzania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się regulaminy użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
16. W pomieszczeniach, w których występuje zwiększone ryzyko wypadków (sala gimnastyczna, świetlica, biblioteka, pracownie) wywieszane są regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, opracowane przez nauczycieli.
17. Każde wyjście ucznia poza teren szkoły powinno być pod nadzorem nauczyciela.
18. Nauczyciele zobowiązani są zapoznać uczniów z tematyką p.poż. i BHP.
19. W pracowniach i na sali gimnastycznej powinny znajdować się regulaminy BHP.
20. Po zakończeniu zajęć uczniowie opuszczają salę, nauczyciele zamykają salę, klucze zostają przekazane do miejsca przechowywania.
21. W sali lekcyjnej na przerwie mogą przebywać Uczniowie wyjątkowo i tylko pod opieką Nauczyciela.

§ 13

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem poprzez przydzielenie jednego opiekuna (osoby pełnoletniej):

- 1) na 30 uczniów – jeżeli grupa udaje się na wycieczkę pieszą w obrębie swojej miejscowości,
- 2) na 20 uczniów – jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji,
- 3) na 15 uczniów – jeżeli wycieczka korzysta z publicznych środków lokomocji lub udaje się poza miasto,
- 4) na 13 uczniów – jeżeli jest to wycieczka rowerowa,
- 5) na 10 uczniów – w czasie turystyki kwalifikowanej.

Szczegółowe zapisy zawarto w Regulaminie organizacji wycieczek szkolnych.

2. Rodzic może zgłosić Policji autokary wycieczkowe celem dokonania kontroli technicznej przed wyjazdem na wycieczkę. Wyjazd może zostać opóźniony ze względu na czynności kontrolne. Opiekę nad uczniami w tym czasie sprawują kierownik i opiekunowie wycieczki.

ROZDZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 14

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców; 4) samorząd uczniowski;
 - 5) społeczne organy szkoły.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów jest Śląski Kurator Oświaty.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli jest organ prowadzący szkołę.

§ 15

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu szkół,
 - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
 - 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII,
- 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 10) występowanie do Śląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,

W uzasadnionych przypadkach min. tj:

- a) demoralizacji społeczności szkolnej;
 - b) przejawianiu skłonności do uzależnień ;
 - c) posiadaniu w szkole i poza szkołą narkotyków, środków odurzających, różnych niebezpiecznych narzędzi oraz stwarzaniu innych sytuacji prowadzących do zagrożeń zdrowia i życia;
 - d) umyślnie spowodowanie uszczerbku na zdrowiu kolegi/koleżanki, naruszaniu nietykalności osobistej koleżanek/kolegów, nauczycieli i personelu szkolnego w szkole, poza szkołą
 - e) Dyrektor ze stosownym wnioskiem występuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, opinii Rady Rodziców i opinii Samorządu Uczniowskiego.
- 11) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - 12) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
 - 13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania,
 - 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej,
 - 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
 - 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,

- 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania,
- 19) ustala dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 21) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć,

4. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy w szczególności:

- 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 4) występowanie po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych,
- 6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole,
- 7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły,
- 8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
- 10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
- 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
- 14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęto postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,

- 15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych,
 - 16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument,
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
 6. Dyrektor wydaje zarządzenia/polecenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
 7. Zarządzenia/polecenia ustne lub pisemne dyrektora podlegają ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole .
 8. Zadania Dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły :
 1. przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
 2. koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami oraz rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze;
 3. ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
 4. ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów oraz rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 5. ustala warunki i sposób przeprowadzania klasyfikacji uczniów, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a

ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r.), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;

6. ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły;
7. wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
8. zapewnia każdemu uczniowi oraz rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
9. ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 16

1. W szkole, w której jest co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenie funkcji wicedyrektora i odwołanie ze stanowiska dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
3. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły wg określonego mu przez dyrektora przydziału czynności.
4. Do zadań Wicedyrektora należy wypełnianie czynności kierowniczych w imieniu Dyrektora w ramach udzielonych mu uprawnień, a w szczególności:
 - 1) zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności w jednostce;
 - 2) organizowanie i koordynowanie bieżącej działalności dydaktyczno-wychowawczej placówki;
 - 3) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 4) przygotowywanie projektów dokumentów programowo-organizacyjnych
 - 5) koordynowanie i organizowanie imprez w Szkole i poza nią;
 - 6) czuwanie nad przestrzeganiem praw i obowiązków Ucznia;
 - 7) prowadzenie zajęć dydaktycznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z potrzeb Szkoły.
5. Wicedyrektor jest uprawniony w szczególności do:
 - 1) przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń w ramach udzielonych mu przez Dyrektora kompetencji i uprawnień;
 - 2) podejmowania bieżących decyzji w sprawach pedagogicznych oraz wychowawczo-opiekuńczych;
 - 3) wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych tych Nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym.

§ 17

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
2. Do jej kompetencji stanowiących należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 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.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
 - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz stałych dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,
 - 7) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania,
 - 8) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
 - 9) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
 - 10) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
 - 11) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć
 - 12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
4. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.

5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
6. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Formy Pracy Rady Pedagogicznej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły będą miały charakter zdalny w następujący sposób:
 - 1) posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki.
 - 2) podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
 - 3) Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację Skype lub inną aplikację, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do dyrektora szkoły.
 - 4) Rola wychowawcy jest kluczową w monitorowaniu pracy całego zespołu klasowego. Zobowiązany jest on do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.

§ 18

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Zadania Rady rodziców:
 - 1) wspieranie wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej działalności szkoły
 - 2) współdziałanie w organizowaniu życia społecznego szkoły
 - 3) współdziałanie z dyrektorem szkoły w realizacji rocznego planu pracy szkoły, w tym opiniowanie propozycji, wnoszonych przez dyrektora
4. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 4) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
 - 5) opiniowanie wprowadzonych do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 6) opiniowanie przedstawionej przez dyrektora szkoły propozycji realizacji dwóch obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego w klasach IV - VIII.
 - 7) opiniowanie pracy nauczycieli w przypadku dokonywania przez dyrektora oceny pracy lub dorobku zawodowego nauczycieli zgodnie z obowiązującym prawem
5. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego, nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o których mowa w pkt. 4.1), program ten ustala rada pedagogiczna i przedstawia w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
 6. 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.
 7. Decyzje Rady Rodziców są jawne.
 8. Wszelkie działania podejmowane przez Radę Rodziców na terenie szkoły mogą być podejmowane po konsultacjach z Dyrekcją.
 9. Rada rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w szkole. W skład rady rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
 10. Kadencja rady rodziców trwa rok. Skład rady rodziców może być zmieniony.
 11. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.
 12. W celu wspierania statutowej działalności szkoły rada rodziców:
 - 1) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady i ustawa o finansach publicznych;
 - 2) może pobudzać do organizowania form aktywności rodziców na rzecz realizacji celów i zadań szkoły.
 13. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

14. W posiedzeniach rady rodziców może brać udział z głosem doradczym dyrektor szkoły lub inne osoby zaproszone przez przewodniczącego rady za zgodą lub na wniosek rady rodziców.
15. Rada rodziców uchwała regulamin pracy oraz wybiera przewodniczącego, zastępcę, sekretarza oraz skarbnika.
16. Zebrania rady rodziców są protokołowane.

§ 19

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organem Samorządu Uczniowskiego jest Rada Samorządu Uczniowskiego. Zasady wybierania i działania Rady Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów
4. Celem działalności Samorządu Uczniowskiego jest:
 - 1) uczestnictwo Uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów oraz partnerstwo w stosunkach Uczniów z Nauczycielami w realizacji celów Szkoły;
 - 2) rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania Uczniów i wzajemnego wspierania się i przyjmowania współodpowiedzialności za jednostkę i grupę;
 - 3) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stwarzanie warunków do aktywności społecznej, samokontroli i samodyscypliny Uczniów.
5. Do zadań Samorządu w szczególności należy:
 - 1) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełnienia obowiązków szkolnych;
 - 2) przedstawianie władzom Szkoły opinii i potrzeb uczniów, spełnianie wobec tych władz rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej;
 - 3) współdziałanie z władzami Szkoły w zapewnieniu uczniom należnych warunków do nauki i udzielaniu pomocy młodzieży znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej;
 - 4) współdziałanie w rozwijaniu zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno–krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
 - 5) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie Uczniów do wykonania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły, inspirowanie do udziału w pracy społecznej w środowisku;
 - 6) organizowanie pomocy koleżeńskiej Uczniom napotykaającym na trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym.
6. Samorząd ma prawo do:
 - 1) przedstawiania propozycji do planu dydaktyczno–wychowawczego szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań Uczniów;

- 2) wyrażania opinii dotyczących problemów Szkoły, udziału w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych regulujących życie społeczności uczniowskiej;
 - 3) zgłaszanie Uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz prawo wnoszenia uwag do opinii władz szkoły o uczniach;
 - 5) udzielania poręczenia w celu wstrzymania wymierzonej Uczniowi kary;
 - 6) dysponowanie w porozumieniu z opiekunem funduszami będącymi w posiadaniu Samorządu oraz środkami wspólnie wypracowanymi przez młodzież;
 - 7) opiniowanie skreślenia z listy Ucznia, który ukończył 18 lat i nie podlega obowiązkowi szkolnemu na jego wniosek lub z urzędu, gdy nie uczęszcza do szkoły;
7. Samorząd Uczniowski przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej, korzystania z innych środków mających na celu informowanie Uczniów o swojej działalności;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
 - 7) prawo opiniowania oceny zachowania w przypadku wystawiania ponownej oceny z zachowania ucznia
8. Samorząd opiniuje propozycje dyrektora przyznania uczniom stypendiów za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.
9. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię na temat pracy nauczyciela.
10. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 20

- 1) W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, sekcje kulturalne np. MDK , sekcje sportowe, wolontariusze, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- 2) Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia lub inne organizacje, o których mowa w pkt.1 wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej

po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności na podstawie odrębnych przepisów.

Dyrektor może w tej sprawie zasięgnąć opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu.

§ 21

Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

§ 22

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.

2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od podjęcia decyzji.

3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach posiadanych kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.

4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 23

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w ciągu danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.

2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III pierwszego etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą – nie więcej niż 27. Jeśli w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do klasy – liczącej już 25 uczniów – zostanie przyjęty z urzędu nowy uczeń, dyrektor po konsultacji z radą oddziałową powinien podzielić oddział. Jednak na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego może odstąpić od podziału. Dyrektor szkoły ma wtedy obowiązek zatrudnić asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela i wykonuje działania pod jego kierunkiem. Liczba uczniów w takim oddziale nie może przekraczać 27. Oddział w zwiększonym składzie do 27 uczniów funkcjonuje do ukończenia klasy III. 3. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.

4. Liczba klas, liczba oddziałów przedszkolnych i czas pracy określane są corocznie przez dyrektora w arkuszu organizacyjnym szkoły za zgodą organu prowadzącego.

5. Liczba dzieci w oddziałach przedszkolnych nie przekracza 25 wychowanków. Oddział obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

6. W oddziale przedszkolnym praca dydaktyczno - wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego. Godzina zajęć trwa 60 minut. . Czas trwania zajęć kierowanych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

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

7. Na wniosek rodziców w oddziałach przedszkolnych może odbywać się religia. W dniach, w których odbywa się religia bezpłatny 5h czas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym wydłuża się o czas przeznaczony na realizację zajęć religii.

8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w szkole określają odrębne przepisy.

9. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora, na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

RAMOWY ROZKŁAD DNIA W ODDZIAŁACH PRZEDSZKOLNYCH:

Oddziały przedszkolne w Szkole Podstawowej nr 8
czynne są od godziny 7:00 – 16:00.

Szkoła zapewnia bezpłatny, pięciogodzinny pobyt na realizację podstawy programowej w oddziałach przedszkolnych zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Gliwice.

7.00-8.00 – Schodzenie się dzieci w jednej sali (grupa zbiorcza). Zajęcia opiekuńcze. Inicjowanie rozmów z dziećmi, zabawy dowolne – stwarzanie sytuacji zabawowych służących do realizacji pomysłów dzieci. Rozchodzenie się dzieci do swoich sal.

8.00-8.30 – Zabawy swobodne niekierowane, utwalenie poznanych wierszy, piosenek, zabawy muzyczno- ruchowe, zabawy paluszkowe, ćwiczenia

grafomotoryczne, logopedyczne. Poranne ćwiczenia gimnastyczne. Przygotowanie do śniadania- czynności porządkowe, higieniczne i samoobsługowe.

8.30- 9.00- Śniadanie

9.00-11.45 – Zajęcia z całą grupą zgodne z tematem dnia w oparciu o podstawę programową

(organizowanie zabaw twórczych i ruchowych zgodnie z tematyką zajęć.

Swobodne zabawy dzieci przy niewielkim udziale nauczyciela. Zabawy swobodne i zajęcia ruchowe na placu zabaw, wycieczki, spacer. Gry i zabawy ruchowe w sali (w przypadku złych warunków atmosferycznych.)

W tym od 15 do 30 minut, w zależności od grupy, zajęcia kierowane np. język angielski, zajęcia edukacyjne, religia.

11.45-12.00 – Przygotowanie do obiadu. Czynności porządkowe, samoobsługowe i higieniczne.

12.00-13.00 – Obiad

13.00-14.00 – Relaksacja, słuchanie bajek/Leżakowanie, relaks, słuchanie i oglądanie bajek, słuchanie muzyki relaksacyjnej – wyciszenie.

13.45-14.00 – Przygotowanie do podwieczorku. Czynności samoobsługowe i higieniczne.

14.00-14.30 – Podwieczorek

14.30-16.00 – Zabawy inicjowane przez dzieci, zabawy edukacyjne , zabawy w kąciakach zainteresowań, porządkowanie sali, pobyt na powietrzu. Rozchodzenie się dzieci do domu.

Ponadto dzieci uczestniczą w zajęciach z religii na prośbę rodziców i w zajęciach z języka angielskiego dwa razy w tygodniu: 3 i 4-latki po 15 minut, 5 i 6- latki po 30 minut.

10. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

11. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny jako jednostka nieferyjna, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

12. Każdego roku organ prowadzący przedszkole określa przerwę w pracy jednostki.

13. W przypadku małej frekwencji dzieci w poszczególnych oddziałach przedszkolnych dzieci mogą zostać połączone w grupy zbliżone wiekowo i rozwojowo.

14. W przypadku gdy długość dnia pracy oddziału przedszkolnego lub liczebność grupy łączonej uniemożliwia sprawowanie nad nim opieki przez jednego wychowawcę, lub w związku ze sprawami organizacyjnymi dyrektor wyznacza dwóch nauczycieli do pełnienia tej funkcji.

15. W ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego realizuje się naukę j. angielskiego.

16. Szkoła umożliwia rodzicom dzieci z oddziałów przedszkolnych, po uzgodnieniu z organem prowadzącym i na zasadach określonych odrębnymi przepisami,

korzystanie z płatnego pobytu dziecka w placówce W godzinach płatnego pobytu prowadzi się

nauczanie, wychowanie i opiekę a także realizuje i utrwała treści z podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Sposób i zasady odpłatności za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym ustalane są uchwałą Rady Miejskiej w Gliwicach.

17. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobiera się na podstawie deklaracji złożonej przez rodzica i zgodnie z naliczeniami wg systemu ATEMS.

a) załącznik nr 1 „Regulamin pobierania odpłatności za świadczenia usług przez oddziały przedszkolne w SP nr 8”.

18. Do oddziałów przedszkolnych uczęszczają dzieci od 3 - 7 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku. O przyjęciu dziecka 2,5 letniego decyduje dyrektor uwzględniając sytuację dziecka i jego samodzielność i rozwój.

19. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

20. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka, zajęcia przeznaczone na realizację podstawy programowej w oddziałach przedszkolnych trwają 5 godzin zegarowych dziennie, a czas zajęć edukacyjnych - kierowanych, j. angielskiego, religii wynosi od 15 do 30 minut w zależności od wieku dziecka.

21. W roku poprzedzającym naukę w klasie I przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka 6-letniego do podjęcia nauki.

22. Do 30 kwietnia rodzice otrzymują „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.

23. Nauka w zakresie szkoły podstawowej jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.

24. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

25. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

26. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.

27. Dyrektor kontroluje spełnianie rocznego obowiązku przedszkolnego oraz obowiązku szkolnego przez dzieci w wieku 7 – 18 lat, zamieszkujące w obwodzie szkoły.

28. Uczeń, który ukończył 18 lat i nie podlega już obowiązkowi szkolnemu, może na jego wniosek lub z urzędu, gdy nie uczęszcza do szkoły, być skreślony z listy Uczniów w drodze decyzji Dyrektora, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

29. Zał. nr 1.- **REGULAMIN POBIERANIA ODPLATNOŚCI ZA ŚWIADCZENIE USŁUG PRZEZ ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE W SZKOLE PODSTAWOWEJ Nr 8**

§ 24

1. Dyrektor za zgodą rodziców na podstawie orzeczenia organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
2. Zajęcia uwzględnione są w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.

