

Załącznik  
do Uchwały nr 4  
Rady Pedagogicznej  
z dnia 11.10.2023 r.

**S T A T U T**  
**M I E J S K I E J   S Z K O Ł Y**  
**P O D S T A W O W E J**  
**Nr 5**  
**im. WAWRZYŃCA HAJDY**  
**w PIEKARACH ŚLĄSKICH**

**Podstawa prawna:**

**Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. 2023 poz. 900)**

**Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2022 poz. 2230)**

**Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2023 poz. 984)**

<b>SPIS TREŚCI</b>		<b>STRONA</b>
<b>Rozdział 1</b>	<b>Przepisy definiujące</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział 2</b>	<b>Podstawowe informacje o Szkole</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział 3</b>	<b>Cele i zadania Szkoły oraz sposób ich realizacji</b>	<b>5</b>
<b>Rozdział 4</b>	<b>Organy Szkoły</b>	<b>13</b>
<b>Rozdział 5</b>	<b>Organizacja Szkoły</b>	<b>16</b>
<b>Rozdział 6</b>	<b>Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły</b>	<b>24</b>
<b>Rozdział 7</b>	<b>Uczniowie</b>	<b>32</b>
<b>Rozdział 8</b>	<b>Zasady oceniania wewnątrzszkolnego uczniów</b>	<b>39</b>
<b>Rozdział 9</b>	<b>Bezpieczeństwo i opieka</b>	<b>49</b>
<b>Rozdział 10</b>	<b>Tradycje i ceremoniał szkolny</b>	<b>53</b>
<b>Rozdział 11</b>	<b>Postanowienia końcowe</b>	<b>54</b>

## **Rozdział 1** **Przepisy definiujące**

### § 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) szkole - należy przez to rozumieć Miejską Szkołę Podstawową Nr 5 im. Wawrzyńca Hajdy w Piekarach Śląskich;
  - 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miejskiej Szkoły Podstawowej Nr 5 im. Wawrzyńca Hajdy w Piekarach Śląskich;
  - 3) dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców, samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć organy działające w Miejskiej Szkole Podstawowej Nr 5 im. Wawrzyńca Hajdy w Piekarach Śląskich;
  - 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Miejskiej Szkoły Podstawowej Nr 5 im. Wawrzyńca Hajdy w Piekarach Śląskich;
  - 5) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem Miejskiej Szkoły Podstawowej Nr 5 im. Wawrzyńca Hajdy w Piekarach Śląskich;
  - 6) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Miejskiej Szkoły Podstawowej Nr 5 im. Wawrzyńca Hajdy w Piekarach Śląskich;
  - 7) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Miejskiej Szkole Podstawowej Nr 5 im. Wawrzyńca Hajdy w Piekarach Śląskich;
  - 8) dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny Librus Synergia, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w Miejskiej Szkole Podstawowej Nr 5 im. Wawrzyńca Hajdy w Piekarach Śląskich;
  - 9) organie prowadzącym szkołę - należy przez to rozumieć Miasto Piekary Śląskie;
  - 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą - należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach;
  - 11) Ustawie – Prawo Oświatowe - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe;
  - 12) Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
  - 13) Ustawie – Karta Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.

## **Rozdział 2** **Podstawowe informacje o szkole**

### § 2

1. Ustalona nazwa szkoły - Miejska Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Wawrzyńca Hajdy w Piekarach Śląskich.
2. Siedziba szkoły znajduje się przy ulicy Fryderyka Chopina 11 w Piekarach Śląskich.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Piekary Śląskie.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

### § 3

1. Szkoła posiada:
  - 1) pieczęć okrągłą dużą i małą z wizerunkiem orła i nazwą szkoły („Miejska Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Wawrzyńca Hajdy w Piekarach Śląskich”);

- 2) stempel prostokątny z nazwą, adresem i NIP-em szkoły („Miejska Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Wawrzyńca Hajdy w Piekarach Śląskich; NIP 498-00-01-297”);
  - 3) stempel prostokątny z nazwą, adresem i numerem telefonu szkoły („Miejska Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Wawrzyńca Hajdy, ul. Fr. Chopina 11, tel. 287-17-77, 41-940 Piekary Śląskie”);
  - 4) stempel prostokątny Rady Rodziców („Rada Rodziców, Miejska Szkoła Podstawowa Nr 5, Piekary Śląskie”).
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
  3. Wzory świadectw i druków szkolnych oraz zasady ich wydawania, sposób dokonywania ich sprostowań, wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

#### § 4

1. Szkoła jest publiczną szkołą ośmioletnią, w której w ostatnim roku nauki przeprowadza się egzamin ósmoklasisty i w której funkcjonują oddziały zerowe.
2. Oddziały zerowe zostały przyłączone do szkoły na podstawie uchwały LI/494/06 Rady Miasta w Piekarach Śląskich z dnia 30 marca 2006 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXXII/293/05 Rady Miasta w Piekarach Śląskich z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie prowadzonych przez Miasto Piekary Śląskie publicznych przedszkoli.

#### § 5

1. Szkoła jest jednostką budżetową i jako jednostka organizacyjna Miasta Piekary Śląskie jest utrzymywana ze środków finansowych organu prowadzącego.
2. Zasady gospodarki finansowej oraz gospodarki składnikami majątkowymi określają odrębne przepisy.
3. W szkole prowadzone są odpłatne zajęcia organizowane przez podmioty spoza szkoły (osoby prywatne, podmioty gospodarcze).
4. Szkoła prowadzi działalność dochodową, odpłatnie wynajmuje sale lekcyjne, obiekty sportowe i inne pomieszczenia.

### **Rozdział 3**

#### **Cele i zadania szkoły oraz sposób ich realizacji**

#### § 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego.
2. Szkoła realizuje Podstawę Programową określoną w przepisach prawa oświatowego.
3. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowego planu nauczania.
4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.
5. Szkoła udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom.
6. Szkoła podejmuje działania mające na celu wyrównanie szans edukacyjnych uczniów.
7. Szkoła organizuje pomoc uczniom niepełnosprawnym poprzez prowadzenie zajęć rewalidacyjnych.
8. Kształcenie uczniów oraz doskonalenie nauczycieli może odbywać się za granicą, na podstawie umów międzynarodowych, porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, organy prowadzące szkoły, jednostki samorządu terytorialnego, organy administracji rządowej, zakłady kształcenia nauczycieli i placówki doskonalenia, programów edukacyjnych Unii Europejskiej lub na zaproszenie podmiotów zagranicznych.

## § 7

1. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowywania i kształcenia dzieci oraz realizacji celów i zadań szkoły.
2. Pierwotne i największe prawa wychowawcze posiadają rodzice w stosunku do swoich dzieci. Nauczyciele wspierają rodziców w dziedzinie wychowania.

## § 8

1. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez działania dydaktyczne, wychowawcze oraz opiekuńcze.
2. Oddziaływanie wychowawcze skierowane jest na następujące priorytety:
  - 1) pomoc w uzyskiwaniu właściwej orientacji etycznej i hierarchizację wartości;
  - 2) personalizację życia w rodzinie, w grupie koleżeńskej i w społeczeństwie;
  - 3) wpajanie zasad kultury życia codziennego;
  - 4) kształtowanie harmonijnego współżycia całego środowiska szkolnego poprzez przestrzeganie zasad tolerancji, równości wobec prawa i poszanowania godności osobistej.
3. Szkoła:
  - 1) uczy odpowiedzialności za siebie i innych, godzenia wolności własnej z wolnością innych, wdraża do samorządności;
  - 2) uczy szacunku dla wspólnego dobra, dziedzictwa kulturowego i dorobku narodowego, kształtuje postawy patriotyczne;
  - 3) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
  - 4) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 5) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 6) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
  - 7) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 8) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
  - 9) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 10) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 11) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.
4. Szkoła zapewnia uczniom warunki do:
  - 1) poznawania wymaganych pojęć i zdobywania rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym absolwentom kontynuację nauki, co najmniej na następnym etapie kształcenia i życie we współczesnym świecie;
  - 2) wszechstronnego rozwoju osobistego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym);
  - 3) rozwijania dociekliwości poznawczej ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w otaczającym nas świecie;

- 4) kształtowania umiejętności świadomego zdobywania wiedzy, poszerzenia własnych horyzontów i użyteczności życiowej, zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych jak i całej edukacji na danym etapie;
  - 5) kształtowania postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i skutecznej komunikacji międzyludzkiej;
  - 6) rozwijania świadomości zagrożeń cywilizacyjnych i wskazywania drogi, jak ich unikać;
  - 7) poznawania, zrozumienia podstawowych zależności, związków zachodzących w naturalnym środowisku oraz uczy odpowiedniego postępowania wobec niego;
  - 8) rozwijania poczucia przynależności do społeczności, środowiska lokalnego i uczy zaangażowania w życie miasta i regionu;
  - 9) nauczania i wychowania zgodnego z zasadami poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu, poznawania dziedzictwa kulturowego regionu i kraju przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultury Europy i świata – w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy.
5. Szkoła prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
- 1) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem;
  - 2) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem;
  - 3) informowanie i przygotowanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom.