§ 25

1. W klasach IV–VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych oraz na zajęciach dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i zajęć komputerowych/informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV- VIII prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów.
5. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
6. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie.
7. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu rady rodziców, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno–wychowawczych zgodnie z odrębnymi przepisami. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone:
 - 1) w dni, w których w szkole odbywa się sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej,
 - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
8. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno–wychowawczych.
9. W dniach, o których mowa w pkt. 7, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych.

10. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w dniach o których mowa w pkt. 7.

§ 26

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
4. Tygodniowy rozkład zajęć oddziału przedszkolnego i klas I – VIII szkoły podstawowej określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
5. Szczegółowy rozkład dziennych zajęć w kl. IV – VIII ustala dyrektor.

§ 27

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
 - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
 - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć w kl. I – III ustala nauczyciel danego oddziału. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje

nauczyciel prowadzący zajęcia w porozumieniu z dyrektorem, zgodnie z oddzielnymi przepisami.

5. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.

6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

1. z wykorzystaniem:

- a) platformy classroom funkcjonującej w placówce
- b) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl,
- c) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
- d) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
- e) innych niż wymienione materiałów wskazanych przez nauczyciela;

2. przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;

3. z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem;

4. przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym, edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganie rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów ze wszelką niepełnosprawnością intelektualną.

§ 28

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, możliwości kadrowe i lokalowe szkoła może organizować zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych lub według propozycji zgłoszonych przez nauczycieli w ramach statutowej działalności szkoły.

2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach między klasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.

3. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 29

1. Szkoła używa dziennika elektronicznego, jako dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne.

§ 30

1. Religia/etyka jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona jest w ramach planu zajęć dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
 2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
 3. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii/etyki, która jest pierwszą w planie lekcji mogą przyjść na kolejną lekcję, a jeśli jest ostatnią w planie mogą iść do domu lub są objęci zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi w świetlicy, w bibliotece, u pedagoga szkolnego lub innym wyznaczonym miejscu przez dyrektora. Rodzic zostaje pisemnie powiadomiony o miejscu pobytu dziecka w czasie trwania religii/etyki. Uczeń ma obowiązek równo z dzwonkiem zgłosić się w wyznaczonym miejscu.
 4. Nauczyciel religii/etyki wchodzi w skład rady pedagogicznej.
 5. Nauczyciel religii/etyki ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
 6. Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
 7. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie.
- Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele religii.
8. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii/etyki objęci są zajęciami w szkole.
 9. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościelne. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii;
 10. Nauczyciela religii zatrudnia dyrektor wyłącznie na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub właściwe władze zwierzchnie w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych. Nauczyciela religii zatrudnia się zgodnie z Kartą Nauczyciela.
 11. Szczegółowe zasady warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkole regulują odrębne przepisy.

§ 31

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”. Na pierwszym zebraniu z rodzicami nauczyciel wychowania do życia w rodzinie informuje o tematyce zajęć.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

Rodzic powinien w ciągu 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego/semestru dostarczyć do dyrektora pisemną rezygnację.

4. Uczniowie nie korzystający z lekcji Wychowanie do życia w rodzinie, która jest pierwszą w planie lekcji mogą przyjść na kolejną lekcję, a jeśli jest ostatnią w planie mogą iść do domu lub są objęci zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi w świetlicy, w bibliotece, u pedagoga szkolnego lub innym wyznaczonym miejscu przez dyrektora. Rodzic zostaje pisemnie powiadomiony o miejscu pobytu dziecka w czasie Wychowanie do życia w rodzinie. Uczeń ma obowiązek równo z dzwonkiem zgłosić się w wyznaczonym miejscu.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 32

1. Zajęcia wychowania fizycznego mogą odbywać się w szkole, na sali gimnastycznej, na boiskach szkolnych, placach zabaw.
2. W uzgodnieniu z rodzicami szkoła może organizować zajęcia wychowania fizycznego na basenie, rajdy rowerowe, wyjazdy na lodowisko, i inne obiekty sportowe.
3. Na zajęcia wychowania fizycznego uczniowie przeprowadzani są na salę gimnastyczną i odprowadzani przez nauczyciela.
4. Uczniowie na zajęcia wychowania fizycznego przechodzą do sali gimnastycznej w czasie przerwy. Uczniowie czekają na nauczyciela w szatni szkolnej przygotowani do zajęć.
5. Nauczyciel wychowania fizycznego posiada zeszyt w, którym wpisuje stan klasy przychodzącej i wychodzącej z sali gimnastycznej.
6. Nauczyciele klas kształcenia zintegrowanego udający się na salę gimnastyczną z uczniami zobowiązani są do wpisywania stanu liczebnego uczniów w zeszycie, który umieszczony jest w pokoju nauczycielskim.
6. Uczniowie uczestniczący w zajęciach wychowania fizycznego dostosowują się do regulaminu obowiązującego na sali gimnastycznej.
7. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój zmienny w kolorze – biała koszulka i ciemny dół oraz zmienne obuwie.
8. Uczniowie przebierają się w szatniach dbając o należyty porządek. Nie odkręcają bez potrzeby wody, zachowują czystość w toaletach.
9. Uczniowie , którzy przychodzą na salę gimnastyczną i posiadają cenne przedmioty takie jak: telefon komórkowy, zegarek, biżuteria, okulary itp.. pozostawiają je w pokoju nauczyciela wychowania fizycznego.
10. Za rzeczy pozostawione w szatni szkoła nie odpowiada.
11. Uczniowie przechodzący na salę gimnastyczną i z powrotem powinni być odpowiednio ubrani dostosowując swój ubiór do warunków atmosferycznych.
12. Uczniowie , którzy nie ćwiczą na zajęciach, obserwują je siedząc na ławeczkach, bądź pomagają nauczycielowi.
13. Uczniowie w czasie zajęć bez zgody nauczyciela nie mogą opuścić sali gimnastycznej
14. Uczniowie posiadający zwolnienie lekarskie na prośbę rodzica

mogą być zwolnieni do domu w przypadku, gdy zajęcia te odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej.

15. Uczniowie są zwolnieni z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego wówczas, gdy posiadają zwolnienie lekarskie lub zwolnienie rodzica. Uczeń jest na lekcji i obserwuje zajęcia.

16. Rodzice uczniów, którzy z różnych przyczyn mają dłuższe zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego występują z wnioskiem do dyrektora szkoły o zwolnienie ucznia z zajęć.

§ 33

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami-

§ 34

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalnorekreacyjnej.

2. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,

2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęcia z różnych przedmiotów.

3. Biblioteka prowadzi szkolne centrum multimedialne.

4. Biblioteka szkolna jest pracownią interdyscyplinarną posiadającą zbiory tradycyjne i multimedialne, służącą do zaspokajania potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczo-medialnej, kulturalnej, informatycznej, regionalnej, zadań

dydaktyczno- wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu prac nauczyciela popularyzacji wiedzy pedagogicznej .

5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także rodzice i inne osoby za zgodą i na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.

6. Uczniowie zwolnieni przez dyrektora z zajęć wychowania fizycznego lub nie uczęszczający na religię, bądź w szczególnych przypadkach określonych indywidualnie przez dyrektora, przebywają pod opieką bibliotekarza w trakcie gdy ich klasa ma zajęcia, w których oni nie uczestniczą. Uczeń /uczennica zwolniona przez dyrektora z zajęć ma obowiązek zgłoszenia się do biblioteki zaraz po dzwonku na lekcję.
7. Biblioteka szkolna pracuje w godzinach określonych na początku każdego roku szkolnego i zatwierdzonych przez dyrektora szkoły. Harmonogram pracy biblioteki dostosowany jest do potrzeb uczniów.
8. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
 - 1) uczniami, poprzez:
 - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
 - b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
 - c) informowanie o aktywności czytelniczej,
 - d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
 - e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
 - f) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego i obcego, w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek,
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
 - a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych, b) organizowanie wystawek tematycznych,
 - c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
 - d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych i zajęć czytelniczych ,
 - e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
 - g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
 - 3) rodzicami, poprzez:
 - a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,

- b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
 - c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
- 4) innymi bibliotekami, poprzez:
- a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
 - b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
 - c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.

9. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie użytkownikom książek i innych źródeł informacji, materiałów bibliotecznych i centrum informatycznego,
- 2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów, w tym elektronicznej MOOL
- 3) gromadzenie i opracowanie zbiorów (książek, lektur , literatury dla dzieci i młodzieży czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.), zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 4) konserwacja, zakupy i prenumeraty książek i czasopism,
- 5) kształcenie i utrwalanie nawyków kulturalnego obcowania z książką i innymi nośnikami informacji w tym korzystania z technologii informacyjnej
- 6) kształcenie umiejętności samodzielnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych
- 7) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 8) aktywizacja czytelnictwa, rozbudzanie, rozwijanie i utrwalanie indywidualnych zainteresowań, potrzeb i nawyków czytelniczych i uczenia się z uwzględnieniem indywidualnych uzdolnień uczniów.
- 9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 10) organizowanie wystaw, spotkań okazjonalnych i tematycznych,
- 11) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
- 12) przygotowanie materiałów informacyjnych
- 13) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- 14) informowanie nauczycieli i uczniów o nowych nabytkach

- 15) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego, lekcje biblioteczne, realizacja edukacji czytelniczej i medialnej;
- 16) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego,
- 17) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
- 18) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów.
- 19) prowadzenie ewidencji wypożyczeń, książki inwentarzowej, książki ubytków i innej dokumentacji bibliotekarza w tym elektronicznej inwentaryzacji MOOL
- 20) uzgadnianie z księgową stanu inwentarza
- 21) prowadzenie statystyki czytelnictwa
- 22) udział w spisach kontrolnych
- 23) opracowanie regulaminu biblioteki

§ 35

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Korzystanie z usług świetlicy jest bezpłatne
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole:
 - 1) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci osób samotnie wychowujących, z rodzin wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sieroty, dzieci z rodzin zastępczych.
 - 2) w drugiej kolejności obydwójga pracujących rodziców,
 - 3) pozostałe dzieci w miarę wolnych miejsc, najpierw z klas I -III, potem starszych.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców do dyrektora w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
4. Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego, uwzględniając możliwości szkoły i potrzeb środowiska .
5. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
6. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Każda grupa ma swojego wychowawcę.
7. Grupa wychowawcza w świetlicy składa się z zapisanych uczestników świetlicy oraz okazjonalnych uczestników i nie może przekraczać 25 uczniów.
8. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.

9. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
10. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy w tym prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.
11. Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:
 - 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców,
 - 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej,
 - 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką,
 - 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego,
 - 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień,
 - 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze,
 - 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
 - 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

§ 36

1. Szkoła umożliwia wychowankom spożycie ciepłego posiłku w formie obiadu lub spożycie śniadania lub podwieczorku.
2. Posiłki zgodnie z odpowiednimi przepisami rozporządzenia i zaleceniami sanepidu dostarcza , przygotowuje i wydaje firma CATERINGOWA, która zawarła umowę na wynajem pomieszczeń w szkole i na zasadach ustalonych z dyrektorem szkoły .
3. Rodzice uczniów/dzieci korzystających z posiłków zawierają indywidualne umowy z firmą cateringową obsługującą w danym roku szkołę na warunkach ustalonych przez firmę. W celu pobrania druku umowy rodzic zgłasza się do sekretariatu szkoły. Wszelkie sprawy związane z żywieniem, odpłatności, odliczenia, zgłaszanie nieobecności dziecka na posiłku, diety, płatności, zażalenia rodzic wyjaśnia, dokonuje indywidualnie z firmą. Dziecko, którego rodzice nie dokonali zapłaty za żywienie nie otrzymuje posiłków.
4. Rada Rodziców jako reprezentant ogółu rodziców uwzględniając uwagi rodziców może wybrać inną firmę, która będzie obsługiwała szkołę. W tym celu może rozeznaczyć możliwości rynku ofert, koszty posiłków, potrzeby i możliwości rodziców oraz złożyć wniosek do dyrektora w sprawie rozwiązania dotychczasowej umowy i zawarcia nowej umowy ze wskazaną przez siebie firmą.
5. Zasady korzystania z pomieszczeń szkolnych przeznaczonych na wydawanie i spożywanie posiłków oraz korzystania ze sprzętu szkolnego określa dyrektor szkoły.

6. Szkoła w zakresie żywienia wychowanków współpracuje z Ośrodkiem Pomocy Społecznej
7. Szkoła umożliwia wychowankom, na podstawie odrębnych przepisów i współpracy z Agencją Rynku Rolnego, w ramach zawartych umów, korzystanie z darmowych porcji żywnościowych w ramach realizowanych w szkole programów ogólnopolskich np. „ Owoce i warzywa w szkole”, „ Szklanka mleka”
8. W szkole sprzedawane mogą być wyłącznie środki spożywcze objęte grupami środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży, które spełniają wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Zdrowia.
9. W ramach żywienia zbiorowego stosowane mogą być wyłącznie środki spożywcze, które spełniają wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Zdrowia.

§ 37

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia z niezbędnym wyposażeniem m. in.: salę komputerową salę gimnastyczną , zespół urządzeń sportowo – rekreacyjnych (boiska, place zabaw), bibliotekę świetlicę gabinet pielęgniarki pomieszczenia administracyjno – gospodarcze, archiwum, szatnię, klasopracownie

§ 38

1. Szkoła posiada pracownię komputerową. Pracownia komputerowa jest pracownią szkolną służącą realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych.
2. Z pracowni komputerowej korzystają uczniowie pod kierunkiem nauczyciela oraz nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Do zadań nauczyciela w pracowni komputerowej należy:
 - 1) nadzór nad powierzonym sprzętem, jego prawidłowym funkcjonowaniem
 - 2) udzielanie instruktażu uczniom korzystającym ze sprzętu w pracowni
 - 3) umożliwienie wykorzystania informacji znajdujących się w Internecie
 - 4) dbałość o przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych
4. Szczegółowe zadania i organizację pracowni komputerowej określono w odrębnym regulaminie.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracowni, zwłaszcza w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia egzekwują bezpośrednio od uczniów przestrzeganie regulaminu obowiązującego w pracowni.

§ 39

1. Sala gimnastyczna służy wyłącznie jako miejsce do prowadzenia lekcji wychowania fizycznego.
2. Przebywanie uczniów na sali dozwolone jest jedynie pod opieką nauczyciela.
3. Za bezpieczeństwo na sali odpowiedzialny jest prowadzący zajęcia.
4. Ćwiczyć należy tylko w zmiennym stroju sportowym i obuwiu gimnastycznym.
5. Strój gimnastyczny powinien być czysty, schludny i dopasowany- obowiązuje biała koszulka i ciemny dół oraz zmienne obuwie.
6. Ze względu na bezpieczeństwo ćwiczących paznokcie należy mieć obcięte, nie wolno ćwiczyć z zegarkiem, biżuterią na ręce, spinkami i opaskami we włosach oraz zwisającymi kolczykami. Włosy należy mieć spięte.
7. Nie wolno na sali gimnastycznej spożywać jakichkolwiek posiłków.
8. Dla bezpieczeństwa uczniów na sali gimnastycznej należy wykazywać bezwzględną dyscyplinę i posłuszeństwo wobec prowadzących zajęcia.
9. Używanie przyborów i sprzętów gimnastycznych jest dozwolone jedynie za zgodą nauczyciela, zabrania się samowolnie ćwiczyć.
10. Nie wolno używać sprzętu sportowego do celów niezwiązanych z ich przeznaczeniem.
11. W razie jakiegokolwiek urazu powstałego w czasie zajęć wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest niezwłocznie do jego zgłoszenia nauczycielowi.
12. O uszkodzeniu sprzętu sportowego należy niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi.
13. Na sali gimnastycznej należy zachować wzorową czystość. Nie wolno śmiecić, pluć, oraz rozlewać wody przy korzystaniu z umywalni w szatniach.
14. Na zajęcia wychowania fizycznego uczniowie przyprowadzani są na salę gimnastyczną i odprowadzani przez nauczyciela.
15. W trakcie lekcji wszyscy uczniowie także niećwiczący pozostają na sali gimnastycznej, siedzą na ławeczkach, wyjścia do toalety mają obowiązek zgłaszać nauczycielowi.
16. We wszystkich sprawach nie ujętych regulaminem, a także w kwestiach interpretacji powyższych punktów decyduje dyrektor szkoły.