## § 9

1. Szkoła wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej i regionalnej oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej poprzez:
  - 1) organizowanie uroczystości szkolnych, aktywny udział uczniów w apelach i akademiach;
  - 2) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych, lokalnych i o charakterze religijnym;
  - 3) szanowanie i eksponowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych;
  - 4) organizowanie lekcji religii lub etyki na życzenie rodziców uczniów;
  - 5) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
  - 6) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
  - 7) organizowanie zajęć z zakresu nauczania języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz nauki własnej historii i kultury na wniosek złożony przez rodziców.
2. Szkoła realizuje zadania z zakresu edukacji europejskiej poprzez:
  - 1) możliwość udziału dzieci w programach europejskiej współpracy szkół;
  - 2) naukę jednego języka obcego nowożytnego we wszystkich klasach szkoły podstawowej, a począwszy od klasy siódmej naukę drugiego języka obcego nowożytnego;
  - 3) udział dzieci w akademiach oraz apelach dotyczących Unii Europejskiej.
3. Szkoła stara się zapewnić warunki rozwoju uczniom zdolnym poprzez:
  - 1) koła zainteresowań – rozszerzanie wiedzy, wykorzystanie technik informacyjnych;
  - 2) organizowanie tematycznych wycieczek;
  - 3) możliwość uczestnictwa w konkursach i olimpiadach szkolnych, międzyszkolnych i wojewódzkich itd.;
  - 4) indywidualizację nauczania podczas lekcji.

- 5) realizację indywidualnego programu lub toku nauki na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia.

#### § 10

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia poprzez:
  - 1) działania w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej podejmowane przez pedagoga i psychologa szkolnego i nieodpłatną pomoc świadczoną przez instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo;
  - 2) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych i innych;
  - 3) terapię pedagogiczną: grupową i indywidualną;
  - 4) zapewnienie uczniom pobytu w świetlicy szkolnej;
  - 5) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej – dożywianie (MOPR), pomoc w zakupie używanych podręczników;
  - 6) zabezpieczenie opieki uczniom z uszkodzeniami narządów: ruchu, słuchu i wzroku.
2. Zakres pomocy uzależniony jest od środków finansowych szkoły, a zasady organizowania zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych określają odrębne przepisy.
3. Dzieci i młodzież, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się nauczaniem indywidualnym.
4. Dyrektor szkoły organizuje nauczanie indywidualne na podstawie orzeczenia w porozumieniu z organem prowadzącym.

#### § 11

1. Szkoła podnosi poziom nauczania i wychowania poprzez:
  - 1) uczestnictwo nauczycieli w różnych formach doskonalenia zawodowego, w tym Wewnątrzszkolnym Doskonaleniu Nauczycieli;
  - 2) prowadzenie ewaluacji poszczególnych dziedzin pracy szkoły;
  - 3) formułowanie i realizowanie wniosków wpływających z ewaluacji.

#### § 12

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowywania i kształcenia dzieci na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.
2. Współdziałanie zapewnia rodzicom:
  - 1) znajomość organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły;
  - 2) znajomość przepisów prawa szkolnego;
  - 3) pozyskiwanie bieżących informacji na temat postępów i zachowania swojego dziecka;
  - 4) porady i konsultacje indywidualne w sprawach dotyczących dziecka.
3. Formami współdziałania rodziców ze szkołą są:
  - 1) spotkania klasowe rodziców z wychowawcą;
  - 2) spotkania „rady oddziałowej” z wychowawcą;
  - 3) spotkania rady rodziców z dyrekcją szkoły;
  - 4) „dni otwarte” w szkole;
  - 5) wspólne organizowanie imprez klasowych i szkolnych;
  - 6) indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami w ramach godzin dostępności;
  - 7) konsultacje rodziców z pedagogiem szkolnym;
  - 8) przyjmowanie rodziców przez dyrektora i wicedyrektora szkoły;
  - 9) kontakty telefoniczne oraz poprzez dziennik elektroniczny z nauczycielami i dyrekcją szkoły;
  - 10) spotkania realizujące zadania wspierania rodziców w procesie wychowawczym.



4. Harmonogram spotkań nauczycieli z rodzicami określa dyrektor po uzgodnieniu z radą pedagogiczną (kalendarz szkolny na dany rok szkolny).
5. Zasady korespondencji drogą elektroniczną między rodzicami a dyrekcją szkoły i nauczycielami są określone w Procedurach korzystania z dziennika elektronicznego Librus.
6. Uwagi i sprawy sporne wynikające ze stosunków rodzic – nauczyciel są kierowane do dyrektora lub wicedyrektora. Postępowanie wyjaśniające w sprawach trudnych jest prowadzone w trybie pilnym z udziałem przedstawiciela rady rodziców.

### § 13

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły uwzględnia obowiązujące w szkołach ogólne przepisy bezpieczeństwa i higieny.
2. Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
  - 1) opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia;
  - 2) opiekę nad uczniami przebywającymi w świetlicy szkolnej sprawuje wychowawca świetlicy lub inny nauczyciel, jeśli otrzymał takie zadanie;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza, czy miejsce ich prowadzenia nie stwarza zagrożenia dla uczniów - dostrzeżone zagrożenie musi zostać zgłoszone dyrekcji szkoły przez tego nauczyciela i musi zostać usunięte;
  - 4) w pracowniach i salach lekcyjnych uczniowie nie mogą przebywać bez opieki nauczyciela lub wychowawcy;
  - 5) na zajęciach omawiane są zasady bezpieczeństwa w salach, na korytarzu i na boisku szkolnym na początku każdego roku szkolnego;
  - 6) omawiane są zasady bezpiecznego zachowania się podczas dłuższego wypoczynku dzieci tj. przed feriami i wakacjami;
  - 7) przeprowadza się zajęcia w ramach kształcenia komunikacyjnego, omawia się przepisy ruchu drogowego, przeprowadza się egzamin na kartę rowerową;
  - 8) na życzenie rodziców i na ich koszt uczeń może być ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków;
  - 9) nauczyciel eliminuje zachowania agresywne wśród uczniów i stara się znaleźć ich źródło w środowisku rówieśniczym, szkolnym i rodzinnym ucznia.
3. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę:
  - 1) uczniowie przebywający na zajęciach poza terenem szkoły i wycieczkach są pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 2) ogólne zasady organizowania wycieczek szkolnych określają odrębne przepisy;
  - 3) szczegółowe zasady udziału uczniów w wycieczkach szkolnych zawarte są w Regulaminie Wycieczek Szkolnych MSP Nr 5 im. W. Hajdy w Piekarach Śl.

### § 14

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez okres nauczania obejmujący odpowiednio:

- 1) klasy I – III;
- 2) klasy IV – VIII.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi nieprawidłowościami;
  - 2) w razie czasowej niezdolności nauczyciela do pracy, jeżeli okres tej niezdolności przekracza 3 miesiące;
  - 3) po osiągnięciu przez nauczyciela wieku emerytalnego określonego w przepisach o zaopatrzeniu emerytalnym pracowników i ich rodzin;
  - 4) w razie uzyskania negatywnej oceny pracy wychowawczej;
  - 5) na wniosek nauczyciela powracającego z urlopu macierzyńskiego;
  - 6) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
  - 7) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 pkt 6 i 7 nie są dla dyrektora wiążące. Ostateczną decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje dyrektor w terminie 14 dni od złożenia wniosku.
6. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

#### § 15

1. Szkoła organizuje Wewnętrzny system doradztwa zawodowego (WSDZ), który jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Szkoła pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno - zawodowych.
4. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
  - 2) rynku pracy;
  - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
  - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
  - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
  - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
  - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
  - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
  - 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
  - 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy w ramach promowania dobrych wzorców;
  - 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców na temat praktyk zawodowych, oczekiwań pracodawców, lokalnego rynku zatrudnienia;

- 7) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
- 8) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
- 9) współpracy z instytucjami wspierającymi:
  - a) kuratorium oświaty,
  - b) urzędem pracy,
  - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
  - d) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - e) komendą OHP oraz innymi.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
  - 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych;
  - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
  - 3) spotkań z rodzicami;
  - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
  - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;
  - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

#### § 16

Szkoła realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

#### § 17

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i w szkole;
  - 2) znajomości obowiązującego prawa szkolnego;
  - 3) znajomości zasad oraz kryteriów oceniania;
  - 4) współdecydowania o wcześniejszym rozpoczęciu nauki przez dziecko;
  - 5) współdecydowania o indywidualnym toku nauki;
  - 6) nauczania dziecka poza szkołą;
  - 7) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
  - 8) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów lub przyczyn trudności w nauce oraz w sprawach wychowania;
  - 9) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy:
  - 1) zapisanie dziecka do oddziału przedszkolnego i pierwszej klasy w terminach postępowania rekrutacyjnego określonych przez organ prowadzący;
  - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienie dziecku odpowiednich warunków do nauki;
  - 4) dbanie o rozwój dziecka, jego higienę osobistą i estetyczny wygląd;

- 5) zapewnienie odpowiednich podręczników, zeszytów i przyborów szkolnych;
  - 6) informowania dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka w terminie do dnia 30 września każdego roku o realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego spełnianego za granicą;
3. Ponadto rodzice mają obowiązek:
- 1) pisemnego zwolnienia lub rezygnacji z zajęć wychowania do życia w rodzinie, religii, wychowania fizycznego, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej według określonych procedur;
  - 2) przekazywania wychowawcy ważnych informacji o stanie zdrowia dziecka;
  - 3) usprawiedliwiania za pomocą e-usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym nieobecności ucznia, zaznaczając opcję powiadomienia nauczyciela uczącego na danej lekcji; bezpośrednio po powrocie dziecka do szkoły, nie później niż do 14 dni, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione;
  - 4) zwalniania ucznia z lekcji z ważnych powodów w dniu, w którym ma nastąpić zwolnienie, w formie pisemnej na Karcie Zwolnienia (załącznik nr 1) dostępnej w sekretariacie szkoły lub za pomocą e-usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym, zaznaczając opcję powiadomienia nauczyciela uczącego na danej lekcji;
  - 5) przyjscia po chore dziecko;
  - 6) stałego i systematycznego kontaktowania się ze szkołą (zebrania, konsultacje, rozmowy indywidualne, dziennik elektroniczny);
  - 7) pokrywania strat i szkód celowo i świadomie wyrządzonych przez dziecko;
  - 8) stawiania się na wezwanie szkoły;
  - 9) podporządkowania się obowiązującym w szkole zarządzeniom wewnętrznym;
  - 10) sprawdzania codziennie, w godzinach popołudniowych, w dzienniku elektronicznym wiadomości i ogłoszeń, w szczególności dotyczących zaplanowanych zastępstw.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu mają obowiązek poinformowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji tego obowiązku przez dziecko zamieszkałe w obwodzie szkoły.
5. W przypadku niepoinformowania dyrektora szkoły, dyrektor wysyła wezwanie do rodziców listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jeśli nikt z rodziców nie stawi się na wezwanie lub list zostanie zwrócony do szkoły dyrektor informuje o tym fakcie organ prowadzący szkołę.
6. Zasady spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą reguluje Procedura edukacji domowej w MSP nr 5 im. W. Hajdy w Piekarach Śl.

## **Rozdział 4 Organy Szkoły**

### § 18

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców;
  - 4) samorząd uczniowski.
2. rada pedagogiczna, samorząd uczniowski oraz rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.

### § 19

1. Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa: planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
3. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy pedagoga i psychologa szkolnego, dyrektora szkoły, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, kuratora sądowego, opiekuna rodziny i innych.
  - 1) Przypadki, w których dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły to w szczególności:
    - a) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów,
    - b) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie przynoszą efektów,
    - c) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów,
    - d) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne,
    - e) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia,
    - f) inne występujące przypadki powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów szkoły oraz jej pracowników.
4. Dyrektor organizuje bieżącą pracę szkoły w formie zarządzeń.
5. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do systematycznego zapoznawania i stosowania się do zarządzeń dyrektora oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.
6. Dyrektor używa pieczętki osobowej z tytułem „Dyrektor Miejskiej Szkoły Podstawowej nr 5 im. Wawrzyńca Hajdy” oraz podpisuje pisma, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

### § 20

1. W szkole działa rada pedagogiczna.
2. W radzie funkcjonują zespoły przedmiotowe, wychowawcze, problemowo-zadaniowe, nauczania zintegrowanego i inne powoływane przez dyrektora na stałe, na określony czas lub do wykonania określonych zadań.

3. Do zadań zespołów nauczycielskich należy m.in.:
  - 1) dokonanie wyboru programów nauczania i podręczników szkolnych;
  - 2) diagnozowanie i modyfikowanie warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego uczniów oraz Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
  - 3) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych;
  - 4) opracowanie standardów wymagań;
  - 5) opracowanie kryteriów oceniania, sposobów badania wyników nauczania;
  - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 7) analiza sytuacji wychowawczej i dydaktycznej w poszczególnych oddziałach i planowanie wspólnych działań w celu rozwiązania zdiagnozowanych problemów.
4. Zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej Miejskiej Szkoły Podstawowej nr 5 im. Wawrzyńca Hajdy uchwalony przez radę pedagogiczną, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
  - 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań rady pedagogicznej;
  - 2) wewnętrzną organizację rady pedagogicznej;
  - 3) kompetencje przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach rady pedagogicznej osób niebędących jej członkiem.
5. Rada pedagogiczna może zdecydować o wręczeniu tytułu Przyjaciela Szkoły dla osoby fizycznej, instytucji, firmy lub organizacji za:
  - 1) bezinteresowne prace na rzecz szkoły,
  - 2) pomoc w realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych lub wychowawczych,
  - 3) wspomaganie finansowe lub rzeczowe szkoły,
  - 4) publiczne wspieranie i popularyzowanie działań szkoły w środowisku lokalnym,
  - 5) inne szczególne działania na jej rzecz.

#### § 21

1. W szkole działa rada rodziców, którą tworzą przedstawiciele wszystkich rodziców uczniów szkoły wybrani w tajnych wyborach.
2. Rada rodziców realizuje zadania i kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności: współtworzy dogodne warunki nauki i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy gromadzonych na koncie rady rodziców.

#### § 22

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
  - 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się uczniom;
  - 2) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy szkoły;
  - 3) podejmuje działania z zakresu wolontariatu;
  - 4) przeprowadza wybory do samorządu uczniowskiego;
  - 5) wybiera opiekuna samorządu uczniowskiego.
3. Samorząd uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

4. Opiekę nad działaniami samorządu uczniowskiego sprawuje opiekun samorządu uczniowskiego.
5. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego Miejskiej Szkoły Podstawowej nr 5 im. Wawrzyńca Hajdy w Piekarach Śląskich, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
6. Dyrektor zapewnia organom samorządu uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tym organem poprzez opiekuna samorządu.
7. Dyrektor ma obowiązek zawiesić lub uchylić uchwałę lub inne postanowienie Samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub Statutem szkoły.

#### § 22a

1. W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Zasady działania Szkolnego Koła Wolontariatu określa „Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu Miejskiej Szkoły Podstawowej nr 5 im. Wawrzyńca Hajdy w Piekarach Śląskich”.
3. Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu określa:
  - 1) cele i sposoby działania;
  - 2) zasady członkostwa w Kole;
  - 3) obowiązki i prawa wolontariuszy;
  - 4) zadania opiekunów;
  - 5) strukturę Koła;
  - 6) sposób nagradzania wolontariuszy;
  - 7) sposoby ewaluacji;
  - 8) postanowienia ogólne i postanowienia końcowe.
4. Opiekę nad Szkolnym Kołem Wolontariatu sprawują opiekunowie – nauczyciele szkoły, którym zadania powierzył dyrektor.
5. Szkolne Koło Wolontariatu wspiera inicjatywy uczniów na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, działając na podstawie „Planu Pracy Szkolnego Koła Wolontariatu”.
6. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach członków Koła. Wolontariusz może podejmować pracę w wymiarze, który nie utrudnia mu nauki i pozwala wywiązywać się z obowiązków domowych.

#### § 23

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając działania i podejmowanie decyzji w zakresie swoich kompetencji.
2. Działające w szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
3. Przedstawiciele jednego organu mogą brać udział w zebraniach innych organów, za ich zgodą.
4. Spory między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest stroną. Decyzja o rozstrzygnięciu sporu powinna mieć formę pisemną.
5. Spory pomiędzy dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga zespół mediacyjny składający się z jednego przedstawiciela każdego organu szkoły.
6. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole:
  - 1) pomiędzy nauczycielem a uczniem orzekają w pierwszej instancji: wychowawca oddziału – dla nauczycieli uczących w danym oddziale, dyrektor – dla wychowawców i nauczycieli zatrudnionych w szkole;
  - 2) pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi dyrektor;

- 3) pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły postępowanie prowadzi dyrektor.