§ 40

1. ~~Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalnorekreacyjnej.~~
2. ~~Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:~~
 - 1) ~~kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,~~

- 2) ~~stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.~~
3. ~~Biblioteka prowadzi szkolne centrum multimedialne.~~
4. ~~Do zadań biblioteki należy:~~
 - 1) ~~gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.);~~
 - 2) ~~prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów;~~
 - 3) ~~doskonalenie warsztatu służby informacyjnej;~~
 - 4) ~~udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek;~~
 - 5) ~~organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych;~~
 - 6) ~~umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.~~
5. ~~Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:~~
 - 1) ~~uczniami, poprzez:~~
 - a) ~~zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek;~~
 - b) ~~tworzenie aktywu bibliotecznego;~~
 - c) ~~informowanie o aktywności czytelniczej;~~
 - d) ~~udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych;~~
 - e) ~~umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;~~
 - 2) ~~nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:~~
 - a) ~~sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych;~~
 - b) ~~organizowanie wystawek tematycznych;~~
 - c) ~~informowanie o nowych nabytkach biblioteki;~~
 - d) ~~przeprowadzanie lekcji bibliotecznych;~~
 - e) ~~udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece;~~
 - f) ~~działania mające na celu poprawę czytelnictwa;~~
 - g) ~~umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;~~
 - 3) ~~rodzicami, poprzez:~~
 - a) ~~udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece;~~
 - b) ~~umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;~~

- c) ~~działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci, 4) innymi bibliotekami, poprzez:~~
- a) ~~lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,~~
 - b) ~~udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,~~
 - c) ~~wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.~~

§ 41

1. ~~W szkole działa świetlica dla uczniów.~~
2. ~~Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole:~~
 - 1) ~~w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci osób samotnie wychowujących,~~
 - 2) ~~w drugiej kolejności obojczyków pracujących rodziców,~~ 3) ~~pozostałe dzieci w miarę wolnych miejsc.~~
3. ~~Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora szkoły.~~
4. ~~Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły.~~
5. ~~Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.~~
6. ~~Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Każda grupa ma swojego wychowawcę.~~
7. ~~Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.~~
8. ~~Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.~~
9. ~~Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.~~
10. ~~Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.~~

§ 42

1. Z szatni obowiązkowo korzystają wyłącznie uczniowie Szkoły Podstawowej nr 8.
2. Otwarcie szkoły przed lekcjami następuje o godz. 7.45 zamknięcie o godzinie 8:00. Po godzinie 8:00 spóźnieni uczniowie wchodzi wejściem głównym. Za bezpieczeństwo uczniów, którzy nie przychodzą punktualnie do szkoły odpowiadają ich rodzice.

3. Na początku roku szkolnego każdemu uczniowi przyporządkowana jest jedna szafka.
4. Uczeń dba o czystość i porządek w swojej szafce oraz w szatni.
5. Uczeń po przyjściu do szatni zdejmuje wierzchnią odzież i ubiera zmienne obuwie.
6. Szafki zamykane są przez uczniów na kłódki zakupione przez rodziców. Niektóre szafki używane uczniom mają w standardzie 2 kluczyki, które uczeń otrzymuje od wychowawcy. Uczeń pozostawia u wychowawcy jeden zapasowy kluczyk. W przypadku zguby kluczyka rodzic na własny koszt dorabia kluczyk i oddaje go następnego dnia wychowawcy.
7. Uczeń ma obowiązek zamykać każdorazowo swoją szafkę.
8. Za pozostawione przedmioty w szatni szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
9. Uczniowie korzystający z szatni podporządkowują się bezwzględnie dyżurującemu nauczycielowi szkoły.
10. W szatni należy zachowywać się kulturalnie, nie wolno krzyczeć, popychać się, stwarzać niebezpiecznych sytuacji.
11. Uczniowie nie mogą przebywać w szatniach innych klas bez nadzoru nauczyciela i zamykać drzwi w pomieszczeniach szatni
12. Nie wolno przenosić odzieży, przestawiać obuwia należącego do innych uczniów.
13. Za szkody poczynione w szatni przez ucznia odpowiada materialnie jego rodzice. W przypadku celowego otwierania cudzych szafek, uczeń ponosi konsekwencje: wpis do zeszytu uwag, zwrot kosztów zniszczonej kłódki/zamka, a rodzic obowiązany jest do pokrycia szkód materialnych.
14. Na okres wakacji lub sytuacjach innych (remont) uczeń zabiera wszystkie swoje rzeczy z szafki do domu łącznie z kłódką, a inni uczniowie, którym użyczono kluczyki oddają je wychowawcy.
15. W szatni znajdują się stoły pingpongowe. Uczniowie grają na przerwach tylko w obecności nauczyciela dyżurującego zgodnie z grafiką. W przypadku, gdy uczniowie nie podporządkowują się sugestiom i uwagom nauczyciel może przerwać grę.
16. Uczeń niezdyscyplinowany karany będzie zgodnie z zapisami zawartymi w WSO.
17. W sytuacjach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje dyrektor szkoły.

§ 43

1. Przebywanie w pracowniach dozwolone jest tylko w obecności nauczyciela.
2. Po dzwonku na lekcję należy ustawić się przed klasą i czekać na pozwolenie wejścia do pracowni.
3. Każdy uczeń ma stałe, wyznaczone przez nauczyciela miejsce pracy, którego nie może zmieniać.
4. Uczniowie nie zmieniają ustawienia ławek, krzeseł i innych sprzętów w pracowni

bez zgody nauczyciela.

5. Otwieranie szaf z pomocami naukowymi jest bezwzględnie zabronione.
6. Podczas wykonywania doświadczeń lub obserwacji uczniowie przestrzegają następujących zasad:
 - 1) nauczyciel wyznacza dyżurnych, którzy pobierają pomoce i przyrządy i są odpowiedzialni za ich sprzątnięcie po zakończonych zajęciach,
 - 2) uczniowie wykonują doświadczenia ściśle według wskazówek nauczyciela, po dokładnym przeczytaniu i omówieniu instrukcji,
 - 3) uczniowie bezwzględnie dbają o bezpieczeństwo swoje i innych osób znajdujących się w pracowni, zachowując szczególną ostrożność.
 - 4) bez pozwolenia nauczyciela uczniowie nie wążają, nie dotykają badanych substancji i nie próbują ich smakowo,
 - 5) Po zakończeniu doświadczeń należy uporządkować swoje miejsce pracy, a następnie starannie umyć ręce.
7. W przypadku skaleczenia uczniowie zgłaszają ten fakt nauczycielowi.
8. Każdy uczeń zobowiązany jest do dbania o wyposażenie pracowni, między innymi o meble, plansze, tablice, mapy, atlasy, globusy itp.
9. Wszelkie uszkodzenia sprzętu oraz pomocy dydaktycznych należy natychmiast zgłosić nauczycielowi. Osoba, która je spowodowała, zobowiązana jest naprawić szkodę lub odkupić uszkodzony przedmiot.
10. Sprzęt audiowizualny jest obsługiwany wyłącznie przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
11. Opieką nad zwierzętami oraz roślinami hodowanymi w pracowni zajmują się tylko uczniowie wyznaczeni przez nauczyciela.
12. Uczniowie nie otwierają okien i nie obsługują rolet bez zgody nauczyciela.
13. Po zakończonych zajęciach każdy uczeń porządkuje swoje miejsce pracy i zasuwa krzesło pod blat stolik

RODZIAŁ V REKRUTACJA

§ 44

1. Do oddziałów przedszkolnych i pierwszej klasy przyjmowane są dzieci po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego. Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną, która działa na podstawie odrębnych przepisów.
2. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;

- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata; 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie; 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

Kryteria te mają jednakową wartość.

3. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
4. Szkoła prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
5. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka lub opiekuna prawnego złożony Dyrektorowi w terminie ustalonym corocznie przez organ prowadzący. Do wniosku rodzic zobowiązany jest złożyć niezbędne dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów, o których mowa w ust. 2.
6. Rekrutację wspomaga elektroniczny nabór do oddziałów przedszkolnych/klas pierwszej.
7. Przebieg rekrutacji zasadniczej i uzupełniającej do oddziałów przedszkolnych/klas pierwszej szczegółowo określają przepisy prawa oświatowego i uchwała Rady Miejskiej.
8. Po zakończonej rekrutacji w miarę wolnych miejsc do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowane przez dyrektora dzieci, które nie brały udziału w rekrutacji lub dzieci z innej gminy lub w szczególnych przypadkach dzieci 2,5 letnie. O przyjęciu dziecka decyduje Dyrektor.
9. Rodzice dzieci przyjętych do oddziałów przedszkolnych składają w sekretariacie szkoły deklarację odnośnie czasu i warunków finansowe korzystania z opieki w oddziale przedszkolnym.

§ 45

1. Uczniami klas I –VIII są dzieci zameldowane w obwodzie szkoły określonym przez organ prowadzący – Gminę Gliwice, które z racji wieku podlegają obowiązkowi szkolnemu.
2. O przyjęciu dziecka do szkoły do klas I - VIII po zakończonej rekrutacji, w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci/uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły, którzy są przyjmowani z urzędu.
3. Dyrektor może przyjąć na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami. Decyzję o przyjęciu dziecka spoza rejonu podejmuje dyrektor szkoły, uwzględniając specyfikę sytuacji danej rodziny (np. do tej szkoły uczęszcza rodzeństwo, rodzice pracują w pobliżu szkoły).
4. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł.
 - 2) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia;
 - 3) w przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, na

podstawie pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego. 5. W przypadku przyjęcia ucznia w trakcie roku szkolnego, wymagany jest wykaz stopni klasyfikacyjnych za ostatnie półrocze danego roku szkolnego (jeśli taki się zakończył) i wykaz stopni bieżących (w trakcie trwania półrocza).

ROZDZIAŁ VI

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

§ 46

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej uczniom, dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są: 1) stypendium szkolne, 2) zasiłek szkolny.
4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce ,
 - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe.
5. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: przewlekła choroba, gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.
6. Stypendium za wyniki w nauce przyznaje się uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, z zastrzeżeniem ust.

7. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom pierwszego etapu edukacyjnego oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia w danym roku szkolnym pierwszego okresu nauki.
8. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu, co najmniej międzyszkolnym, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom pierwszego etapu edukacyjnego.
10. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.
11. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatny dostęp do podręczników i ćwiczeń z obowiązkowych zajęć edukacyjnych. O tym, jakie podręczniki lub inne materiały edukacyjne znajdą się w szkolnym zestawie decyduje dyrektor szkoły, na podstawie propozycji nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów. Dyrektor szkoły ustala zestaw podręczników po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Nauczyciele wybierając podręczniki powinni korzystać z wykazu podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego, przeznaczonych do kształcenia ogólnego, (wykaz ten znajduje się na stronie internetowej MEN). Darmowe dla ucznia podręczniki są własnością szkoły. Podręczniki wypożyczone są na zasadach określonych w odrębnych procedurach.

§ 47

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi/dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów/dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych i rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom/dzieciom nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, logopedzi i inni podczas indywidualizacji pracy z uczniem/dzieckiem, porad, rozmów, bieżącej pracy z dzieckiem/ucznikiem, a także podczas zajęć specjalistycznych/rewalidacyjnych/dodatkowych przydzielonych uczniowi/dziecku przez szkołę, w szczególności w oparciu o opinię/orzeczenie z PPP.

O przydzieleniu uczniowi/dziecku dodatkowych zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z których może skorzystać w szkole lub o możliwości skorzystania z pomocy w innych placówkach informuje rodzica dyrektor.

6. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów/dzieci,
- 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 4) innymi szkołami i placówkami,
- 5) organizacjami pozaszkolnymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
- 6) nauczycielami,
- 7) pielęgniarką szkolną, organami szkoły

7. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia,
- 2) rodziców ucznia/dziecka,
- 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem/dzieckiem
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
- 5) asystenta
- 6) pomocy nauczyciela.

8. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielana jest uczniom/dzieciom w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych, innych zajęć o charakterze terapeutycznym
- 4) porad i konsultacji.

9. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielana jest rodzicom uczniów/dzieci i nauczycielom podczas bieżącej pracy placówki w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 48

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

2. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ustępie 1., nie może przekroczyć 8 osób.

3. Zajęcia, o których mowa w ustępie 1., prowadzi nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.

§ 49

1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizowane są dla uczniów/dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
2. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ustępie 1., nie może przekroczyć 8 osób.
3. Zajęcia, o których mowa w ustępie 1., prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.

§ 50

1. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla uczniów/dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5 uczniów.
2. Zajęcia socjoterapeutyczne i inne zajęcia terapeutyczne organizowane są dla uczniów/dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10.
3. Zajęcia, o których mowa w ustępach poprzedzających, prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.

§ 51

Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców oraz nauczycieli prowadzą nauczyciele, nauczyciele wychowawcy i specjaliści.

§ 52

1. Nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania, mające na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów/dzieci, w tym uczniów/dzieci szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania.
2. Działania, o których mowa w ustępie 1. obejmują:
 - 1) w klasach I-III: obserwację i pomiary dydaktyczne, mające na celu rozpoznawanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 2) w oddziałach przedszkolnych: obserwację, diagnozę i informację o gotowości szkolnej
3. Działania, o których mowa w ustępie 1. mają także na celu rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów/dzieci, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
4. W razie stwierdzenia, że uczeń/dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną pedagog niezwłocznie informuje dyrektora przedstawiając opinię/orzeczenie z poradni

psychologicznopedagogicznej, nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie informuje dyrektora o potrzebie wsparcia pisemnie.

§ 53

1. Planowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawcy i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem. Wychowawca dziecka/ucznia koordynuje działania i prowadzenie dokumentacji przez poszczególnych nauczycieli związane z udzielaniem dziecku pomocy 2. W przypadku dziecka/ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół, którego działania koordynuje wychowawca.

3. Zespół tworzony jest dla:

1) ucznia/dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii.

2) ucznia/dziecka, w stosunku do którego psychologiczno-pedagogiczną niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka taką pomocą.

4. Wychowawca wraz z zespołem opracowuje i przedstawia rodzicom IPET oraz ewaluację według odrębnych przepisów.

5. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy szczególne.

§ 54

1. Zadaniem pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów/dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów/dzieci.

2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia/dziecka.

3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej, prowadzenie zajęć wyrównawczych, terapii pedagogicznej, zajęć k-k.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1) pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:

a) rozpoznawania oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;

- b) określenia form i sposobów udzielania pomocy uczniom i rodzicom w tym wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - c) współorganizowania zajęć dydaktycznych.
- 2) udzielania różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
 - 3) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 55

- 1) Do zadań logopedy należy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne w tym przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
 - 2) organizowanie i prowadzenie terapii logopedycznej;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom;
 - 4) udział w zespołach powołanych do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) dokumentowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 6) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom.

ROZDZIAŁ VII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 56

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 57

1. Wychowawcą klasy/oddziału jest nauczyciel, któremu dyrektor szkoły powierzył szczególną opiekę wychowawczą nad grupą uczniów/dzieci, tworzącą oddział szkolny.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się oddziałem w ciągu całego cyklu edukacyjnego.
3. W szczególnych przypadkach dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w trakcie roku lub cyklu kształcenia. Zmiana wychowawcy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora.
4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb i środowiska szkolnego.

§ 58

1. Wychowawca sprawuje opiekę nad wychowankami, a w szczególności:

- 1) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie;
- 2) skupia aktywność zespołu na wybranych zadaniach, przekształca klasę w grupę samorządną i samowychowawczą;
- 3) opracowuje i realizuje plan wychowawczy klasy w zgodności z treściami ujętymi w programach ogólnoszkolnych;
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze; 5) współpracuje z rodzicami, informuje ich o wynikach oraz problemach w zakresie kształcenia i wychowania, a także włącza rodziców w realizację spraw programowych i organizacyjnych klasy;
- 6) wnioskuje o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 7) organizuje życie społeczne klasy, może organizować wycieczki, wyjścia do kina, teatru, muzeum i innych instytucji kultury po uzgodnieniu z dyrektorem;
- 8) pełni funkcję administratora klasy;
- 9) podejmuje działania umożliwiające rozwiązanie konfliktów w zespole klasowym oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej, pośredniczy w załatwianiu skarg i wniosków, odwołań;
- 10) reprezentuje interesy ucznia na posiedzeniach rad pedagogicznych oraz zespole wychowawczym, zespole ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) ocenia zachowanie uczniów, opracowuje opinie o wychowankach na potrzeby instytucji zewnętrznych;
- 12) nadzoruje realizację obowiązku szkolnego;
- 13) dokonuje rozpoznania sytuacji rodzinnej i osobistej ucznia; podejmuje działania w przypadkach stosowanej przemocy wobec niego, zaniedbań opiekuńczych, ujawnionych nałogów – współdziała z instytucjami pracującymi na rzecz dziecka, policją, stowarzyszeniami, pedagogiem i psychologiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądami rodzinnymi, dyrekcją szkoły.

§ 59

1. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w § 58:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania

wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),

- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
 - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów
- 6) szczegółowe formy spełniania swych zadań wychowawca dobiera uwzględniając wiek uczniów, ich potrzeby, warunki środowiskowe i możliwości szkoły.

2. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:

- 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
- 2) zapoznanie rodziców uczniów z programem wychowawczo – profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania,
- 3) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywanej na początku oraz w trakcie każdego roku szkolnego,
- 4) kształtowanie osobowości ucznia,
- 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką,
- 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) wspieranie rodzin wymagających pomocy,
- 8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami,
- 9) monitorowanie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyny absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego,
- 10) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia,
- 11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie go do udziału w różnych konkursach, pracę w organizacjach szkolnych,
- 12) dbanie o prawidłowe relacje interpersonalne między wychowankami poprzez pogadanki, rozmowy z uczniami, warsztaty
- 13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, osiedla,
- 14) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmuje środki zaradcze w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia,
- 15) podejmowanie działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych chroniących przed skutkami demoralizacji i uzależnień,

- 16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią,
- 17) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych,
- 18) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji ,
- 19) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji, we współpracy z zespołem wychowawczym, programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych,
- 20) współpracę z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.