## **Rozdział 5** **Organizacja szkoły**

### § 24

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, terminy egzaminów zewnętrznych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Rok szkolny podzielony jest na dwa równej długości okresy. Pierwszy okres trwa od początku roku szkolnego do piątku trzeciego tygodnia stycznia. Drugi okres trwa od poniedziałku czwartego tygodnia stycznia do zakończenia roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku, gdy ferie zimowe rozpoczynają się w drugiej połowie stycznia, to pierwszy okres kończy się w piątek poprzedzający początek ferii zimowych.
5. „Kalendarz roku szkolnego” przygotowany przez dyrektora szkoły, podany do wiadomości z początkiem roku szkolnego, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, a w zakresie dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych przez radę rodziców i samorząd uczniowski, zawiera terminy rozpoczynania i kończenia zajęć, terminy przerw w nauce, dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, terminy odpracowywanych dodatkowych dni wolnych, terminy posiedzeń rady pedagogicznej, zebrań z rodzicami, terminy wystawienia klasyfikacyjnych ocen śródrocznych oraz wystawienia przewidywanych i ostatecznych klasyfikacyjnych ocen rocznych.
6. W sytuacjach szczególnych dotyczących państwa, regionu lub miasta następuje zmiana organizacji szkoły na podstawie aktów prawnych i ustalonych procedur.

### § 25

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) arkusz organizacji szkoły;
  - 2) plan finansowy szkoły;
  - 3) szkolny plan nauczania;
  - 4) tygodniowy rozkład zajęć;
  - 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

### § 26

Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

### § 27

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym (II etap kształcenia).
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut (II etap kształcenia). W szczególnych przypadkach, po uzgodnieniu z organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego czas trwania zajęć lekcyjnych może ulec zmianie.



3. Ze względu na specyfikę przedmiotu (wyjście w teren, obserwacje na lekcji np. mikroskopowe, gry terenowe, prace klasowe – wypracowania, rozprawki, formy teatralne, projekty) istnieje możliwość umieszczenia w tygodniowym rozkładzie zajęć dwóch lekcji tego samego przedmiotu jedna po drugiej.
4. W czasie trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III nauczyciel prowadzący ustala rodzaj edukacji i czas jej trwania, zachowując ogólny tygodniowy wymiar zajęć.
5. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne.
6. Obowiązują trzy przerwy po 5 minut (8.45-8.50, 14.30-14.35, 15.20-15.25), dwie przerwy obiadowe po 20 minut (12.20-12.40 i 13.25-13.45). Pozostałe przerwy trwają po 10 minut. Obiad wydawany jest uczniom od godziny 12:00 do 14:00.
7. W szczególnych przypadkach harmonogram przerw międzylekcyjnych może zostać zmieniony.
8. Za zgodą dyrektora zajęcia pozalekcyjne mogą być realizowane na lekcji „0” (tj. od godziny 7.00 do 7.45).

#### § 28

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym okresie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Ostateczną decyzję, co do liczby uczniów w oddziale podejmuje organ prowadzący zatwierdzając projekt organizacyjny szkoły.
3. Koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 3, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
5. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii czy etyki, są objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi w świetlicy szkolnej.
6. Uczniowie zwolnieni przez dyrektora z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii lekarskiej, w czasie trwania zajęć przebywają pod opieką wyznaczonego nauczyciela.
7. Uczniowie zwolnieni przez dyrektora z nauki drugiego języka obcego na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w czasie trwania zajęć przebywają pod opieką wyznaczonego nauczyciela.
8. Jeżeli zajęcia, o których mowa w § 28 ust. 5, 6 i 7 odbywają się na pierwszych lub ostatnich lekcjach w danym dniu, uczniowie mogą zostać zwolnieni do domu na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców składanego w sekretariacie szkolnym.

#### § 29

*Uchylony*

## § 30

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która umożliwia realizację potrzeb i zainteresowań nauczycieli i uczniów, a także popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców.
2. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego planu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki, pełni funkcję:
  - 1) kształcąco – wychowawczą poprzez:
    - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
    - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
    - c) kształcenie kultury czytelniczej,
    - d) wdrażanie do poszanowania książki,
    - e) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych,
    - f) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym.
  - 2) opiekuńczo – wychowawczą poprzez:
    - a) współdziałanie z nauczycielami;
    - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie szans edukacyjnych;
    - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
    - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce.
  - 3) kulturalno - rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego, społecznego i regionalnego, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
4. Zasady korzystania z księgozbioru bibliotecznego określa Regulamin biblioteki szkolnej.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie pracy w bibliotece:
    - a) opracowanie rocznego planu działalności biblioteki,
    - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
    - c) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
    - d) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki.
  - 2) praca pedagogiczna:
    - a) gromadzenie zbiorów zgodne z potrzebami (w tym podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych),
    - b) udostępnianie zbiorów bibliecznych w formie wypożyczeń indywidualnych,
    - c) rozmowy z czytelnikami o książkach,
    - d) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
    - e) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
    - f) udostępnienie nauczycielom potrzebnych materiałów,
    - g) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
    - h) dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
    - i) dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów,
    - j) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
    - k) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
    - l) opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece.
  - 3) praca organizacyjna:

- a) gromadzenie zbiorów oraz ich dokumentacja – zgodnie z obowiązującymi przepisami (księga inwentarzowa, księga ubytków),
  - b) opracowanie techniczne książek (klasyfikacja, katalogowanie, oprawa),
  - c) selekcja zbiorów i ich konserwacja (drobne naprawy),
  - d) organizowanie warsztatu informacyjnego,
  - e) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
  - f) prowadzenie statystyki wypożyczeń,
  - g) przygotowywanie sprawozdań z pracy bibliotecznej dwa razy do roku i przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas.
- 4) współpraca z rodzicami:
- a) informowanie o czytelnictwie uczniów,
  - b) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie,
  - c) prezentacja literatury fachowej dla rodziców dotyczących wychowywania i rozwiązywania problemów dzieci w wieku szkolnym.
- 5) współpraca i instytucjami pozaszkolnymi oraz kulturalnymi :
- a) organizowanie wycieczek do Biblioteki Miejskiej w Piekarach Śląskich,
  - b) upowszechnianie materiałów informatycznych, zachęcanie uczniów do udziału w wystawach książek, odczytach oraz spotkaniach autorskich.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor.

### § 31

1. W szkole funkcjonuje świetlica.
2. Świetlica pracuje w godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły i dostosowanych do potrzeb uczniów w oparciu o plan pracy ustalany corocznie przez wychowawców świetlicy.
3. Celem działalności świetlicy szkolnej jest:
  - 1) zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej i socjalnej oraz odpowiednich warunków do nauki;
  - 2) zapewnienie uczniom możliwości higienicznego i kulturalnego spożywania posiłków;
  - 3) zagospodarowanie wolnego czasu uczniów i zorganizowanie im rekreacji;
  - 4) organizowanie dodatkowej pomocy nauczyciela dla uczniów, którzy nie radzą sobie z opanowaniem materiału programowego;
  - 5) wyrabianie nawyków samodzielnej pracy umysłowej i samodzielnego zdobywania umiejętności;
  - 6) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - 7) wyrabianie umiejętności nawiązywania kontaktów z rówieśnikami w czasie wolnym;
  - 8) wpajanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 9) kształtowanie nawyków higieny i czystości, organizowanie warunków do zachowania i poprawy zdrowia oraz upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej.
4. Cele, o których mowa w ust. 3, realizuje się poprzez plan zajęć tworzony na początku roku szkolnego przez kierownika i wychowawców świetlicy.
5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin Świetlicy Szkolnej w Miejskiej Szkole Podstawowej Nr 5 im. Wawrzyńca Hajdy w Piekarach Śląskich.
6. Nadzór nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor.
7. Za właściwy przebieg zajęć w świetlicy oraz bezpieczeństwo dzieci odpowiedzialni są wychowawcy świetlicy.
8. Pracę wychowawców świetlicy koordynuje kierownik świetlicy, powoływany przez dyrektora spośród członków rady pedagogicznej.
9. Kierownik świetlicy dba o prawidłowe działanie świetlicy szkolnej, w tym kuchni.
10. Uprawnienia kierownika świetlicy:

- 1) podejmuje decyzje w sprawach istotnych dla pracy świetlicy i stołówki szkolnej, które konsultuje z dyrektorem lub wicedyrektorem;
  - 2) decyduje o przyjęciu uczniów do świetlicy oraz przyjmuje zapisy na obiady;
  - 3) występuje w imieniu świetlicy do zakładów i instytucji o specjalne dotacje na potrzeby świetlicy, reprezentuje jej interesy w środowisku pozaszkolnym.
11. Obowiązki kierownika świetlicy:
- 1) organizuje pracę wychowawczo-opiekuńczą świetlicy - czuwa nad jej prawidłowym funkcjonowaniem, rozlicza pracowników z realizacji przydzielonych obowiązków;
  - 2) opracowuje projekt planu pracy świetlicy szkolnej, dwa razy w roku ocenia jego realizację;
  - 3) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć świetlicy, rozlicza wychowawców świetlicy z jego realizacji;
  - 4) sporządza harmonogram zajęć świetlicowych w dni wolne od nauki i czuwa nad jego prawidłowym realizowaniem, ocenia ich atrakcyjność;
  - 5) dba o dyscyplinę pracy wychowawców świetlicy;
  - 6) współpracuje na bieżąco z rodzicami uczniów objętych opieką świetlicy i stołujących się, w celu stworzenia lepszych warunków pobytu w świetlicy i stołówce;
  - 7) sporządza pięciodniowy jadłospis wspólnie z intendentką i pielęgniarką szkolną, nanosi na bieżąco konieczne poprawki - ocenia jego realizację i dba o kaloryczność i atrakcyjność posiłków;
  - 8) informuje rodziców uczniów na piśmie o kwocie, jaką należy uiścić za posiłki (obiady) oraz o zasadach i terminach płatności za posiłki;
  - 9) dba o estetykę i wystrój świetlicy;
  - 10) sporządza i aktualizuje na bieżąco listę uczniów nieuczęszczających na religię, wychowanie do życia w rodzinie, wychowanie fizyczne, którzy powinni przebywać w świetlicy szkolnej w czasie trwania tych zajęć;
  - 11) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora.
12. Odpowiedzialność kierownika świetlicy:
- 1) odpowiada przed dyrektorem za całokształt działalności wychowawczo - opiekuńczej oraz administracyjno - gospodarczej świetlicy i stołówki szkolnej;
  - 2) odpowiada materialnie za powierzone mu mienie.
13. W ramach świetlicy działa stołówka szkolna przygotowująca posiłki (obiady) zgodnie z Regulaminem korzystania ze stołówki szkolnej w Miejskiej Szkole Podstawowej nr 5 im. Wawrzyńca Hajdy w Piekarach Śląskich.
14. Obiady są odpłatne, z tym, że uczniowie znajdujący się w szczególnie trudnej sytuacji bytowej mogą uzyskać zwolnienie z opłat zgodnie z Regulaminem korzystania ze stołówki szkolnej w Miejskiej Szkole Podstawowej nr 5 im. Wawrzyńca Hajdy w Piekarach Śląskich.
15. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
16. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.

## § 32

1. Obowiązki i uprawnienia wicedyrektora szkoły:
  - 1) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole, w tym w szczególności organizuje i koordynuje bieżący tok działalności dydaktyczno-wychowawczej, wychowawców klas, pedagoga szkolnego, biblioteki, świetlicy i stołówki szkolnej;

- 3) przygotowuje tygodniowy plan zajęć szkolnych (plan lekcji) i plan dyżurów nauczycieli podczas przerw śródlekcyjnych;
  - 4) układa plan zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
  - 5) kontroluje pełnienie dyżurów przez nauczycieli w czasie przerw śródlekcyjnych;
  - 6) prowadzi dokumentację związaną z rozliczeniem godzin ponadwymiarowych nauczycieli;
  - 7) przygotowuje kalendarz szkolny oraz projekt czynności nadobowiązkowych dla nauczycieli;
  - 8) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami uczniów, a także przyjmuje tych rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi;
  - 9) współpracuje z pielęgniarką szkolną;
  - 10) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego klas oraz wychowawczo-opiekuńczego w całej szkole;
  - 11) egzekwuje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz uczniów;
  - 12) wykonuje inne zadania lub czynności zlecone przez dyrektora;
  - 13) ma prawo używać pieczętki osobowej z tytułem „Wicedyrektor Szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji;
  - 14) w razie dłuższej nieobecności dyrektora, zastępuje go i posiada wtedy kompetencje dyrektora szkoły.
2. Wicedyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i rodzicami uczniów szkoły.

### § 33

1. Szkoła prowadzi współpracę z uczelniami wyższymi w celu umożliwienia studentom odbycia praktyk pedagogicznych.
2. Dyrektor wyznacza spośród nauczycieli dyplomowanych i mianowanych opiekuna studentów – praktykantów.

### § 33a

#### **Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:**

1. W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych dyrektor szkoły zawiesza zajęcia w szkole na czas oznaczony i organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się według następujących zasad:
  - 1) głównym narzędziem komunikacji między uczniem a nauczycielem oraz nauczycielem a rodzicem jest dziennik elektroniczny Librus. Dodatkowym narzędziem komunikacji między uczniem a nauczycielem jest Platforma Edukacyjna – Microsoft Teams;
  - 2) wychowawcy poszczególnych oddziałów dokonują sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, smartphome, dostęp do Internetu) oraz przekazują zgromadzone informacje dyrektorowi szkoły;
  - 3) w przypadku braku dostępu ucznia do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej szkoła organizuje uczniowi dostęp do tych narzędzi poprzez wypożyczenie odpowiedniego sprzętu na zasadzie umowy użyczenia podpisanej przez rodzica ucznia lub poprzez umożliwienie uczniom korzystania ze sprzętu szkolnego na terenie szkoły;

- 4) w szczególnych przypadkach uczeń ma dostęp do nauczania zdalnego poprzez materiały pisemne przygotowywane przez poszczególnych nauczycieli jeden raz w tygodniu i odbierane przez rodzica w sekretariacie szkoły;
- 5) w przypadku, gdy wypożyczony sprzęt nie zostanie zwrócony w ustalonym terminie przez ucznia lub jego rodzica albo ulegnie zniszczeniu, kolejny sprzęt nie zostaje uczniowi wypożyczony. W takim wypadku uczeń ma dostęp do nauczania zdalnego poprzez materiały pisemne przygotowywane przez poszczególnych nauczycieli jeden raz w tygodniu i odbierane przez rodzica w sekretariacie szkoły;
- 6) w przypadku braku dostępu do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej nauczyciel jest zobowiązany zgłosić taki brak do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły organizuje dostęp do tych narzędzi poprzez wypożyczenie odpowiedniego sprzętu na zasadzie umowy użyczenia lub poprzez umożliwienie nauczycielowi korzystania ze sprzętu szkolnego na terenie szkoły;
- 7) na platformie edukacyjnej założone są indywidualne konta nauczycieli, uczniów i rodziców;
- 8) zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
  - a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
  - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
  - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
- 9) zasady bezpiecznego komunikowania się rodziców z nauczycielami w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
  - a) rodzice otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska.
- 10) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
  - a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
  - d) materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.
- 11) uczniowie są zobowiązani do systematycznego sprawdzania poczty w dzienniku elektronicznym Librus oraz na Platformie MS Teams;
- 12) lekcje online prowadzone są przez nauczycieli z wykorzystaniem platformy edukacyjnej MS Teams w formie rozmowy głosowej i video nauczyciela z uczniami wyłącznie w czasie rzeczywistym, zgodnym z podziałem godzin;
- 13) lekcje zdalne polegają na połączeniu się online przez nauczyciela z uczniami na początku lekcji, sprawdzeniu obecności i udostępnieniu uczniom instrukcji do zadań w podręczniku lub innych źródłach; np. kartach pracy lub materiałach własnych, linkach do filmów edukacyjnych itp.;
- 14) nauczyciele dostosowują swoje rozkłady materiału, metody i techniki pracy oraz wymagania edukacyjne do warunków nauczania zdalnego;
- 15) przygotowując tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach nauczyciele powinni uwzględnić:

- a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - c) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - d) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć online.
- 16) lekcje online odbywają się zgodnie z planem lekcji, czas trwania lekcji online wynosi do 45 minut;
  - 17) nauczyciele są zobowiązani umieścić w terminarzu dziennika elektronicznego planowaną lekcję online najpóźniej na 2 dni przed daną lekcją;
  - 18) obecność uczniów na lekcji online nauczyciel sprawdza ustnie na początku zajęć oraz pobierając listę obecności z Platformy MS Teams. Po zakończeniu zajęć nauczyciel jest zobowiązany pobrać z Platformy MS Teams Raport Uczestnictwa i na tej podstawie odnotować obecność uczniów w dzienniku elektronicznym, zaznaczając odpowiednio: obecność zdalną, spóźnienie, nieobecność, nieobecność usprawiedliwioną;
  - 19) nauczyciel odnotowuje nieobecność danego ucznia na lekcji online w przypadku, gdy z pobranego Raportu Uczestnictwa wynika, że uczeń był obecny na zajęciach poniżej 15 minut. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy rodzic danego ucznia zgłosi problemy techniczne utrudniające dostęp do Internetu;
  - 20) obecność uczniów na lekcji zdalnej nauczyciel sprawdza ustnie na początku zajęć oraz pobierając listę obecności z Platformy MS Teams. Na podstawie pobranej listy obecności nauczyciel jest zobowiązany odnotować obecność uczniów w dzienniku elektronicznym, zaznaczając odpowiednio: obecność zdalną, nieobecność, nieobecność usprawiedliwioną;
  - 21) w trakcie lekcji online, w czasie sprawdzania obecności oraz odpowiedzi ustnej uczeń powinien mieć włączoną kamerę;
  - 22) uczniowie powinni aktywnie uczestniczyć w lekcjach online i reagować na polecenia nauczyciela. Brak pożądanej aktywności może wpłynąć negatywnie na ocenę z danego przedmiotu;
  - 23) obowiązkiem każdego ucznia jest stosowanie się do instrukcji podanych przez nauczyciela, dotyczących danej lekcji oraz przestrzeganie wyznaczonych terminów nadsyłania prac;
  - 24) praca zdalna ucznia powinna być samodzielna;
  - 25) jeśli uczeń nie może przesłać zadania na skutek sytuacji losowych, uczeń lub rodzic powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela danego przedmiotu;
  - 26) nauczyciel może ustalić dodatkowy termin komunikowania się z uczniami; nie może on kolidować z innymi lekcjami. Zarówno uczeń, jak i nauczyciel mogą umieszczać posty o dowolnej porze, ale ich czytanie i odpowiadanie na nie w tym samym momencie nie jest wymagane;
  - 27) jeśli w ciągu tygodnia uczeń nie odczyta wiadomości i nie będzie uczestniczył w zajęciach z danego przedmiotu, nauczyciel jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie wychowawcę;
  - 28) ocenianie bieżące uczniów oraz klasyfikacja śródroczna i roczna odbywają się zgodnie z zasadami określonymi w Statucie szkoły oraz przedmiotowych zasadach oceniania;
  - 29) pozostali nauczyciele pozostają do dyspozycji dyrektora szkoły;
  - 30) rodzice wspierają dzieci w nauce tak, aby wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania w kształceniu na odległość przyniosły zamierzone

- efekty oraz na bieżąco informują wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę zdalną dziecka;
- 31) zorganizowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły wprowadza zarządzeniem, w którym szczegółowo określa organizację tych zajęć. Nauczyciele, uczniowie i ich rodzice zostają zapoznani z treścią zarządzenia za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 32) zasady zachowania uczniów w trakcie zajęć online i zdalnych są określone w Webinarokiecie przesyłanej nauczycielom, uczniom i ich rodzicom przed rozpoczęciem nauczania zdalnego.
3. Współpraca dyrektora z nauczycielami oraz koordynowanie współpracy nauczycieli z rodzicami odbywa się według następujących zasad:
- 1) nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora poprzez dziennik elektroniczny, maila, wiadomość sms oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłocznego udzielenia odpowiedzi na informacje;
  - 2) posiedzenia Rady Pedagogicznej są przeprowadzane w formie videokonferencji prowadzonej za pomocą Platformy komunikacyjnej MS Teams. Obecność członka rady pedagogicznej potwierdzana jest przez fakt zalogowania się na spotkanie. Głosowanie przeprowadza się w sposób określony w Regulaminie Rady Pedagogicznej;
  - 3) wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojego oddziału;
  - 4) dyrektor szkoły przekazuje informacje o dyżurach pełnionych przez nauczycieli biblioteki i świetlicy. Dyrektor może także oddelegować nauczycieli do innych zajęć.

## **Rozdział 6**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### § 34

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

#### § 35

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
  - 1) realizację obowiązującej podstawy programowej kształcenia ogólnego i wybranego programu nauczania;
  - 2) stosowanie właściwych metod nauczania;
  - 3) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;



- 4) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej;
  - 5) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 6) używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
  - 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów;
  - 8) wspomaganie w rozwoju uczniów zdolnych poprzez przygotowywanie ich do konkursów, olimpiad i zawodów;
  - 9) udzielanie uczniom pomocy w przezwycięzeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
  - 10) udzielanie rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu;
  - 11) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 12) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 13) umożliwienie uczniom przechodzącym z innych szkół, w tym uczniom niebędącym obywatelami polskimi oraz powracającym z zagranicy uzupełnienie różnic programowych z prowadzonych przez siebie obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz ustalenie jego warunków.
3. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność służbową przed dyrektorem za:
    - 1) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
    - 2) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych i przydzielonych obowiązków;
    - 3) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych.
  4. Nauczyciel ma prawo do:
    - 1) wyboru metod pracy, programu, podręczników i środków dydaktycznych w zakresie nauczanego przedmiotu;
    - 2) doboru treści programowych w przypadku prowadzenia zajęć pozalekcyjnych;
    - 3) ustalania i wystawiania ocen zgodnie z przepisami prawa oświatowego i Statutem;
    - 4) współdecydowania o ocenie zachowania ucznia;
    - 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz konsekwencji statutowych dla uczniów;
    - 6) czynnego uczestniczenia w opiniowaniu spraw dotyczących pracy szkoły;
    - 7) przejęcia w depozyt do czasu odebrania przez rodziców przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz telefonów komórkowych i innych urządzeń używanych niezgodnie z postanowieniami statutu.

#### § 36

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceny pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

#### § 37

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) współdecyduje z samorządem klasy (grupy), z rodzicami uczniów o planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższy okres,
    - b) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - c) realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły,
    - d) ustala treści i formy zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
  - 3) systematycznie zapoznaje rodziców i uczniów ze Statutem i obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnia z nimi i koordynuje ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki;
  - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci;
    - b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach;
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
  - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, trudności i szczególnych uzdolnień uczniów;
  - 7) ciągle doskonali swą wiedzę teoretyczną i praktyczną.
  - 8) podnosi i aktualizuje wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
3. Wychowawca kontroluje realizację obowiązku szkolnego, szczególnie w zakresie regularnego uczęszczania ucznia do szkoły.
4. Wychowawca prowadzi dokumentację działalności wychowawczej i opiekuńczej. Sposób prowadzenia i przechowywania dokumentacji wychowawcy i nauczyciela przedmiotu określa odrębna procedura.
5. Wychowawca w szczególności spotyka się z rodzicami uczniów na zebraniach i konsultacjach organizowanych w terminie ustalonym i podanym do wiadomości na początku roku szkolnego.
6. Wychowawca może zorganizować dodatkowe spotkania z rodzicami w miarę potrzeb, po uprzednim poinformowaniu dyrektora.
7. W zebraniach mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami.
8. Informację o zebraniu bądź wywiadówce przekazuje się rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego, co najmniej na 7 dni przed planowym terminem jej odbycia.
9. Wychowawcy klas I mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie i podstawami higieny pracy umysłowej.

## § 38

### **W szkole zatrudnieni są nauczyciele specjaliści:**

1. Pedagog szkolny:
  - 1) Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
    - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych;

- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczej, rodzinnej i psychofizycznej ucznia;
- c) określenie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych ich potrzeb;
- d) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- e) wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
- f) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych;
- g) zapobieganie niewłaściwym zachowaniom uczniów oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym;
- h) podejmowanie działań na rzecz opieki i pomocy materialnej uczniom z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej i losowej;
- i) współdziałanie z poradniami pedagogiczno – psychologicznymi i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla dzieci i rodziców;
- j) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- k) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych;
- l) zwracanie uwagi na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji Praw Dziecka.

## 2. Psycholog szkolny:

- 1) Do zadań psychologa szkolnego należy:
  - a) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów celem określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu,
  - b) współpraca z nauczycielami, rodzicami oraz instytucjami specjalistycznymi w zakresie wykonywania swoich zadań,
  - c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - d) zajmowanie się działaniami profilaktycznymi w celu zapobiegania pojawianiu się problemów,
  - e) doradzanie w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu,
  - f) organizowanie warsztatów i konsultacji indywidualnych dla uczniów i ich rodziców.

## 3. Pedagog specjalny:

- 1) Do zadań pedagoga specjalnego należy:
  - a) rekomendowanie dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów ze szczególnymi potrzebami w życiu szkoły,
  - b) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

- d) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- e) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- f) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie wyżej wymienionych zadań oraz wspieranie ich diagnozowaniu potrzeb psychologiczno-pedagogicznych uczniów oraz udzielania im pomocy w celu zaspokojenia tych potrzeb,
- g) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- h) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny),
- i) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

#### 4. Nauczyciel logopeda:

- 1) Do zadań nauczyciela logopedy należy:
  - a) prowadzenia diagnoz logopedycznych,
  - b) prowadzenie terapii z uczniami,
  - c) współpraca z rodzicami, w tym instruowanie o formach pracy rodziców z dzieckiem poza szkołą.