§ 60

1. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno–pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych i wychowawczych od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno – pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
2. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy, pedagog szkolny, a w szczególnych przypadkach zespół wychowawczy powołany przez wychowawcę klasy z udziałem uczniów, rodziców dzieci, nauczycieli, dyrektora i pedagoga szkolnego.
3. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

§ 61

1. Nauczyciel realizuje zadania dydaktyki, wychowania i opieki odpowiadając za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci/uczniów i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.
3. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
4. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
5. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie

wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy. 6 Nauczyciela w jego pracy opiekuńczo - wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa w przedszkolu, podczas spacerów i zabaw organizowanych w ogrodzie, wspomaga pracownik prac lekkich .

7. Szczegółowy zakres obowiązków wszystkich pracowników znajduje się w aktach osobowych każdego pracownika.
8. Nauczyciel (oprócz dyrektora i wicedyrektora) jest zobowiązany w ramach czasu pracy, który nie może przekraczać 40 godz/tyg. oraz ustalonego wynagrodzenia, realizować: zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów. Zajęcia te są rejestrowane w dziennikach zajęć pozalekcyjnych;
9. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
10. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
11. Do głównych zadań nauczyciela należy:
 - 1) realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
 - 2) efektywnie realizować przyjęty program nauczania,
 - 3) właściwie organizować proces nauczania,
 - 4) oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowym systemem oceniania,
 - 5) dokonywać systematycznej ewaluacji swojej pracy,
 - 6) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie,
 - 7) kontrolować obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłocznie informować wychowawcę klasy o niezapowiedzianej nieobecności,
 - 8) w miarę możliwości zapobiegać niepowodzeniom szkolnym uczniów,
 - 9) indywidualizować proces nauczania,
 - 10) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
 - 11) troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły, programu nauczania/wychowania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów/dzieci;
12. Pozostałe zadania nauczyciela wynikają z przepisów prawa oświatowego między innymi: z Karty Nauczyciela, Rozporządzenia o pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 62

1. Dla realizacji zadań porządkowych, materialno-technicznych oraz finansowych w szkole ustanawia się następujące stanowiska o zakresie zadań:

- 1) kierownik gospodarczy - prowadzenie dokumentacji szkoły, inwentarz, przeglądy, zapewnienie sprawnej obsługi kancelaryjno-biurowej oraz kierowanie zespołem pracowników obsługi;
- 2) księgowa - obsługa finansowo-księgowa;
- 3) referent - prowadzenie bieżącej dokumentacji w sekretariacie;
- 4) pracownicy obsługi:
 - a) sprzątaczką
 - b) konserwator
 - c) robotnik do prac lekkich

utrzymywanie czystości w budynku i na terenie przyległym, pomoc przy dzieciach z oddziału przedszkolnego oraz usuwanie wszelkich usterek technicznych;

2. Szczegółowe obowiązki pracowników administracji i obsługi wynikają z ich przydziału czynności.

§ 63

Oddelegowana do szkoły higienistka jest odpowiedzialna za zdrowie i rozwój fizyczny uczniów, dba o stan higieniczno-sanitarny szkoły oraz uczestniczy w szerzeniu oświaty zdrowotnej, współdziałając w realizacji swoich obowiązków z dyrekcją szkoły, nauczycielami i rodzicami oraz terenowymi placówkami służby zdrowia

ROZDZIAŁ VIII WSPÓŁPRACA RODZICÓW ZE SZKOŁĄ

§ 64

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.
4. Szkoła realizuje także prawa rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w klasie i szkole; zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (dyżury pedagogiczne, konsultacje indywidualne, zebrania ogólne)
 - 2) znajomości przepisów dotyczących

oceniań, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzanie egzaminów i sprawdzianów, szkoła upowszechnia tę wiedzę poprzez stronę internetową szkoły oraz w czasie zebrań z rodzicami

- 3) systematycznego kontaktu z wychowawcą klasy i uzyskiwania w wyznaczonym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 4) kontakt z wychowawcą i innymi nauczycielami może mieć charakter bezpośredni, mailowy przez e-dziennik, telefoniczny,
- 5) porad pedagoga szkolnego i uzyskiwania informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 6) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
- 7) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny rzetelnych opinii na temat pracy szkoły;
- 8) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.

5. Rodzice mogą zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych:

- 1) na podstawie pisemnej, mailowej prośby lub osobiście
- 2) w przypadku złego samopoczucia lub choroby ucznia w czasie trwania zajęć lekcyjnych, wychowawca, pielęgniarka lub inny nauczyciel powiadamiają rodziców, którzy decydują o dalszym postępowaniu z dzieckiem (zwolnieniu ucznia czy pozostawieniu na zajęciach, uczeń musi być odebrany ze szkoły przez rodziców lub osobę przez nich upoważnioną)

6. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
- 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
- 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.

7. Ponadto rodzice są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- 4) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego w innej placówce lub poza granicami kraju,
- 5) rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu,
- 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego lub uczniowi poniżej 7 roku życia opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu,
- 7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo do odbierania dziecka ze szkoły,

- 8) terminowego oddawania wychowawcom klas, przedszkola lub nauczycielom podpisanych niezbędnych oświadczeń, zgód i zwolnień oraz wszelkiej wymaganej przez szkołę dokumentacji wychowawcy lub dyrekcji
 - 9) terminowego usprawiedliwienia w ciągu dwóch tygodni nieobecności spowodowanych chorobą lub specjalnymi okolicznościami; usprawiedliwienie nieobecności może nastąpić poprzez kontakt bezpośredni z wychowawcą klasy, przez notatkę w zeszycie korespondencyjnym lub poprzez dziennik elektroniczny
 - 10) zaopatrzenia dziecka w obuwie zmienne, którego noszenie jest wymagane w szkole
 - 11) zaopatrzenie dziecka w niezbędny uroczysty i odświętny strój (biała bluzka/koszula i czarna lub granatowa spódnica/sukienka/spodnie), potrzebny uczniowi w czasie występów i reprezentowania szkoły na konkursach, w czasie akademii i świąt szkolnych lub państwowych.
 - 12) kontaktowania się z wychowawcą oraz z poszczególnymi nauczycielami w przypadku trudności i kłopotów w nauce lub zachowaniu dziecka , podczas wyznaczonych spotkań,
 - 13) do uczęszczania na zebrania lub konsultacje indywidualne.
 - 14) stawienia się w szkole na wezwanie wychowawcy, nauczycieli uczących, pedagoga lub dyrektora szkoły w wyznaczonym lub ustalonym terminie.
 - 15) protokolowania spotkań ogólnych, wywiadówek z wychowawcą
8. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych zobowiązani są do przestrzegania porządku dnia i ustalonych regulaminów.

ROZDZIAŁ IX PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 65

1. Zasady rekrutacji uczniów ustala się zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół publicznych.
2. Nauka w zakresie szkoły podstawowej jest obowiązkowa.
3. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym w którym kończy 18 lat.

§ 66

1. Uczniowie mają prawo do :
 - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi zasadami;

- b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;
- c) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami
i w miarę posiadanych środków przez szkołę.
Stypendium szkolne jest przyznawane na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy w danym roku szkolnym;
- d) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- e) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także zainteresowań, zdolności i talentów;
- f) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- g) pomocy w przypadku trudności w nauce, zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia,
- h) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
- i) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru
biblioteki szkolnej podczas zajęć pozalekcyjnych;
- j) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- k) informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu oraz sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i zasadach oceniania zachowania.

2. Prawa ucznia uwzględniają prawa zawarte w Konwencji Praw Dziecka.

§ 67

Na wniosek lub za zgodą rodziców dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej i po otrzymaniu zgody organu prowadzącego może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki w oparciu o stosowne przepisy.

§ 68

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i stosownych regulaminach, a w szczególności:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie

- spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają,
- 3) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu,
 - 4) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 5) niezakłócanie przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
 - 6) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić tytoniu i nie pić alkoholu, nie używać e-papierosów itp.,
 - 7) dbać o swoją higienę oraz rozwój i schludny wygląd;
 - 8) noszenie stroju szkolnego odświętnego: biała bluzka/koszula i spódnica/spodnie w kolorze ciemnym najlepiej niebiesko-granatowym lub czarnym ;
 - 9) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 10) przedstawiać w okresie 2 tygodni pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie: zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodziców o uzasadnionej przyczynie nieobecności;
 - 11) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz – za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice – rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia,
 - 12) przestrzegać ustalonych regulaminem warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

2. Uczeń opuszczający szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ X NAGRODY, WYRÓŻNIENIA, KARY

§ 69

1. Uczniom, którzy wzorowo:
 - ❖ wypełniają obowiązki ucznia;
 - ❖ godnie reprezentują szkołę;
 - ❖ mają osiągnięcia w różnych dziedzinach życia szkolnego;
 - ❖ swoją postawą wpływają na pozytywny wizerunek szkoły; mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Mogą być stosowane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) pochwała ucznia wobec rodziców na zebraniu (np. za aktywność w pracach społecznych, w nauce);
 - 2) pochwała ucznia na apelu;
 - 3) pochwała ucznia wobec klasy;

- 4) list pochwalny do rodziców od dyrektora za wybitne osiągnięcia w nauce i wzorowe zachowanie;
 - 5) dyplom za udział i osiągnięcia w konkursach, olimpiadach i przedstawieniach szkolnych;
 - 6) dyplom uznania za reprezentowanie szkoły na zewnątrz (osiągnięcia sportowe, olimpiady);
 - 7) nagrody rzeczowe;
 - 8) stypendium za wyniki w nauce może być przyznawane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie (semestrze), poprzedzający okres w którym przyznaje się stypendium.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej lub wychowawcy.
4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 70

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia ustalonego porządku w szkole, istotnego naruszenia obowiązków stosuje się kary jak w ust. 3.
2. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność osobistą i godność ucznia.
3. Mogą być stosowane następujące kary:
 - 1) ustne upomnienie wychowawcy;
 - 2) naprawa zniszczeń przez ucznia lub rodziców;
 - 3) rozmowa dyscyplinująca z pedagogiem,
 - 4) rozmowa dyscyplinująca z dyrektorem;
 - 5) czasowy zakaz :
 - a) reprezentowania szkoły i klasy;
 - b) wyjazdów na wycieczki klasowe;
 - c) udziału w imprezach kulturalnych organizowanych przez klasę lub szkołę;
 - d) korzystania z przywilejów uczniowskich /np. szczęśliwy numer/, możliwość usprawiedliwienia nieprzygotowania do zajęć lekcyjnych tzw. np.
 - 7) zwołanie zespołu wychowawczego
 - 8) ~~praca na rzecz szkoły za zgodą rodziców;~~
 - 9) nagana;

Uczeń otrzymuje naganę jeśli:

 - a) zagraża zdrowiu własnemu oraz innych uczniów,
 - b) wszedł w konflikt z prawem /z powiadomieniem policji/,
 - c) za nieszanowanie regulaminów szkolnych
 - d) narusza godność innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;

- e) pobicie, zastraszanie, poniżanie i zachęcanie do bójek;
- f) demoralizowanie innych uczniów (zły przykład, namawianie do negatywnych zachowań);
- g) dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności.

Rodzaje nagany:

- a) słowna indywidualna od wychowawcy klasy z poinformowaniem rodziców,
- b) słowna w obecności klasy z poinformowaniem rodziców,
- c) nagana dyrektora szkoły w obecności nauczyciela z poinformowaniem rodziców.

Za naganę otrzymaną od wychowawcy uczniowi odejmuje się 20 punktów i wpisuje się ją do dziennika i zeszytu uwag.

Za naganę udzieloną przez dyrektora szkoły uczeń bezwzględnie otrzymuje najwyższą ocenę nieodpowiednią, mimo uzyskanych wcześniej punktów dodatnich.

10) przeniesienie do innego oddziału w szkole, jeśli szkoła posiada równoległy oddział;

W przypadku braku pozytywnych wyników oddziaływania na ucznia, rada pedagogiczna podejmuje uchwałę, dotyczącą warunków przeniesienia ucznia do innego oddziału w szkole. 10) przeniesienie do innej szkoły.

Brak widocznej poprawy w zachowaniu ucznia upoważnia radę pedagogiczną do zastosowania przepisów statutu dotyczących przeniesienia do innego oddziału, jeśli szkoła posiada równoległy oddział, a w następnej kolejności do innej szkoły. W przypadku braku równoległego oddziału w placówce uczeń może być przeniesiony przez Kuratorium Oświaty do innej szkoły.

Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do wystąpienia z wnioskiem do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły w następujących przypadkach:

- a) za czyny karalne w rozumieniu ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich;
- b) notoryczne stwarzanie sytuacji bezpośrednio i poważnie zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów oraz pracowników szkoły;
- c) za rażące naruszenie porządku i dyscypliny w szkole, a mianowicie:
(dystrybucji narkotyków i środków odurzających, używanie alkoholu, bycia pod wpływem środków odurzających na terenie szkoły i w jej obrębie, wyłudzenie pieniędzy, naruszenie godności i nietykalności osobistej innych osób, zastraszanie, stalking)

4. W przypadku nasilonych aktów agresji lub braku poprawy zachowania, mimo licznych uwag ze strony nauczyciela i interwencji pedagoga stosuje się poniższą procedurę:

- Nauczyciel opisuje złe zachowanie ucznia w zeszycie uwag/dzienniku elektronicznym.
- Nasilone akty agresji rozstrzygane są w trybie natychmiastowym przez wychowawcę, pedagoga, dyrekcję szkoły.
- Uczeń sporządza opis swojego złego zachowania, dokonuje autorefleksji. Notatka zostaje potwierdzona i uzupełniona przez nauczyciela prowadzącego zdarzenie.
- Rodzice są wzywani do szkoły i informowani o zdarzeniach. Rodzicom wyjaśnia się szczegółowo opis zdarzenia, określa formy pomocy dziecku, podaje wskazówki do pracy z dzieckiem, w celu wyciszenia emocji i poprawy zachowania.

W trudnych przypadkach szkoła będzie korzystała z pomocy innych instytucji państwowych /np. Policja, PPP/.

5. Wyróżnienia i nagany wpisywane są do zeszytu uwag i dziennika lekcyjnego.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków ucznia, stopień winy ucznia i jego dotychczasowe sprawowanie.
7. Uczeń, który naruszył zdrowie innego ucznia lub pracownika szkoły otrzymuje nagane dyrektora szkoły.
8. Kary udziela dyrektor szkoły lub wychowawca .
9. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
10. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Dyrektor szkoły w terminie 14 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.
11. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.
12. Każdy uczeń w przypadku naruszenia jego praw może złożyć skargę w następującej formie:
- 1) uczeń składa skargę za wiedzą rodziców w formie pisemnej do rzecznika praw ucznia w szkole (pedagog szkolny),

- 2) rzecznik praw ucznia odnotowuje wniesioną skargę,
 - 3) skarga powinna być rozpatrzona w ciągu 14 dni przez zespół w składzie: rzecznik praw ucznia, opiekun samorządu szkolnego, oraz wychowawca lub inny członek Rady Pedagogicznej powołany przez dyrektora.
13. Po rozpatrzeniu skargi, zainteresowany uczeń otrzymuje pisemną decyzję zespołu rozpatrującego. W przypadku otrzymania decyzji, która nie satysfakcjonuje ucznia, ma on prawo do odwołania się od podjętej decyzji w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
14. Ponowne rozpatrzenie sprawy odbywa się przy nowym składzie zespołu: opiekun samorządu szkolnego, rzecznik praw ucznia, przedstawiciel rodziców działający w Radzie Rodziców.
15. Przy braku zgody z podjętą decyzją, uczeń ma prawo odwołania się do dyrektora. Decyzja podjęta przez dyrektora jest ostateczną.

ROZDZIAŁ XI

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 71

1. Za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.
2. W szkole jest zatrudniony doradca zawodowy.
3. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę, mających na celu przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjno-zawodowej poprzez włączenie w program wychowawczy szkoły rodziców oraz innych osób, grup i instytucji.
4. Doradztwo zawodowe jest nieodłączną częścią programu dydaktyczno-wychowawczego (w tym działań profilaktycznych) szkoły i służy prawidłowemu rozpoznaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno-zawodowego oraz rozwijaniu jego tożsamości grupowej jako ważnego elementu funkcjonowania społecznego.
5. Doradztwo zawodowe jest istotnym ogniwem i bezpośrednim wzmocnieniem edukacji, ponieważ:
 - 1) zapewnia profesjonalną pomoc zlokalizowaną w otoczeniu ucznia;
 - 2) zapobiega przypadkowości podjętych przez młodzież decyzji dotyczących edukacji i planowania kariery zawodowej;
 - 3) uczy młodzież elastycznego dopasowywania swojej ścieżki edukacyjno – zawodowej do zmian na rynku pracy;
 - 4) rozwija umiejętność świadomego zarządzania swoją karierą zawodową;
 - 5) wskazuje na praktyczne wykorzystanie edukacji w życiu zawodowym poprzez podkreślenie jej celowości i sensowności;

- 6) przyczynia się także do wzrostu zaangażowania uczniów w sam proces edukacji (dopasowywanie programów kształcenia i oferty edukacyjnej do potrzeb rynku pracy).
6. Doradztwo zawodowe w orientacji zawodowej zakłada kształcenie i rozwijanie u młodzieży świadomości własnych możliwości psychofizycznych, kształcenie ustawiczne i zdobywanie kwalifikacji zawodowych, przygotowanie ucznia do kreatywnego i mobilnego funkcjonowania zgodnie ze zmieniającymi się strukturalnymi zmianami na rynku pracy oraz przygotowanie ucznia do ewentualnej reorientacji zawodowej i samozatrudnienia.
7. W oparciu o Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego powstaje roczny plan pracy zawierający w sobie: cele, metody, techniki, zadania oraz formy ich realizacji i sposoby ewaluacji oraz terminy jego realizacji (harmonogram działań).
8. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego obejmuje głównie uczniów, jak również nauczycieli i rodziców.
9. Celem Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego jest tworzenie czynników zewnętrznych decydujących o trafnej decyzji edukacyjno-zawodowej (czynniki sytuacyjne i wychowawcze związane z wyborem zawodu) tak, aby pozytywnie wpływały na maksymalnie dużą grupę czynników wewnętrznych decydujących o trafnej decyzji edukacyjno-zawodowej (czynniki dotyczące rozwoju ogólnego oraz cech indywidualnych).
10. Realizacja Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego powinna być poprzedzona diagnozą głównego beneficjenta, jakim jest uczeń. Diagnoza powinna odnosić się do jego:
 - 1) zainteresowań;
 - 2) uzdolnień;
 - 3) możliwości i deficytów edukacyjnych;
 - 4) potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
 - 5) wartości, przekonań, postaw i oczekiwań;
 - 6) sytuacji rodzinnej,
 - 7) stanu zdrowia (w kontekście wyboru zawodu).
11. Diagnoza powinna służyć dostosowaniu i przygotowaniu dla uczniów
 - 1) zajęć pozalekcyjnych rozwijających ich potencjał;
 - 2) zajęć psychoedukacyjnych rozwijających ich wiedzę i samoświadomość oraz umiejętności interpersonalne;
 - 3) zajęć zawodoznawczych rozwijających wiedzę o sobie, świecie zawodów, rynku pracy oraz możliwości dalszego kształcenia.
12. Zadania realizowane w ramach pracy z poszczególnymi grupami:
 - 1) Uczniowie
 - a) rozwijanie umiejętności interpersonalnych (w zakresie efektywnej komunikacji interpersonalnej, współpracy w grupie, dyskusowania, rozwiązywania konfliktów itp.) ,
 - b) diagnoza i profilaktyka niedostosowania społecznego (uczniowie z rodzin dysfunkcyjnych, drugorocznicy, z zaburzeniami zachowania np. ADHD, agresja, autodestrukcja, zaburzenia emocjonalne)

- c) praca z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (uczniowie wybitnie zdolni, uczniowie z zaburzeniami w uczeniu się oraz z zaburzeniami zachowania, zaburzeniami emocjonalnymi)
- d) rozpoznanie predyspozycji zawodowych i przygotowanie młodzieży do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej oraz wyboru zawodu dla rozwoju osobowości i przyszłości,
- e) ewaluacja realizacji Wewnętrzzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego(stworzenie klasowego bilansu zysków i ewentualnych strat).

2) Rodzice

- a) wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci,
- b) wsparcie merytoryczne i metodyczne,
- c) określenie oczekiwań względem uczniów i ich rodziców,
- d) ewaluacja realizacji Wewnętrzzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego(stworzenie klasowego bilansu zysków i ewentualnych strat).

3) Nauczyciele

- a) realizowanie zadań zawartych w programie Wewnętrzzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego,
- b) współpraca z rodzicami i osobą odpowiedzialną za realizację Wewnętrzzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego,
- c) współpraca z instytucjami zewnętrznymi,
- d) wspomaganie uczniów w procesie podejmowania decyzji edukacyjno – zawodowych,
- e) tworzenie i uczestnictwo w zespołach samokształceniowych,
- f) przeprowadzenie diagnozy środowiska klasowego/szkolnego

13. Praca z uczniami – obszary

- 1) Samopoznanie – rozwijanie samoświadomości (kim jestem, a kim chcę być?)
 - a) zainteresowania edukacyjne (dotyczące przedmiotów szkolnych);
 - b) zainteresowania zawodowe (dotyczące poszczególnych grup zawodów, różnorodność zainteresowań, a mobilność zawodowa);
 - c) umiejętności, uzdolnienia, talenty (uświadomienie różnicy między zainteresowaniami a uzdolnieniami – nauczenie ich rozpoznawania);
 - d) osobowość (typy osobowości zawodowej);
 - e) temperament w kontekście różnych zawodów;
 - f) stan zdrowia na tle wymagań zdrowotnych poszczególnych grup zawodów;
 - g) obraz własnej osoby - samoocena (adekwatna, zaniżona, zawyżona);
 - h) wartości (uświadomienie posiadanego systemu wartości i rozwijanie umiejętności wykorzystania ich przy dokonywaniu ważnych decyzji);

- i) przekonania (rozwijanie świadomości własnych przekonań i ich wpływu na planowanie ścieżki edukacyjnej);
- 2) Rozwijanie umiejętności społecznych
 - a) współpraca w grupie (świadomość ról grupowych i zasady pracy w grupie);
 - b) komunikacja – style komunikowania się (teoria w praktyce);
 - c) radzenie sobie w sytuacjach trudnych – porażki w realizacji planów edukacyjnych (reorientacja zawodowa w przypadku dokonania niewłaściwego wyboru zawodu);
 - d) podejmowanie decyzji w kontekście JA (umiejętności, trudności /ograniczenia, plany/marzenia) a ŚWIAT ZEWNĘTRZNY (wyzwania rynku pracy, oferta edukacyjna, wymogi rekrutacyjne, wymagania psychologiczne poszczególnych zawodów);
 - e) uświadomienie odpowiedzialności ucznia za własny rozwój (rozwijanie poczucia sprawstwa i wewnętrzsterowności);
 - f) autoprezentacja (wykorzystanie świadomości swojego potencjału w praktyce – umiejętność prezentacji siebie);
 - g) asertywność (obrona własnych przekonań, wartości i granic – jako jeden z ważnych aspektów uczestnictwa w grupie);
 - h) wyszukiwanie i przetwarzanie informacji przydatnych do planowania kariery oraz korzystanie z dostępnych źródeł pomocy doradczej (informatory, strony internetowe – m.in. szczegółowa charakterystyka poszczególnych klas zawodów, elektroniczny informator).

14. Praca z uczniami – metody i techniki pracy

- 1) Ankiety, kwestionariusze;
- 2) Pogadanki;
- 3) Prasówki (tematyka łącząca wiedzę przedmiotową z zagadnieniami rynku pracy);
- 4) Zajęcia warsztatowe;
- 5) Prezentacje multimedialne;
- 6) Konkursy zawodoznawcze;
- 7) Konkursy wiedzy o szkołach;
- 8) Spotkania z przedstawicielami instytucji doradczych;
- 9) Spotkania z przedstawicielami pracodawców (określenie oczekiwań pracodawców);
- 10) Spotkania z przedstawicielami różnych zawodów (rodzice);
- 11) Powiązanie treści programowych przedmiotu ze światem zawodów (nauczyciel – ciekawostka/hasło, uczeń – poszukiwanie szczegółowych informacji, nauczyciel – weryfikacja);
- 12) Szkolne wycieczki tematyczne;
- 13) Organizowanie Dnia Doradztwa Zawodowego w szkole w ramach Ogólnopolskiego Tygodnia Kariery;

14) Zajęcia socjoterapeutyczne i zajęcia wspierające.

15. Nauczyciele

1) Zadania nauczycieli względem ucznia:

- a) aktywne uczestniczenie w procesie rozwojowym ucznia;
- b) poszerzanie treści programowych przedmiotu o aspekty zawodoznawcze;
- c) motywowanie do nauki poprzez prezentację różnych technik uczenia się;
- d) motywowanie do rozwoju zainteresowań edukacyjnych – zachęcanie do udziału w konkursach przedmiotowych nie tylko uczniów z najlepszymi osiągnięciami;
- e) tworzenie profilu przedmiotowego ucznia (informacje na temat uczenia się każdego przedmiotu – porażki, sukcesy);
- f) rekomendacje dotyczące dalszego kształcenia;
- g) nastawienie na odkrywanie potencjału ucznia i udzielanie wskazówek potrzebnych do jego realizacji;
- h) rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji oraz ich realizacji;
- i) rozwijanie i umacnianie poczucia odpowiedzialności za własny rozwój edukacyjno-zawodowy;
- j) rozwijanie aktywnej postawy wobec przemian zachodzących na rynku pracy (otwartość i gotowość na zmiany: w tym również zmiany pracy i profesji w ciągu kariery zawodowej – wdrażanie do idei kształcenia ustawicznego).
- k) dokonywanie zapisów w dzienniku dotyczących powiązania treści programowych przedmiotu z zagadnieniami zawodoznawczymi;

2) Zadania nauczyciela względem rodziców:

- a) współpraca w zakresie motywowania ucznia do nauki oraz wskazywanie najbardziej efektywnych form nauki – dostosowanych indywidualnie do ucznia;
- b) wspieranie rodziców w roli doradców ucznia poprzez przekazywanie informacji zwrotnych dotyczących możliwości ucznia w zakresie poszczególnych przedmiotów szkolnych (profil przedmiotowy ucznia), rekomendacje dotyczące dalszych ścieżek kształcenia.

3) Zadania doradcy zawodowego względem nauczycieli:

- a) wspieranie w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami (wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji: np. programy komputerowe, filmy zawodoznawcze);
- b) udzielanie wskazówek nauczycielom do przygotowania zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- c) współprowadzenie zajęć o charakterze doradczym zgodnie z zapotrzebowaniem nauczycieli;

- d) określenie celów i najważniejszych zadań do realizacji w ramach Wewnętrzzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego (Wewnętrzzszkolny System Doradztwa Zawodowego jako element składowy Programu Wychowawczego Szkoły);
- e) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia systematyczności działań w ramach Wewnętrzzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;
- f) tworzenie doradczej bazy informacyjnej (biblioteka, zasoby elektroniczne, programy komputerowe, filmy o zawodach, filmy o wyborze zawodu).

4) Zadania doradcy zawodowego względem rodziców:

- a) wspieranie w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych (dotyczących wspierania dziecka w wyborze szkoły, wymagań rekrutacyjnych szkół);
- b) wspieranie rodziców w motywowaniu dziecka do nauki oraz motywowaniu do świadomego podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowej;
- c) udzielanie informacji edukacyjnej i zawodowej – spotkania indywidualne (dotyczące oferty szkół, ale też sytuacja na rynku pracy, oczekiwania pracodawców, przedstawienie możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy, udostępnianie informacji na temat zawodów, praca z rodzicami uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych, z problemami zdrowotnymi, emocjonalnymi, społecznymi);
- d) włączanie rodziców jako przedstawicieli różnych zawodów do działań informacyjno-doradczych szkoły.

16. Zadania dla osób odpowiedzialnych za realizację Wewnętrzzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego

- 1) koordynacja działań realizowanych w ramach Wewnętrzzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;
- 2) rozdysponowanie i monitorowanie wykonania przydzielonych zadań;
- 3) bieżące konsultowanie realizacji zadań, spraw z realizatorami i beneficjentami Wewnętrzzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;
- 4) systematyczne monitorowanie zapisów w dzienniku dotyczących powiązania treści programowych przedmiotu z zagadnieniami zawodoznawczymi (z upoważnienia dyrektora szkoły);
- 5) ewaluacja realizacji programu w danym roku szkolnym (czas, metody i techniki ewaluacji określa Rada Pedagogiczna):
 - a) przeprowadzenie ankiet ewaluacyjnych wśród beneficjentów,
 - b) badania losów absolwentów,
 - c) monitorowanie poziomu efektywności dotyczącego realizacji zagadnień zawodoznawczych w ramach poszczególnych przedmiotów szkolnych, d) rozmowy indywidualne,

- e) zbieranie wskazówek, pomysłów od realizatorów i beneficjentów dotyczących możliwości udoskonalenia Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

ROZDZIAŁ XII

SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

§ 72

1. W szkole jest powołane Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
3. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.
 - 1) Dyrektor Szkoły:
 - a) powołuje opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu;
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Koła Wolontariatu.
 - 2) Opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
 - 3) Przewodniczący Szkolnego Koła Wolontariatu – uczeń szkoły będący wolontariuszem.
 - 4) Wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
4. Działalność Szkolnego Koła Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
5. Cele wolontariatu szkolnego:
 - 1) Zwiększenie wrażliwości młodzieży na potrzeby innych;

- 2) Tworzenie więzi między uczniami/nauczycielami a środowiskiem lokalnym;
- 3) Kształtowanie postaw prospołecznych i obywatelskich
- 4) Rozwijanie empatii i rozumienia
- 5) Kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
- 6) Poszerzanie wiedzy uczniów w dowolnie wybranej dziedzinie;
- 7) Inspirowanie młodzieży do aktywnego spędzania czasu wolnego;
- 8) Zwiększenie satysfakcji nauczycieli z wykonywanej pracy;
- 9) Kreowanie twórczej atmosfery w szkole, sprzyjającej samorealizacji i poszerzaniu własnych zainteresowań;
- 10) Nabycie doświadczeń i umiejętności społecznych;
- 11) Kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
- 12) Współdziałanie uczniów i wzajemne wspieranie się;
- 13) Kultywowanie i wzbogacanie tradycji szkoły zgodnie z założeniami programu wychowawczo - profilaktycznego placówki;
- 14) Organizowanie w szkole pomocy uczniom napotyającym trudności w nauce, w życiu rówieśniczym i rodzinnym.

6. REGULAMIN SZKOLNEGO KOŁA WOLONTARIATU

I. Postanowienia ogólne

1. Wolontariat to bezpłatna, dobrowolna i świadoma działalność wykraczająca poza relacje rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie.
2. Wolontariusz Szkolnego Koła Wolontariatu działa na zasadach wolontariatu.
3. Szkolne Koło Wolontariatu powstało z inicjatywy uczniów i jest formą pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.
4. Szkolne Koło Wolontariatu jest grupą działającą bezpłatnie i otwartą na wszystkie osoby wyrażające chęć pomocy innym.
5. Koło działa na terenie szkoły pod nadzorem Dyrekcji.
6. Opiekę nad Kołem sprawują koordynatorzy, którzy nadzorują ich pracę.

II. Członkowie

1. Wolontariuszem Szkolnego Koła Wolontariatu może być każda osoba wyrażająca chęć wolontaryjnej pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.
2. Uczeń niepełnoletni przed przystąpieniem do Koła powinien okazać pozwolenie od rodzica/opiekuna prawnego.
3. Wolontariusz ma prawo do:
 - wpływania na działania Koła poprzez zgłaszanie własnych inicjatyw oraz pomysłów,
 - wypowiedzenia członkostwa w Kole w dowolnym czasie,
 - promocji idei wolontariatu w szkole i swoim otoczeniu.
4. Wolontariusz ma obowiązki:
 - uczestnictwa w warsztatach i spotkaniach organizowanych przez koordynatorów,
 - aktywnego angażowania się w działania związane z

wolontariatem, - wywiązywania się z podjętych obowiązków najlepiej, jak potrafi.

III. Zadania koordynatorów

1. Planowanie rodzaju działalności i harmonogramu pracy uczniów - wolontariuszy.
2. Nawiązywanie kontaktu i współpracy z instytucjami potrzebującymi wolontaryjnego wsparcia.
3. Ustalanie terminów spotkań wolontariuszy.
4. Reprezentowanie wolontariuszy
5. Przyjmowanie i odwoływanie członków Koła.
6. Kontakt z Dyrekcją Szkoły.
7. Animacja, monitorowanie działań uczniów, dobieranie zadań.

IV. Cele i sposoby działania

1. Celem Koła jest rozwijanie wśród młodzieży szkolnej postawy wrażliwości na potrzeby innych, zaangażowania, życzliwości i bezinteresowności.
2. Celem Koła jest także włączanie uczniów w działalność wolontaryjną na rzecz potrzebujących.
3. Koło wspiera inicjatywy uczniów na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego.
4. Koło prowadzi szkolenia i warsztaty dla członków, dba o ich nieustanny rozwój.
5. Koło przynajmniej raz do roku organizuje spotkanie podsumowująco-nagradzające.
6. Do form działania Koła można zaliczyć:
 - zbiórki darów rzeczowych;
 - zbiórki pieniędzy do puszek;
 - udział w akcjach charytatywnych;
 - udział w wydarzeniach kulturalnych – koncerty, spektakle, przedstawienia;
 - pomoc przy chorym, wspólne spędzanie czasu;
 - organizacja wydarzeń kulturalnych – przedstawień, koncertów;
 - promocję wolontariatu w lokalnym środowisku.

V. Nagradzanie

wolontariuszy

1. Pochwała koordynatora z wpisem do dziennika.
2. Pochwała Dyrektora Szkoły.
3. Powierzenie coraz bardziej odpowiedzialnych zadań.
4. List gratulacyjny do Rodziców

VI. Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje wszystkich członków Szkolnego Koła Wolontariatu.

2. Zmiana regulaminu powinna być zatwierdzona przez członków Koła.
3. Rozwiązania Koła może dokonać tylko Dyrekcja Szkoły.
4. Wolontariusze obchodzą 5 grudnia Międzynarodowy Dzień Wolontariusza.
5. Samorząd Szkolny aktywnie wspiera działania Koła.