#### 5. Terapeuta pedagogiczny:

- 1) Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
  - a) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
  - b) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - c) stworzenie możliwości wszechstronnego rozwoju dziecka,
  - d) stymulowanie i usprawnianie rozwoju funkcji psychomotorycznych,
  - e) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
  - f) wyrównywanie braków w wiadomościach i umiejętnościach szkolnych ucznia,
  - g) eliminowanie niepowodzeń szkolnych oraz ich emocjonalnych i społecznych konsekwencji,
  - h) eliminowanie ujemnych konsekwencji trudności,
  - i) podwyższanie samooceny i motywacji dziecka do dalszego działania, do aktywnego podejmowania obowiązków szkolnych,
  - j) dążenie do wszechstronnego rozwoju jego zdolności poznawczych i percepcyjno-motorycznych,

- k) prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym (zajęcia grupowe i indywidualne),
  - l) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów.
6. Nauczyciel zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia specjalnego:
- 1) Do zadań nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia specjalnego należy:
    - a) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
    - b) uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli,
    - c) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
    - d) współpraca z rodzicami, w tym instruowanie o formach pracy rodziców z dzieckiem poza szkołą.
  - 7. W szkole w razie potrzeby zatrudniani są także inni nauczyciele specjaliści.
  - 8. Nauczyciele specjaliści opracowują na każdy rok szkolny swój ramowy plan pracy.
  - 9. Pod koniec każdego okresu nauczyciele specjaliści składają sprawozdanie ze swej pracy.
  - 10. W ramach realizacji swoich zadań nauczyciele specjaliści:
    - 1) mogą korzystać z dokumentów pozostających w gestii szkoły;
    - 2) współdziałają z innymi placówkami oświatowymi, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem, policją oraz stosownie do potrzeb z innymi podmiotami.

## § 39

### **Inni pracownicy Szkoły:**

1. Kierownik gospodarczy zajmuje się kierowaniem całokształtem zagadnień związanych z działalnością administracyjną i gospodarczą placówki, w tym w szczególności:
  - 1) zarządzaniem zespołem pracowników administracji i obsługi;
  - 2) udziałem w projektowaniu budżetu szkoły;
  - 3) sporządzaniem danych wyjściowych do list płac dla pracowników pedagogicznych i pracowników administracji i obsługi oraz weryfikacją tych danych;
  - 4) przygotowywaniem i realizacją procedur wymaganych ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie remontów i zakupu wyposażenia;
  - 5) wykonywaniem innych czynności wynikających ze stanowiska pracy oraz zleconych przez dyrektora.
2. Sekretarz szkoły zajmuje się załatwianiem wszystkich spraw związanych z pracą sekretariatu i sprawami uczniowskimi, w tym w szczególności:
  - 1) prowadzeniem zasobów kancelaryjnych zgodnie z instrukcją i jednolitym, rzeczowym wykazem akt;
  - 2) obsługą administracyjną dyrekcji, nauczycieli, uczniów i petentów szkoły;
  - 3) prowadzeniem teczek osobowych pracowników szkoły;
  - 4) obsługą programu do gromadzenia danych oświatowych (SIO);
  - 5) prowadzeniem ksiąg uczniów, dzieci i absolwentów;
  - 6) załatwianiem spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły, przejściem uczniów do innej szkoły, kierowaniem do właściwej klasy po uzgodnieniu z dyrektorem,

- wydawaniem i aktualizowaniem legitymacji uczniowskich i prowadzeniem ich ewidencji;
- 7) wykonywaniem innych czynności wynikających ze stanowiska pracy oraz zleconych przez dyrektora.
3. Ratownik czuwa nad bezpieczeństwem uczniów przebywających na basenie szkolnym, w szczególności zajmuje się:
    - 1) wykonywaniem czynności zgodnych z zaleceniami WOPR i przepisami ujętymi w legitymacji ratownika wodnego;
    - 2) zapoznaniem uczestników zajęć na basenie z regulaminem basenu oraz czuwaniem nad jego ścisłym przestrzeganiem;
    - 3) stałą obserwacją lustra wody oraz osób znajdujących się na terenie obiektu, niezwłocznym reagowaniem na każdy sygnał wzywania pomocy oraz podejmowaniem akcji ratowniczej;
    - 4) wykonywaniem innych czynności wynikających ze stanowiska pracy oraz zleconych przez dyrektora.
  4. Pomoc nauczyciela zobowiązana jest do:
    - 1) wspomagania nauczyciela w zakresie zapewnienia opieki uczniom;
    - 2) zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
    - 3) dbanie o porządek w czasie zajęć i po ich zakończeniu;
    - 4) dbanie o estetykę pomieszczeń i mienie szkoły;
    - 5) wspierania uczniów w czynnościach samoobsługowych;
    - 6) wykonywania innych czynności wynikających ze stanowiska pracy oraz zleconych przez dyrektora.
  5. Intendentka szkolna zajmuje się:
    - 1) planowaniem, układaniem jadłospisu w porozumieniu z dyrektorem, kierownikiem świetlicy i kucharką;
    - 2) dokonywaniem bieżących zakupów, przywozem, magazynowaniem i wydawaniem towarów kucharce zgodnie z zaopatrzeniem;
    - 3) prowadzeniem na bieżąco księgi HACCP z opracowanymi procedurami i instrukcjami oraz karty z aktualnymi zapisami (temperatur, mycia, dezynfekcji, przyjęcia towaru);
    - 4) księgowaniem rachunków oraz dokonywaniem miesięcznych zbiorczych zestawień;
    - 5) wykonywaniem innych czynności wynikających ze stanowiska pracy oraz zleconych przez dyrektora, kierownika świetlicy i kierownika gospodarczego.
  6. Kucharka zajmuje się przygotowywaniem smacznych, zdrowych i higienicznych posiłków w ramach ustalonego jadłospisu oraz:
    - 1) kontrolą jakości produktów żywnościowych;
    - 2) wydawaniem posiłków;
    - 3) utrzymywaniem kuchni i pomieszczeń pomocniczych oraz naczyń kuchennych i sprzętu w szczególnej czystości;
    - 4) wykonywaniem innych czynności wynikających ze stanowiska pracy oraz zleconych przez dyrektora, kierownika świetlicy i kierownika gospodarczego.
  7. Pomoc kuchenna zajmuje się:
    - 1) pomaganiem kucharce w przygotowywaniu smacznych, zdrowych i higienicznych posiłków;
    - 2) utrzymywaniem kuchni i pomieszczeń pomocniczych oraz naczyń kuchennych i sprzętu w szczególnej czystości;
    - 3) wydawaniem posiłków;
    - 4) wykonywaniem zadań kucharki w razie jej nieobecności;
    - 5) wykonywaniem innych czynności wynikających ze stanowiska pracy oraz zleconych przez dyrektora, kierownika świetlicy i kierownika gospodarczego.

8. Woźny szkolny zajmuje się:
  - 1) pełnieniem dozoru nad całym budynkiem szkolnym i posesją;
  - 2) pełnieniem dyżuru przy wejściu do szkoły;
  - 3) zabezpieczaniem kluczy do pomieszczeń szkolnych i wydawaniem ich w miarę potrzeb osobom upoważnionym;
  - 4) utrzymywaniem w bieżącej czystości posesji szkolnej;
  - 5) dbaniem o stan zieleni szkoły;
  - 6) wykonywaniem innych czynności wynikających ze stanowiska pracy oraz zleconych przez dyrektora i kierownika gospodarczego.
9. Sprzątaczką:
  - 1) dba o czystość i porządek pomieszczeń szkoły, w tym sal lekcyjnych, korytarzy i sanitariatów;
  - 2) pełni dyżur przy wejściu do szkoły;
  - 3) pełni dyżur przy szatni szkolnej;
  - 4) zajmuje się wykonywaniem innych czynności wynikających ze stanowiska pracy oraz zleconych przez dyrektora i kierownika gospodarczego.
10. Konserwator zajmuje się:
  - 1) codziennym przeglądem budynku szkolnego, bieżącym usuwaniem wszelkich usterek;
  - 2) konserwacją sprzętu szkolnego;
  - 3) współpracą z woźnym szkoły w zakresie porządkowania terenu szkoły;
  - 4) obsługą i kontrolą urządzeń w kotłowni, stacji uzdatniania wody i centrali wentylacyjnej;
  - 5) pełnieniem stałego nadzoru nad instalacją c.o., urządzeń wentylacyjnych oraz pompy ciepła;
  - 6) czyszczeniem filtrów basenowych;
  - 7) obsługą pomp dozujących środki dezynfekujące;
  - 8) kontrolą temperatury wody w basenie;
  - 9) bieżącą obserwacją urządzeń pomiarowych;
  - 10) usuwaniem drobnych usterek;
  - 11) wykonywaniem innych czynności wynikających ze stanowiska pracy oraz zleconych przez dyrektora i kierownika gospodarczego.