Koordynatorzy:

ROZDZIAŁ XIII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 73

1. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia, 2) zachowanie ucznia.

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

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

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 74

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

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania (tzw. PSO – przedmiotowym systemie oceniania, właściwym dla danego przedmiotu) 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

w terminie:

a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,

b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania,

c) uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b).

2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:

1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,

2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania,

3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i

sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

4. PSO są dostępne u dyrektora szkoły, nauczycieli poszczególnych przedmiotów podczas konsultacji. Szkoła może udostępnić informacje związane z PSO na szkolnych stronach internetowych.

§ 75

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione karty umiejętności, pisemne prace kontrolne uczniów do 30 września kolejnego roku szkolnego.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
4. Dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniom i jego rodzicom. Po przekazaniu ocenionej przez nauczyciela pracy uczeń ma obowiązek zwrócić pracę nauczycielowi na kolejnych zajęciach.
5. Rodzic potwierdza podpisem zapoznanie się z pracą.
6. Za niezwróconą pracę uczeń otrzymuje uwagę, którą podpisuje.
7. Prace nieodebrane przez uczniów są dostępne do wglądu u nauczyciela.

§ 76

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, opiekuńczych, wychowawczych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych w opiniach, orzeczeniach.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, niepełnosprawność w przypadkach określonych prawem oświatowym.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

§ 77

I etap edukacyjny Klasy I-III

1. Zaangażowanie, wysiłek i aktywność na lekcji nauczyciel ocenia wystawiając uczniowi odpowiednią literę mającą świadczyć o jego osiągnięciach w nauce w klasach I, II oraz pierwszym półroczu kl. III, natomiast w drugim semestrze klasy III wprowadza się ocenę w postaci stopnia, jako ocenę cząstkową w celu przyzwyczajenia dziecka do sposobu oceniania w klasach starszych.
2. Pierwszy i drugi semestr kończy się klasyfikacyjną śródroczną/roczną oceną opisową z postępów w nauce i zachowaniu.
3. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programów o wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
4. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom panowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego.
5. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi, które obejmują opis osiągnięć edukacyjnych ucznia w zakresie:
a) edukacji polonistycznej b) edukacji matematycznej c) edukacji przyrodniczej
d) edukacji muzycznej f) edukacji plastycznej g) zajęć technicznych h) zajęć komputerowych i) wychowania fizycznego j) języka obcego nowożytnego.

Rodzaje ocen cząstkowych:

bardzo

dobrze – A

dobrze – B

przeciętnie –

C słabo – D

6. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia: + (plus), lub – (minus).
7. Oceny bieżące wpisujemy do dziennika literowo, natomiast śródroczne i roczne w sposób opisowy.
8. Nauczyciele przyjmują następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne w klasach I - III:

1) w klasach I – II oraz w I semestrze klasy III:

Ocenę A otrzymuje uczeń, który sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadana wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

Ocenę B uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie. Może mieć braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu

dalszej nauki. Rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności. Przy pomocy nauczyciela wykonuje niektóre zadania.

Ocenę C uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawach programowych, większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań.

Ocenę D uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli nie opanował wiadomości i umiejętności określonych przez podstawy programowe, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy. Uczeń nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadania nawet o niewielkim elementarnym stopniu trudności. Odmawia wykonania zadania, nie próbuje, nie stara się, niszczy prace. Szczegółowe kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych znajdują się w przedmiotowych zasadach oceniania.

2) w drugim półroczu klasy III:

Ocenę 5 uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie, jeżeli posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania w danej klasie. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i samodzielnie je poszukuje, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, uczestniczy w konkursach, zawodach sportowych.

Ocenę 4 uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie dobrym wymagania zawarte w podstawie programowej. Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

Ocenę 3 uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej. Może mieć braki w opanowaniu podstaw, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w toku dalszej nauki. Rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

Ocenę 2 uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej, większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań.

Ocenę 1 uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli nie opanował wiadomości i umiejętności określonych przez podstawę programową, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy. Uczeń nie jest w stanie rozwiązać zadania umiejętnościami niewielkim stopniu trudności. Odmawia wykonania zadania, nie próbuje, nie stara się, niszczy prace.

9. W klasach I – III cząstkowe, śródroczne i roczne oceny z religii ustala się w stopniach według następującej skali:

stopień celujący – 6;

stopień bardzo

dobry – 5; stopień

dobry – 4; stopień

dostateczny – 3;

stopień

dopuszczający – 2:

stopień niedostateczny – 1.

10. Dopuszcza się stosowanie w dzienniku lekcyjnym następujących skrótów: np/nieprzygotowanie do zajęć/, bz /brak zadania domowego/.

11. Sprawdzenia wiadomości i umiejętności nauczyciel dokonuje na bieżąco w formie ustnej lub pisemnej po każdym dziale programowym.

12. Nauczyciele stosują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

1) Czytanie (tempo, technika, rozumienie) - sprawdzane jest na bieżąco na podstawie zdań, tekstów czytanek i wierszy.

2) Pisanie (tempo, precyzja, poprawność, ortografia, gramatyka) liter, wyrazów i zdań sprawdzane jest w codziennych sytuacjach szkolnych analizując ćwiczenia uczniów, stosując przepisywanie tekstu, a także pisanie z pamięci oraz pisanie ze słuchu.

3) Mówienie, słuchanie, wiedza o języku - sprawdzane na bieżąco na podstawie wypowiedzi ucznia dotyczących ilustracji, historyjek obrazkowych, własnych przeżyć i doświadczeń oraz przeczytanych tekstów.

4) Wiadomości i umiejętności matematyczne sprawdzane są na bieżąco w tym umiejętności rozwiązywania zadań z treścią, praktycznych również na podstawie przeprowadzonych diagnoz i sprawdzianu.

5) Znajomość przyrody – sprawdzana na bieżąco, na podstawie wypowiedzi uczniów w trakcie omawiania treści przyrodniczych, podczas uzupełniania ćwiczeń, również na podstawie przeprowadzonych diagnoz.

6) Wiadomości i umiejętności muzyczne, informatyczne, plastyczno-techniczne oraz w zakresie wychowania fizycznego sprawdzane są na bieżąco.

13. Nauczyciel obowiązany jest systematycznie odnotowywać stopień opanowania wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia.

14. Rodzice są na bieżąco informowani o postępach dziecka, podczas: zebrań oraz spotkań indywidualnych z wychowawcą lub nauczycielem, a także poprzez e-dziennik.

§ 78

1. Nie później niż na 30 dni przed konferencją klasyfikacyjną wychowawcy informują uczniów i rodziców o zagrożeniu powtórzenia klasy. § 79

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

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

3. Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

§ 80

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

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

§ 81

II etap edukacyjny Klasy IV-VIII

1. Bieżące oceny z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oraz oceny końcowe, 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

2. Przyjmuje się następujące ogólne kryteria oceniania prac klasowych lub innych prac pisemnych i kartkówek:

Stopień	Procent
1 - niedostateczny	0 % - 30 %
2 - dopuszczający	31% - 49 %
3 - dostateczny	50 % - 74 %
4 - dobry	75 % - 89 %
5 - bardzo dobry	90 % – 98 %
6 – celujący	99% - 100%

- 3. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia: + (plus), poza stopniem celującym, lub – (minus), poza stopniem niedostatecznym.
- 4. Oceny bieżące wpisujemy do dziennika cyfrowo, natomiast śródroczne i roczne w pełnym brzmieniu.
- 5. Szczegółowe kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych znajdują się w przedmiotowych systemach oceniania.
- 6. Uczeń ma prawo być w ciągu semestru nieprzygotowany do zajęć bez ponoszenia konsekwencji, wyjąwszy testy i prace klasowe oraz uregulowania „Szczęśliwego numeru.” Szczegółowe reguły zawarte są w poszczególnych przedmiotowych systemach oceniania oraz zał. nr 1 do Statutu, „Regulamin szczęśliwego numeru”.
- 7. Nauczyciele stosują różnorodne sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów zawarte w poszczególnych przedmiotowych systemach oceniania.
- 8. W jednym dniu może być najwyżej jedna praca klasowa, zapowiedziana i wpisana do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem.
 - a) w jednym tygodniu mogą odbyć się najwyżej dwa sprawdziany/prace klasowe, zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem
- 9. Prace klasowe (sprawdziany) są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien to uczynić w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem w ciągu dwóch tygodni. W innych przypadkach uczeń pisze pracę klasową na najbliższej lekcji.
- 10. Poprawa prac klasowych jest dobrowolna.

11. Nauczyciel ocenia prace klasowe i kartkówki w ciągu dwóch tygodni i informuje o stopniach ucznia i rodzica.
12. Kartkówki nie muszą być zapowiedziane. Obejmują od 1 – 3 tematów lekcyjnych .Kryteria oceniania kartkówek przyjmuje się takie same jak dla prac klasowych.
13. Nauczyciel ma prawo odpytać ucznia z przerobionego materiału bez zapowiedzi, na każdej lekcji.
14. Nauczyciel obowiązany jest systematycznie odnotowywać stopień opanowania wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia.
15. Uczniowie oraz rodzice są na bieżąco informowani o postępach dziecka, podczas wywiadówek, zebrań, konsultacji indywidualnych, których roczny harmonogram podaje dyrektor do końca września oraz poprzez dziennik elektroniczny.
16. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim organizowanego przez Kuratorium Oświaty w Katowicach otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
17. Aktywności ucznia stanowiące podstawę do oceniania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły powinny przejawiać się poprzez:
 - 1) Potwierdzenie zapoznania się ze wskazanym materiałem i samodzielna praca;
 - a). przesłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązaniami zadań, nagranyymi wypowiedziami, prezentacjami;
 - b) wypowiedź ucznia na forum;
 - c) udział w dyskusjach on-line;
 - d) rozwiązanie różnorodnych form quizów i testów
 - e) testy on-line
 - f) zdjęcia prac
 - g) efekty pracy na różnych portalach społecznościowych pod kierunkiem nauczyciela
 - 2) Uczniowie, którzy nie podejmują prób uczestniczenia w zajęciach i nie wykazują się aktywnością - nie uzyskują oceny pozytywnej.
 - 3) O pracach, które podlegają ocenie decydują nauczyciele poszczególnych przedmiotów. Zadania wskazane przez nauczyciela uczeń wykonuje , przestrzegając ustalonych terminów, a w przypadku niemożności wykonania zadania prosi go o pomoc w rozwiązaniu napotkanego problemu.
 - 4) Szczegółowe kryteria oceniania ustalają nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania
 - 5) Dopuszcza się możliwość zamieszczania dodatkowego materiału dla uczniów potrzebujących większej liczby ćwiczeń lub chętnych do poszerzenia swojej wiedzy i umiejętności
 - 6) Podstawowymi kanałami komunikacji pomiędzy nauczycielem, rodzicami i uczniami jest e-dziennik i e-mail oraz konsultacje on-line przy użyciu wybranego przez nauczyciela komunikatora.

18. Oceny bieżące mają różne wagi. Wagi ocen (od 1 do 3) i formy aktywności określają poszczególne Przedmiotowe Systemy Oceniania.

§ 82

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna odbywa się zgodnie z rozporządzeniem.

§ 83

1. Nie później niż na 4 tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną wychowawcy informują uczniów i rodziców o przewidywanych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych i o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania ucznia.
2. Nie później niż na 4 tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną nauczyciel przedmiotu informuje uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych ucznia ustnie a rodzica w odpowiednim miejscu e-dziennika. § 84
1. Uczeń może nie być klasyfikowany z zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

§ 85

1. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:
 - 1) w ciągu 3 dni od poinformowania rodziców uczeń lub jego rodzice zwracają się z pisemnym wnioskiem do dyrektora o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (maksimum o jeden stopień),
 - 2) tryb podwyższenia przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania kończy się na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej,

3) dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.

2. Na 10 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele ustalają i wpisują do dziennika lekcyjnego i elektronicznego oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 86

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

2. Uczeń klasy IV- VIII, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4, 75 oraz przynajmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

3. 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. 4. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

§ 87

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

2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.

4. 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 negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

6. Przepisy ust. 1–5 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 88

1. 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. 2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

3. Warunki, tryb i formę egzaminu poprawkowego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

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

5. 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 89

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA ZACHOWANIA

1. W klasach I-III ocena zachowania jest oceną opisową.
2. W klasach IV-VIII ocena zachowania jest wystawiona na podstawie systemu oceniania zachowania klas IV-VIII.

§ 90

KLASY I-III

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.

2. Wychowawca klasy I-III może wprowadzić zeszyty korespondencyjne.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w dwóch semestrach i polega ono na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i ustaleniu oceny zachowania. Ocena klasyfikacyjna oraz ocena zachowania jest oceną opisową.

§ 91

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania 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) umiejętność opanowania emocji,
 - 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 8) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę zachowania wystawia wychowawca na podstawie obserwacji oraz informacji zapisywanych w zeszytach korespondencyjnych oraz w dzienniku lekcyjnym w postaci ocen: A – bardzo dobre zachowanie, D – zachowanie niewłaściwe, oraz w postaci kropek za pozytywne i negatywne zachowanie.

§ 92

System oceniania zachowania klas IV-VIII.

1. Wychowawcy klas na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceny zachowania.
2. Rodzic dowiaduje się o uwagach dziecka na spotkaniach z wychowawcą mając wtedy wgląd do zeszytu uwag lub poprzez dziennik elektroniczny. Do dziennika elektronicznego uwagę wpisuje nauczyciel, który ją wystawił w terminie tygodnia od dnia wpisania do zeszytu uwag. Uwag nie wpisujemy do zeszytów przedmiotowych.
3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną, począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali: **wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.**
4. Przy ustaleniu rocznej oceny zachowania bierze się pod uwagę oceny z I semestru. Podwyższenie oceny rocznej może nastąpić tylko o jeden stopień w górę w stosunku do oceny śródrocznej.
5. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń spełniający następujące warunki:
 - przejawia pozytywne formy zachowania,

- nie zakłóca toku lekcji /a jeśli to się zdarzy, uczeń natychmiast reaguje na upomnienie, 3 upomnienia na lekcji/,
 - stosuje się do poleceń nauczyciela i innych pracowników szkoły,
 - punktualnie przychodzi na zajęcia,
 - nosi zmienne obuwie,
 - zna i przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole,
 - wywiązuje się z funkcji pełnionych w klasie i szkole, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - usprawiedliwia nieobecności w ciągu 14 dni, dotrzymuje terminów podanych przez nauczyciela /prace klasowe- zwrot z podpisem do 7 dni/;
 - jest koleżeński, rozróżnia dobre i złe uczynki, w zachowaniu przejawia właściwe intencje, potrafi ocenić swoje zachowanie i przyznać się do błędu oraz przewiduje konsekwencje swoich działań, nie wchodzi w konflikty z innymi;
 - jest prawdomówny;
 - dba o kulturę słowa, przestrzega norm i zasad kulturalnego zachowania w różnych sytuacjach, okazuje szacunek innym osobom;
 - wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - przestrzega norm zachowania w szkole i poza nią, właściwie zachowuje się na apelach i innych uroczystościach szkolnych oraz w miejscach użyteczności publicznej;
 - dba o estetyczny wygląd;
 - posiada strój odświętny, niezbędny do udziału w różnych uroczystościach szkolnych, dba o honor i tradycje szkoły.
6. Ocenę bardzo dobrą i wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę dobrą oraz poniższe ustalenia:
- pomaga koleżankom i kolegom w nauce lub bierze udział w innych formach pomocy koleżeńskiej,
 - pracuje na rzecz klasy np. w samorządzie klasowym,
 - pracuje na rzecz samorządu szkolnego,
 - pomaga w organizowaniu imprez klasowych,
 - pomaga w organizowaniu imprez szkolnych,
 - bierze udział w uroczystościach szkolnych,
 - reprezentuje szkołę w zawodach sportowych,
 - reprezentuje szkołę w konkursach międzyszkolnych,
 - bierze udział w konkursach szkolnych,
 - wykazuje wysoką kulturę osobistą w kontaktach z dorosłymi i kolegami.
6. Ocenę poprawną, nieodpowiednią i naganną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dobrą.
7. Uczeń, któremu udowodniono kradzież, wyłudzenie pieniędzy nie może otrzymać na koniec semestru oceny wyższej niż poprawna.
8. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy, uwzględniając w szczególności:
- funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,

- respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych,
9. Na ocenę z zachowania składa się:
- Samoocena ucznia
 - Ocena zachowania ucznia wystawiona przez kolegów z klasy
 - Opinia innych nauczycieli uczących w klasie. Wychowawca może uwzględnić uwagi obsługi i administracji szkoły o zachowaniu ucznia
 - Ocena zachowania ucznia z punktowego systemu oceniania.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na oceny klasyfikacyjne z zachowania.
11. Za zachowanie ucznia poza szkołą odpowiadają jego rodzice.
12. Gdy uczeń zagrożony jest oceną naganną lub nieodpowiednią, wychowawca podaje ocenę do wiadomości uczniów i rodziców na 4 tygodnie przed zakończeniem semestru / roku szkolnego. Pozostałe proponowane oceny podane zostają na 4 tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną w odpowiednim miejscu e-dziennika.
13. Wychowawca klasy informuje o ustalonych ocenach zachowania:
- 1) innych nauczycieli – oceny zachowania zostają podane na posiedzeniu konferencji klasyfikacyjnej;
 - 2) uczniów – wychowawca podaje oceny z zachowania podczas lekcji wychowawczej po posiedzeniu konferencji klasyfikacyjnej;
 - 3) rodziców – na spotkaniach semestralnych (wywiadówkach).
14. Uwzględnia się opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe.
15. W przypadku ucznia objętego nauczaniem indywidualnym o ocenie zachowania decydują nauczyciele uczący. Jeżeli wystąpią różnice zdań, o ostatecznej ocenie zdecyduje wychowawca.
16. Kryteria ocen z zachowania dla ucznia z niepełnosprawnością intelektualną są takie same jak dla pozostałych uczniów, z uwzględnieniem specyfiki niepełnosprawności intelektualnej.
17. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
18. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem trybu odwoławczego.

§ 93

Punktowy System Oceniania Zachowania

1. Każdy uczeń na początku semestru otrzymuje kredyt 90 punktów, który jest równoważnością oceny dobrej. W ciągu semestru może go zwiększyć lub zmniejszyć, co odpowiadać będzie wyższej lub niższej ocenie zachowania.
2. Zwiększenie liczby punktów lub ich utratę potwierdza się w zeszycie uwag. Obowiązkiem każdego nauczyciela i pracownika szkoły jest systematyczne dokonywanie wpisów do zeszytu uwag.
3. Nauczyciele wychowawcy dokonują podsumowania punktacji na 4 tygodnie przed Konferencją Klasyfikacyjną w danym semestrze roku szkolnego.
4. Konkretnemu zachowaniu - pozytywnemu lub negatywnemu – przydzielona jest odpowiednia liczba punktów.
5. Suma punktów uzyskanych w ciągu całego semestru jest przeliczana na ocenę z zachowania według skali:

Kryterium punktowe ocen zachowania	
Zachowanie	Punkty
<i>wzorowe</i>	Powyżej 120 punktów*
<i>bardzo dobre</i>	91-120 punktów*
<i>dobre</i>	71-90 punktów*
<i>poprawne</i>	51-70 punktów*
<i>nieodpowiednie</i>	31-50 punktów*
<i>naganne</i>	Poniżej 30 punktów*

*

- oceny wzorowej nie może uzyskać uczeń, który posiada na koncie (poza dodatnimi) 25 punktów ujemnych
- oceny bardzo dobrej nie może uzyskać uczeń, który posiada na koncie (poza dodatnimi) 35 punktów ujemnych
- oceny dobrej nie może uzyskać uczeń, który posiada na koncie (poza dodatnimi) 40 punktów ujemnych

6. Wykaz punktów dodatnich i ujemnych:

Waga pozytywnych zachowań		
L.p.	Pożądane reakcje ucznia	Waga (pkt)
1.	Funkcja w szkole (aktywne działanie)	5 (raz w semestrze)

2.	Systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych, szkolnych kołach zainteresowań prowadzonych dla osób chętnych	5 (raz w semestrze)
3.	Praca na rzecz klasy	3pkt
4.	Praca na rzecz szkoły poza zajęciami szkolnymi np. praca w wolontariacie, udział w akcjach szkolnych	od 1 do 5 pkt
5.	100 % frekwencja (brak nieobecności)	20 (raz w semestrze)
6.	<p>Udział w olimpiadach, konkursach, zawodach:</p> <p>Etap szkolny:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Udział (uczeń uzyskuje punkty w sytuacji, gdy uzyskał wynik powyżej 30% z testu) 2 - wyróżnienie 3 - III miejsce 4 - II miejsce 5 - I miejsce 6 <p>Etap rejonowy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - udział 6 - wyróżnienie 7 - III miejsce 8 - II miejsce 9 - I miejsce 10 <p>Finał:</p> <ul style="list-style-type: none"> - udział 10 - wyróżnienie 11 	
	<ul style="list-style-type: none"> - III miejsce 12 - II miejsce 13 - I miejsce 14 <p>W przypadku, gdy konkurs jest ogólnokrajowy, międzynarodowy i składa się tylko z jednego etapu należy zastosować punktację z finału. Z zastrzeżeniem, że za udział uczeń uzyskuje punkty w sytuacji, gdy uzyskał wynik powyżej 30% z testu.</p>	
7.	<p>Udział w apelach:</p> <ul style="list-style-type: none"> - udział bierny 2 - udział czynny (np. wyuczenie się tekstu na pamięć) 5 	
8.	Pochwała udzielona przez nauczyciela lub pracownika szkoły na apelu szkolnym	5

9.	Zaangażowanie w akcje prowadzone na terenie szkoły: Zbiórka makulatury: <ul style="list-style-type: none"> • miejsca 1-10 • miejsca 11-20 □ miejsca 21-30 Zbiórka baterii <ul style="list-style-type: none"> • miejsca 1-20 • miejsca 21-40 • miejsca 41-60 i innych surowców wtórnych	15 10 5 15 10 5
10.	Przeciwstawianie się przejawom agresji	5

Waga negatywnych zachowań

L.p.	Niepożądane reakcje ucznia	Waga(pkt)
1.	Każda uwaga za niewłaściwe zachowanie się w czasie lekcji (rozmowy, chodzenie po klasie, przeszkadzanie koledze, odwracanie się)	2
2.	Zachowanie uniemożliwiające prowadzenie lekcji lub zajęć pozalekcyjnych (brak pozytywnej reakcji na kolejną uwagę nauczyciela, komentowanie uwag i wypowiedzi nauczyciela)	5
3.	Nieoddanie w terminie (3 dni) podpisanych sprawdzianów i kartkówek	3
4.	Za nieusprawiedliwione spóźnienia	2

5.	Nie wypełnianie obowiązków dyżurnego	2
6.	Brak obuwia zmiennego (jednorazowo), wychodzenie w obuwiu zmiennym na podwórko	5
7.	Za każdą nieusprawiedliwioną godzinę lekcyjną: <ul style="list-style-type: none"> - z powodu niedostarczenia usprawiedliwienia - z powodu samowolnego opuszczenia zajęć lekcyjnych 	2 5

8.	Niewłaściwy wygląd (strój, farbowanie włosów, malowanie paznokci, makijaż) na co dzień	5
9.	Zaśmiecanie otoczenia (dotyczy jednego zdarzenia)	od 2 do 10
10.	Odmowa wykonania poleceń oraz prac na rzecz klasy lub szkoły z polecenia nauczyciela	od 2 do 5
11.	Nieuzasadniona nieobecność na wcześniej zadeklarowanym konkursie, olimpiadzie lub zawodach	5
12.	Przezywanie kolegów (za jedno zdarzenie)	od 2 do 5
13.	Wulgarne słownictwo	do 7
14.	Aroganckie słownictwo i zachowania w stosunku do pracowników szkoły (obrażanie, ośmieszanie)	od 2 do 10
15.	Niekulturalne zachowanie w szkole lub miejscach publicznych, niegodne reprezentowanie szkoły podczas wycieczek, wyjść do różnych instytucji, wyjazdów na konkursy i zawody oraz podczas imprez szkolnych i apeli	5
16.	Przejawy wandalizmu	od 2 do 10
17.	Przemoc psychiczna (szantażowanie, wyśmiewanie, wytykanie, ośmieszanie, pomawianie, ubliżanie, poniżanie itp.)	Od 5 do 10
18.	Niebezpieczne zachowanie podczas przerw i na korytarzu, w szatni (bieganie, skakanie ze schodów, przechodzenie przez kraty, wieszanie się na rurach instalacyjnych na terenie szkoły, zamykanie innych w ubikacji i w klasie, samowolne wychodzenie poza teren szkoły podczas przerw i lekcji)	5

19.	Niebezpieczne zachowanie na podwórku i boisku szkolnym (wieszanie się na bramkach, koszach i przyrządach na placu zabaw w czasie przerw i zajęć lekcyjnych)	5
20.	Łamanie zakazu korzystania z przyrządów na placu zabaw przez uczniów klas IV-VIII	5
21.	Stosowanie używek (alkohol, papierosy, narkotyki, środki psychotropowe)	20
22.	Wszczynanie bójek, udział w bójkach, przemoc fizyczna	od 2 do 20
23.	Podrobienie podpisu, oceny, sfalszowanie usprawiedliwienia	20
24.	Nagana nauczyciela udzielona na forum klasy	20

ROZDZIAŁ XIII ZASADY FINANSOWANIA SZKOŁY.

§ 94

1. Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej jest plan dochodów i wydatków, zwany „planem finansowym jednostki budżetowej”.
3. Dysponowanie środkami finansowymi szkoły oraz przenoszenie środków pomiędzy paragrafami w rozdziałach należy do kompetencji dyrektora szkoły po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
5. Zakres i zasady udzielania dotacji określa Rada Miejska.

§ 95

Szkoła posiada odrębny rachunek bankowy :

- konto podstawowe na wniosek dyrektora szkoły :
- konto dochodów wydzielonych
- konto dochodów jednostki
- konto ZFŚS
- konto Rady rodziców.

ROZDZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 96

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży lub rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej i opiekuńczej szkoły.
2. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje o których mowa w punkcie 1 po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu opinii rady rodziców.

§ 97

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów oraz w innych uzasadnionych przypadkach tworzy się stanowisko wicedyrektora, które bezpośrednio podlega dyrektorowi tej szkoły.
2. Stanowisko, o którym mowa w punkcie 1 tworzy się na wniosek dyrektora szkoły po uzyskaniu opinii organu prowadzącego szkołę, który przeznacza na ten cel odpowiednie środki finansowe.
3. Kompetencje, zakres działania i odpowiedzialności ustala i określa dyrektor szkoły w przydziale obowiązków.
4. W przypadku mniejszej liczby oddziałów możliwe jest utworzenie za zgodą organu prowadzącego, na wniosek dyrektora stanowiska substytutą, który:
 - 1) zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności;
 - 2) wykonuje zadania zlecone przez dyrektora w zakresie kierowania i nadzorowania pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
 - 3) pomaga w układaniu podziału godzin z uwzględnieniem specjalności poszczególnych nauczycieli, zajęć pozalekcyjnych;
 - 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i prowadzi dokumentację;
 - 5) czuwa nad przebiegiem imprez szkolnych; 6) sprawuje nadzór nad dyscypliną w szkole; 7) pomaga w układaniu grafiku dyżurów.
5. Stanowisko substytutą jest funkcją społeczną.

§ 98

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 99

1. Kontrolę i koordynację kontroli zarządczej w szkole stanowi ogół działań, podejmowanych przez dyrektora i upoważnione przez niego osoby, dla

zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi
- 2) skuteczności i efektywności działania
- 3) wiarygodności sprawozdań
- 4) ochrony zasobów
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji
- 7) zarządzania ryzykiem

KARTA SAMOOCENY ZACHOWANIA UCZNIĄ I OCENY ZACHOWANIA UCZNIĄ WYSTAWIONEJ PRZEZ KOLEGÓW – I SEMESTR/KONIEC ROKU

Imię i nazwisko:	
	Propozycje oceny zachowania wystawione przez kolegów:
1	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10	
11.	
.	
12	

13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
Proponowana ocena przez kolegów:.	
Samooceana ucznia:	

KARTA ZACHOWANIA UCZNIĄ - OPINIE NAUCZYCIELI UCZĄCYCH W DANEJ KLASIE – I SEMESTR/KONIEC ROKU

Imię i nazwisko ucznia	Propozycje ocen z zachowania nauczycieli uczących w klasie											Proponowana ocena z zachowania	

Załącznik nr 1 do § 23, p 17 a)

§100

- 1. Zmiany w niniejszym statucie uchwała rada pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej 2/3 regulaminowego składu Rady. Wniosek o dokonanie zmiany organy szkoły kierują do rady pedagogicznej.
- 2. Każdorazowo po wprowadzeniu i zatwierdzeniu nowelizacji statutu wychowawcy klas zapoznają ze zmianami:
 - 1) rodziców – na najbliższym zebraniu z rodzicami;
 - 2) uczniów – podczas godzin do dyspozycji wychowawcy, w ciągu miesiąca od wprowadzenia zmian.
- 3. Statut szkoły znajduje się do wglądu w bibliotece i w sekretariacie szkoły; jest publikowany na stronie internetowej szkoły.

Grzegorz Klyszcz
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 8 im. Marii Dąbrowskiej w Gliwicach

ZARZĄDZENIE
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 8
SP8.021.61.2019 z dnia 02.09.2019r.

**Dotyczy: Regulaminu pobierania odpłatności za świadczenie usług przez oddziały
przedszkolne**

w Szkole Podstawowej Nr 8

5. Wprowadza się Regulamin pobierania odpłatności za świadczenie usług przez oddziały przedszkolne w Szkole Podstawowej nr8.
6. Zobowiązuję pracowników, administracyjnych i pedagogicznych z oddziałów przedszkolnych do zapoznania się z regulaminem.

7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.09.2019r.

Dyrektor szkoły

REGULAMIN POBIERANIA ODPLATNOŚCI ZA ŚWIADCZENIE USŁUG PRZEZ ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE W SZKOLE PODSTAWOWEJ Nr 8

Podstawa prawna:

- Na podstawie art. 6 ust.1 pkt. 2, art. 14. ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572; z późn. zm.); □ Uchwała Nr XLI/906/2018 Rady Miasta Gliwice z dnia 8 listopada 2018 r.
- Zarządzenie Prezydenta Miasta Gliwice Nr 165/18 z dnia 20 grudnia 2018r.

§ 1

Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, na które przeznaczają się dziennie 5 godzin.

§ 2

Za zapewnienie dziecku opieki poza godzinami bezpłatnego nauczania i wychowania pobierana jest opłata, za każdą rozpoczętą godzinę nauczania, wychowania i opieki nad dzieckiem przekraczającą wymiar godzin określony w §1 w wysokości 1,00 zł.

§ 3

1. Liczbę godzin nauczania, wychowania i opieki sprawowanej przez przedszkole określa deklaracja składana przez rodzica/prawnego opiekuna określająca harmonogram pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Deklaracja z harmonogramem winna być złożona przez rodzica/prawnego opiekuna do 25dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, za który ma być ustalona opłata. Dopuszcza się złożenie harmonogramu na więcej niż na jeden miesiąc.

§ 4

W przypadku nie złożenia harmonogramu przez rodzica/ prawnego opiekuna we wskazanym terminie o którym mowa w §3 przyjmuje się, że dziecko będzie korzystało w pełnym wymiarze czasu pracy przedszkola czyli od godziny 7:00 – 16:00.

§ 5

2. Faktyczny czas korzystania przez dziecko objętego wychowaniem przedszkolnym z

zajęć przekraczających wymiar określony w § 1 ustalany jest na podstawie systemu informatycznego "ATMS Kids, który identyfikuje dziecko i automatycznie rejestruje jego czas pobytu w przedszkolu.

3. W przypadku gdy rodzic/opiekun prawny nie dokona rejestracji dziecka w systemie ATMS Kids przyjmuje się, że dziecko będzie korzystało w pełnym wymiarze czasu pracy przedszkola, wówczas wychowawca grupy wpisuje godzinę rozpoczynającą i kończącą pracę oddziałów przedszkolnych tj. od godziny 7:00 do godziny 16:00.
4. W przypadku gdy rodzic/opiekun prawny dokona tylko jednej rejestracji w systemie np. rannej bądź popołudniowej wówczas wychowawca

grupy wpisuje godzinę rozpoczynającą lub kończącą pracę oddziałów przedszkolnych.

5. W sytuacji szczególnej np. zgubienie/uszkodzenie karty , rodzic/opiekun prawny zgłasza fakt niezarejestrowania czasu pobytu dziecka w przedszkolu u wychowawcy grupy ,wychowawca na podstawie deklaracji dokona wpisu do systemu ATMS Kids .
6. System informatyczny ATMS Kids przelicza różnicę pomiędzy czasem planowanym w harmonogramie czasem pobytu w przedszkolu, a rzeczywistym czasem korzystania przez wychowanka z wychowania przedszkolnego czyli dokonuje doliczenia lub odliczenia kwot różnic do opłaty za następny miesiąc.

§ 6

- Opłata, o których mowa w punkcie & 2, 4 ,5 po obliczeniu przez uprawnionego pracownika placówki przy pomocy systemu informatycznego ATMS Kids i przekazaniu rodzicowi należnej kwoty, wnoszona jest przez rodziców /prawnych opiekunów/ z góry do dnia 10 każdego miesiąca na podstawie pisemnej informacji o wysokości tej opłaty za dany miesiąc przekazywanej rodzicom / prawnym / opiekunom do 5 dnia każdego miesiąca na wskazane przez szkołę konto.
- W przypadku ostatniego miesiąca pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym dokonuje się ostatecznego rozliczenia opłaty do 15 dnia następnego miesiąca.
- Rodzic nie dokonuje samodzielnie wyliczeń za usługi świadczone na rzecz jego dziecka przez oddział przedszkolny w szkole.

- Wypisanie dziecka z oddziałów przedszkolnych i nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia rodziców /prawnych opiekunów z obowiązku uregulowania należnej zaległości.

Powyższy regulamin obowiązuje od 1 września 2019 r.

ZARZĄDZENIE

DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 8

SP8. 021.35.2021 z dnia 8.10.2021

Dotyczy: Procedura naliczania, pobierania i zwracania opłat oraz informowania i monitorowania zaległości za opiekę płatną w Szkole Podstawowej Nr 8

Podstawa prawna:

- ✓ Szczegółowe zasady naliczania, pobierania i zwracania opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole określa: UCHWAŁA NR XLI/906/2018 RADY MIASTA GLIWICE z dnia 8 listopada 2018 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach;
- ✓ Zarządzenie Nr PM-165/18 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 20.12.2018.
- ✓ Zarządzenie nr 51/21 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 30.09.2021

1. Wprowadza się w/w regulamin.
2. Zobowiązuję pracowników, administracyjnych i pedagogicznych z oddziałów przedszkolnych do zapoznania się z regulaminem.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PROCEDURA

NALICZANIA, POBIERANIA I ZWRACANIA OPŁAT oraz INFORMOWANIA I MONITOWANIA ZALEGŁOŚCI ZA OPIEKĘ PŁATNĄ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 8 IM. MARII DĄBROWSKIEJ W GLIWICACH

I-POCEDURA NALICZANIA, POBIERANIA i ZWRACANIA OPŁAT

- ✓ Szczegółowe zasady naliczania, pobierania i zwracania opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole określa: UCHWAŁA NR XLI/906/2018 RADY

MIASTA GLIWICE z dnia 8 listopada 2018 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach;

- ✓ Zarządzenie Nr PM-165/18 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 20.12.2018.
- ✓ Zarządzenie nr 51/21 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 30.09.2021

§ 1.

Oddziały przedszkolne w Szkole Podstawowej nr 8 prowadzone przez Miasto Gliwice zapewniają bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie, od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz ustalonych przerw w pracy.

§ 2.

Rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do uiszczenia opłaty za wychowanie przedszkolne przekraczające wymiar określony w § 1. z góry do dnia 10 każdego miesiąca na podstawie informacji z przedszkola/szkoły o wysokości tej opłaty za dany miesiąc przekazywanej do 5 dnia każdego miesiąca.

§ 3.

Opłaty, o których mowa w § 2 ustalane są na podstawie "deklaracji" o korzystaniu przez dziecko z nauczania, wychowania i opieki przedszkolnej, za czas przekraczający wymiar określony w § 1.

§4.

Rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do złożenia "deklaracji", o której mowa w § 3 w formie pisemnej lub elektronicznej najpóźniej w dniu przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 8. Wszelkie zmiany dotyczące godzin pobytu dziecka w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej nr 8 dokonywane są na podstawie korekty do "deklaracji", o której mowa w § 3, składanej w formie pisemnej lub elektronicznej do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc rozliczeniowy.

§ 5.

W przypadku nie złożenia przez rodziców lub opiekunów prawnych oświadczeniu, o którym mowa w § 3 w terminie wskazanym w § 4, do czasu jego złożenia przyjmuje się, że dziecko będzie korzystało z wychowania przedszkolnego w pełnym wymiarze czasu pracy oddziału przedszkolnego w Szkole podstawowej nr 8.

§ 6.

W przypadku stwierdzenia różnicy pomiędzy planowanym w deklaracji, a rzeczywistym czasem korzystania przez dziecko z nauczania, wychowania i opieki przekraczającej wymiar określony w § 1, szkoła dokonuje odliczenia lub doliczenia kwot różnicy do opłaty w następnym miesiącu.

§7.

W przypadku, gdy różnica o której mowa § 6 dotyczy ostatniego miesiąca pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym Szkoły Podstawowej nr 8, szkoła dokonuje ostatecznego rozliczenia opłaty do 15 dnia następnego miesiąca, za wyjątkiem §8

§8.

Wysokość opłaty za 1 godzinę pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej nr 8 przekraczających wymiar wskazany w § 1 określona została w uchwale Rady Miasta Gliwice w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Gliwice w wysokości 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę sprawowania opieki nad dzieckiem. Opłata ustalana jest miesięcznie.

§9.

Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień wpływu środków na rachunek bankowy jednostki.

§10.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 8 w przypadku braku wpłat zaległości w opłatach za przedszkole podejmuje działania informacyjne w formie ustnej lub pisemnej, w tym poprzez krótką wiadomość tekstową (sms), e-mail, telefon, wiadomość wysłaną za pomocą dziennika elektronicznego VULCAN, które są dokumentowane poprzez prowadzenie rejestru czynności informacyjnych w formie elektronicznej lub papierowej wg wzoru stanowiącego [załącznik nr 1.](#)

§11.

W przypadku braku wpłaty, mimo podjętych działań informacyjnych, Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 8 jest zobowiązany do wystawienia upomnienia według wzoru stanowiącego [załącznik nr 2,3](#)

- a) przed upływem 21 dni od dnia, w którym po raz pierwszy podjęto działania informacyjne, gdy zaległości przekraczają dziesięciokrotność kosztów upomnienia,
- b) przed upływem 6 miesięcy poprzedzających upływ terminu przedawnienia należności pieniężnej, gdy zaległości nie przekraczają dziesięciokrotności kosztów upomnienia.

Po doręczeniu upomnienia zapłata należności pieniężnej jest związana z obowiązkiem zapłaty kosztów upomnienia. Zasada ta ma zastosowanie także w przypadku otrzymania potwierdzenia doręczenia upomnienia po dniu dokonania wpłaty.

Wysokość kosztów upomnienia reguluje odpowiednio rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2015 r. poz. 1526) oraz rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie wysokości kosztów upomnienia doręczanego zobowiązanemu przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2021 r. poz. 67).

§12

W przypadku braku wpłat pomimo wysyłanych upomnień Dyrektor Szkoły nr 8 wszczyna procedurę egzekucji administracyjnej zgodnie z zapisami:

- 1) Podstawę egzekucji administracyjnej stanowi tytuł wykonawczy, o którym mowa w art. 27 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

sporządzony na zasadach określonych w tej ustawie oraz:

- c) w rozporządzeniu Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 2083),
 - d) w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 12 stycznia 2021 roku w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz.U z 2021 r. poz. 176 z późn. zm.).
- 2) Postępowanie egzekucyjne może być wszczęte po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia.
 - 3) Tytuł wykonawczy sporządza się i przekazuje niezwłocznie po upływie terminu, o którym mowa w ppkt 2), zgodnie z właściwością miejscową organu egzekucyjnego, tj. do:
 - e) Wydziału Podatków i Opłat Urzędu Miejskiego w Gliwicach, realizującego zadania organu egzekucyjnego w imieniu Prezydenta Miasta Gliwice (dla dłużników zamieszkałych na terenie miasta Gliwice),
 - f) właściwego naczelnika urzędu skarbowego (dla dłużników zamieszkałych poza miastem Gliwice).
 - 4) Przed wysłaniem tytułu wykonawczego należy ponownie zweryfikować jego zasadność, nadać mu kolejny numer i zaewidencjonować w rejestrze tytułów wykonawczych, prowadzonym w formie elektronicznej lub papierowej, którego wzór stanowi [załącznik nr 4](#) do zarządzenia.
 - 5) W aktach sprawy przechowuje się tytuły wykonawcze z naniesioną adnotacją „odpis tytułu wykonawczego” wraz z potwierdzeniem przekazania tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego.
 - 6) Szczegółowy sposób i tryb współpracy wierzyciela, organu egzekucyjnego i dłużnika zajętej wierzytelności w postępowaniu egzekucyjnym należności pieniężnych, w tym szczegółowy zakres informacji dotyczących czynności egzekucyjnych i innych czynności podejmowanych przez te podmioty określa rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie współpracy wierzyciela, organu egzekucyjnego i dłużnika zajętej wierzytelności w postępowaniu egzekucyjnym należności pieniężnych (Dz.U. z 2021 r. poz. 320).

§13

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 8 w wyjątkowych sytuacjach może umorzyć zaległość zgodnie z zapisami:

- 1) Do udzielania ulg w spłacie należności (umarzanie, odraczanie terminu płatności, rozkładanie płatności na raty) stosuje się przepisy art. 64, 65, 67 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.).
- 2) Decyzje administracyjne wydane w sprawach, o których mowa w ppkt 1), ewidencjonuje się w rejestrach prowadzonych w formie elektronicznej lub papierowej, których wzór stanowi [załącznik nr 5](#) do zarządzenia.

- 3) Jeden egzemplarz decyzji pozostaje w aktach sprawy wraz z potwierdzeniem doręczenia.
- 4) Informację o udzielonych ulgach w spłacie należności przekazuje się do Wydziału Podatków i Opłat w terminie i na zasadach określonych w zarządzeniu organizacyjnym Prezydenta Miasta Gliwice nr 23/10 w sprawie przygotowywania, przekazywania i udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej informacji dotyczących udzielonych umorzeń niepodatkowych należności budżetowych oraz udzielonych ulg podatkowych i ulg w spłacie zobowiązań podatkowych.

II- PROCEDURY ORGANIZACYJNE:

1. Upoważniony pracownik na podstawie złożonych przez rodziców oświadczeń oraz rozliczenia rzeczywistej ilości godzin opieki płatnej sporządza w programie ATMS KIDS i przekazuje do księgowości zestawienie z w/w programu zawierające planowaną z góry oraz rozliczoną za poprzedni miesiąc opiekę płatną dla poszczególnych dzieci: imię i nazwisko - kwota przypisu oraz kwota zwrotu i łącznie do zapłaty. Termin przekazania do księgowości do 10 każdego miesiąca, dopuszcza się korekty w obrębie miesiąca
2. Upoważniony pracownik na bieżąco informuje księgowość o przyjęciach lub skreśleniach uczniów objętych opieką płatną.
3. Pracownik księgowości prowadzi ewidencję każdego miesiąca w programie księgowym VULCAN FINANSE w rejestrze księgowym SP8DB, indywidualnie dla każdego kontrahenta.
4. Referent / Kierownik Gospodarczy sporządza informacje dla rodziców/opiekunów dzieci zawierające: dane dotyczące przypisu należności z góry, rzeczywistego rozliczenia godzin i opłat za poprzedni miesiąc, kwot nadpłat lub zaległości, terminu wpłaty, rachunku bankowego wydruk z programu ATMS KIDS.
5. Informacje dostarczane są rodzicom lub opiekunom w terminie do 5 każdego miesiąca za pomocą platformy e-przedszkole na podane adresy e-mail lub pisemnie w przypadku rodziców, którzy nie wyrazili zgody na podanie adresu e-mail.
6. Główna Księgowa oraz Referent lub osoba go zastępująca na bieżąco monitoruje salda księgowe należności;
7. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty do 10 bieżącego miesiąca, uprawniony pracownik ponownie informuje w formie ustnej lub pisemnej, w tym poprzez krótką wiadomość tekstową (sms), e-mail, telefon, wiadomość wysłaną za pomocą dziennika elektronicznego VULCAN, o konieczności dokonania zaległej zapłaty za pobyt dziecka w przedszkolu.
8. W przypadku braku wpłaty mimo podjętych działań informacyjnych uprawniony pracownik wysyła pisemne upomnienie zgodnie z zapisem §11 procedury naliczania, pobierania i zwracania opłat oraz informowania i monitorowania zaległości za opiekę płatną w szkole podstawowej nr 8 im. Marii Dąbrowskiej w Gliwicach.

9. Miesiące: czerwiec, lipiec, sierpień są rozliczane w miesiącu wrześniu.(w zależności od pracy oddziału przedszkolnego w okresie wakacyjnym).
10. Odpowiedzialni pracownicy na bieżąco informują Dyrektora SP8 o stanach zaległości i nadpłat.
11. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 8 dla zaległości przeterminowanych, których termin płatności upłynął ponad 365 dni, stosuje zapisy ustawy o finansach publicznych art.64,67.
12. *Procedury obowiązują z dniem podpisania.*
13. Traci moc poprzednia regulacja.

PREZYDENT MIASTA GLIWICE

ul. Zwycięstwa 21

44-100 Gliwice

Tel. +48 32 239 11 82

UPOMNIENIE NR

z dnia

.....
(imię i nazwisko lub nazwa zobowiązanego).....
(adres miejsca zamieszkania lub siedziby).....
(numer PESEL albo NIP, albo REGON)

Na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1427 z późn. zm.) wzywa się do uregulowania następujących należności pieniężnych:

Lp.	Rodzaj należności	Miesiąc / rok	Kwota należności głównej	Kwota od której nalicza się odsetki za zwłokę	Odsetki za zwłokę liczy się od dnia	Odsetki za zwłokę obliczone na dzień
1.						
2.						
3.						
4.	Koszty upomnienia					
	Razem					

Razem do zapłaty wraz z odsetkami na dzieńzł

Należności pieniężne należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od daty doręczenia niniejszego upomnienia, na numer rachunku bankowego

W dniu zapłaty należy doliczyć odsetki za każdy dzień zwłoki licząc od dnia wystawienia niniejszego upomnienia – aktualna stawka odsetek podatkowych wynosi 8% w stosunku rocznym.

POUCZENIE

W przypadku nieuregulowania we wskazanym terminie należności pieniężnych wraz z kosztami upomnienia, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucji, które zaspokajane są w pierwszej kolejności, tj. opłaty manipulacyjnej w wysokości 100 zł oddzielnie od każdego tytułu wykonawczego, opłaty egzekucyjnej naliczanej od wyegzekwowanych lub zapłaconych środków pieniężnych, wydatków egzekucyjnych poniesionych przez organ egzekucyjny w związku z prowadzeniem postępowania egzekucyjnego, opłaty za czynności egzekucyjne.

Zobowiązany ma obowiązek zawiadomienia wierzyciela o zmianie adresu jego miejsca zamieszkania lub siedziby. W razie niewykonania obowiązku zawiadomienia, o którym mowa wyżej, doręczenie pisma wierzyciela lub organu egzekucyjnego pod dotychczasowym adresem jest skuteczne.

Z up. Prezydenta Miasta Gliwice

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz
podpis osoby upoważnionej)

(Nazwa
jednostki)

REJESTR UPOMNIĘĆ

Lp.	Nr upomnienia	z dnia	Imię i nazwisko lub identyfikator dziecka	Imię i nazwisko zobowiązanego	Data doręczenia upomnienia	Dokonujący wpisu

REJESTR TYTUŁÓW WYKONAWCZYCH

Wierzyciel (pieczęć z danymi jednostki)	Nazwa pełna:	Prezydent Miasta Gliwice
---	---------------------	-----------------------------

Nr kolejny tytułu wykonawczego	Nazwisko i imię (nazwa zobowiązanego)	Adres	Należność			Organ egzekucyjny	Data przekazania do organu egzekucyjnego		Nr akt sprawy	Informacja o ostatecznym sposobie załatwienia sprawy
			rodzaj	okres	kwota zł gr		data	podpis		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis sporządzającego ewidencję)

.....
(data i podpis przyjmującego ewidencję)

(Nazwa jednostki)

REJESTR DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH W SPRAWIE UDZIELONYCH ULG W SPŁACIE NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU OPŁAT ZA KORZYSTANIE Z WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO I WYŻYWIENIE

Nr decyzji administracyjnej	Data decyzji administracyjnej	Nazwisko i imię (nazwa zobowiązanego)	Należność			Rodzaj udzielonej ulgi *	Kwota umorzenia	Ustalony termin zapłaty	Informacja o ostatecznym sposobie załatwienia sprawy	Dokonyjący wpisu
			tytuł	za jaki okres	kwota					

* umorzenie z urzędu, umorzenie na wniosek, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty

Nowelizacja regulaminu wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1. do § 81 p. 6
REGULAMIN "SZCZĘŚLIWEGO NUMERU"

1. Każdy ma prawo do szczęścia.
2. „Szczęśliwy numer” – to losowany każdego dnia numer z dziennika.
3. Losowany jest jeden numer dla całej szkoły.
4. „Szczęśliwy numer” losowany jest każdego dnia o godzinie 6:00 i widoczny jest na szkolnej stronie dziennika elektronicznego.
5. „Szczęśliwy numer” posiada osoba, której numer z dziennika odpowiada wylosowanemu.
6. „Szczęśliwy numer” zwalnia ucznia z pisania kartkówki, odpowiedzi ustnej, konieczności posiadania pracy domowej. Sytuacja ta nie obowiązuje, gdy uczeń sam wyrazi chęć do wzięcia udziału w wyżej wymienionych formach oceny i zajęć.
7. Wylosowany numer nie zwalnia z pisania zapowiedzianych testów, sprawdzianów i klasówek.
8. „Szczęśliwy numer” nie chroni od negatywnej uwagi z zachowania i nie upoważnia do łamania regulaminu szkoły.
9. Przywilej „Szczęśliwego numeru” wygasa wraz z zakończeniem przez ucznia zajęć lekcyjnych w danym dniu.
10. Nauczyciel w porozumieniu z wychowawcą lub dyrektorem szkoły może zawiesić udział ucznia w „Szczęśliwym numerze” ze względu na nieodpowiednie zachowanie przed, po, lub w trakcie zajęć lekcyjnych.
11. Jeżeli na dany dzień uczeń posiada powyżej 50% nieobecności z danego przedmiotu, a jego numer zostanie wylosowany, przywileje związane ze „Szczęśliwym numerem” nie obejmują jego osoby.
12. Szczęśliwy numer obowiązuje od marca 2020 r. aż do odwołania.