#### § 40

1. W szkole mogą być zatrudnieni – w ramach potrzeb – inni pracownicy administracji i obsługi.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność wszystkich pracowników administracji i obsługi znajduje się w teczkach osobowych tych pracowników.

## **Rozdział 7**

### **Uczniowie**

#### § 41

Zasady i terminy rekrutacji do klasy pierwszej określają Procedury rekrutacji do klasy pierwszej Miejskiej Szkoły Podstawowej nr 5 w Piekarach Śląskich.

## § 42

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) znajomości swoich praw;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy higieny umysłowej;
  - 3) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo;
  - 5) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
  - 6) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 7) zgłaszania władzom szkoły wszelkich uwag, wniosków i postulatów dotyczących funkcjonowania szkoły oraz spraw uczniowskich;
  - 8) wypoczynku i czasu wolnego oraz uczestnictwa w zabawach i zajęciach rekreacyjnych dostosowanych do jego wieku, a w szczególności do korzystania z przerw międzylekcyjnych w pełnym wymiarze ich trwania;
  - 9) swobody wyrażania myśli i przekonań i wyznania oraz wyrażania własnych poglądów w sprawach go dotyczących;
  - 10) nauki na zasadzie równych szans;
  - 11) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 12) powiadomienia go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
  - 13) nauki rozwijającej jego osobowość, talenty, zdolności umysłowe i fizyczne, tożsamość kulturową, język i wartości narodowe;
  - 14) ubiegania się o udział w reprezentacji szkoły w imprezach artystycznych i sportowych oraz innych formach współzawodnictwa uczniów;
  - 15) prywatności - nikomu bez ważnych powodów nie wolno wkraczać w jego sprawy osobiste i rodzinne;
  - 16) uczeń reprezentujący mniejszość narodową, etniczną i religijną ma prawo do posiadania i korzystania z własnej kultury, do wyznawania i praktykowania swojej religii oraz używania własnego języka;
  - 17) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, zespołu urządzeń sportowo-rekreacyjnych, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, świetlicy szkolnej, gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
  - 18) udziału w organizowanych dla niego imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
  - 19) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
  - 20) działalności w ramach wolontariatu szkolnego;
  - 21) odwołania się do wychowawcy, pedagoga szkolnego, opiekuna samorządu lub dyrektora w sytuacjach trudnych lub konfliktowych;
  - 22) szczególnej opieki wychowawcy i nauczycieli uczących: w okresie adaptacyjnym po przyjęciu do szkoły do oddziału klasy pierwszej oraz do klas starszych;
  - 23) uczeń niebędący obywatelem polskim oraz uczeń powracający z zagranicy ma prawo do dodatkowej nauki języka polskiego oraz dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.
2. Uczeń, jego rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia pisemnej skargi do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że prawa ucznia zostały naruszone.
  - 1) skarga składana jest w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;



- 2) dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły;
  - 3) w trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców;
  - 4) dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;
  - 5) decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna;
  - 6) w przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
  - 7) powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, telefonicznie oraz poprzez wiadomość przekazaną za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Uprawnienia uczniowskie wynikające z prawa oświatowego:
- 1) uczeń może zdawać egzamin poprawkowy zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) uczeń i jego rodzice mają prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) otrzymanie informacji na początku roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i kryteriach oceny zachowania oraz o formach sprawdzania jego osiągnięć;
  - 5) możliwość skorzystania z telefonu szkolnego w bardzo ważnych sprawach;
  - 6) uczniowi niebędącemu obywatelem polskim i uczniowi powracającemu z zagranicy, który nie realizował w szkole, do której uczęszczał, obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a które zostały zrealizowane w tutejszej szkole, dyrektor szkoły zapewnia warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego.
  - 7) Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić uczniowi zajęć, o których mowa w pkt 6, przeprowadza się dla niego egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć zgodnie z Procedurą przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.
4. Każdy uczeń ma obowiązek:
- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły i w innych regulaminach;
  - 2) systematycznej pracy nad własnym rozwojem zapewniającym przygotowanie do kontynuowania nauki w szkole ponadpodstawowej;
  - 3) przestrzegania wszelkich zarządzeń dyrektora;
  - 4) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły, uzupełniania braków wynikających z absencji, starannego prowadzenia zeszytu oraz wykonywania prac domowych zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu;
  - 5) właściwego zachowywania się podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 6) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 7) poszanowania praw, wolności i godności osobistej oraz poglądów i przekonań innych ludzi;
  - 8) poszanowania oraz ochrony i opieki nad zwierzętami jako istotami żyjącymi, zdolnymi do odczuwania cierpienia;

- 9) poszanowania oraz ochrony środowiska naturalnego;
- 10) niestosowania agresji fizycznej i słownej oraz żadnej formy przemocy wobec innych;
- 11) troski o własne zdrowie i higienę.
- 12) dbania o honor i dobre imię szkoły oraz godnie ją reprezentować;
- 13) posiadania legitymacji szkolnej;
- 14) dbania o mienie szkoły;
- 15) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych uczniów;
- 16) noszenia na wszelkie uroczystości szkolne stroju składającego się z: dla dziewcząt - z białej bluzki, granatowej lub czarnej spódniczki, dla chłopców - z białej koszuli i granatowych lub czarnych spodni;
- 17) noszenia ubioru stosownego do przebywania w szkole: nieprześwitującego, zasłaniającego brzuch i plecy oraz nogi co najmniej do połowy ud, bez głębokiego dekoltu, bez napisów czy symboli o wulgarnych czy obraźliwych treściach lub propagujących przemoc czy używki, bez biżuterii mogącej stwarzać niebezpieczeństwo uszkodzenia ciała;
- 18) noszenia w budynku szkolnym obuwia zamiennego w terminach określonych przez dyrektora szkoły;
- 19) uczestniczenia w zajęciach na sali gimnastycznej w stroju sportowym określonym w Regulaminie sali gimnastycznej;
- 20) sprawdzania codziennie, w godzinach popołudniowych wiadomości i ogłoszeń w dzienniku elektronicznym, w szczególności dotyczących zaplanowanych zastępstw. Obowiązek ten dotyczy uczniów klas IV-VIII;
- 21) Niezwłocznego przekazania do sekretariatu szkoły przedmiotu znalezionego na terenie szkoły.

#### § 43

1. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - 1) przez wychowawcę, nauczyciela lub dyrektora na pisemną (także poprzez e-usprawiedliwienie w dzienniku elektronicznym) lub osobistą prośbę rodziców (na Karcie Zwolnienia) – nie telefoniczną.
  - 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców przez nauczyciela, innego pracownika szkoły lub pielęgniarkę i odebraniu ucznia przez rodzica lub osobę pisemnie przez niego upoważnioną.
2. Nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych spowodowana jego udziałem w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych, na których reprezentuje szkołę jest traktowana jako obecność ucznia na zajęciach, jednakże uczeń ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach porannych przed rozpoczęciem konkursów i zawodów.  
Zwolnienie do domu ucznia uczestniczącego w konkursie, olimpiadzie lub zawodach sportowych po udziale w nich a przed zakończeniem zajęć obowiązkowych może nastąpić na zasadach określonych w § 43 ust. 1.

#### § 44

1. Uczniom zabrania się:
  - 1) samowolnego opuszczania budynku szkoły podczas zajęć i przerw śródlekcyjnych;
  - 2) wykorzystywania swej przewagi, wieku, funkcji lub siły fizycznej do naruszania godności i praw innego człowieka;
  - 3) korzystania z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych, mających możliwość rejestrowania dźwięków i obrazów (np.: smartwatch, mp3, mp4, tablet, dyktafon itp.), podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, przerw śródlekcyjnych oraz pobytu w świetlicy i bibliotece;

- a) urządzenia muszą być wyłączone przed wejściem do szkoły i schowane w plecakach,
  - b) w żadnym przypadku uczeń nie może wykonywać zdjęć, nagrań audio lub audio-video podczas przebywania w szkole bez zgody osób fotografowanych czy nagrywanych, wychowawcy klasy bądź dyrektora,
  - c) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły powoduje odebranie urządzenia przez nauczyciela na czas zajęć lekcyjnych, a następnie przekazanie go do depozytu u dyrektora szkoły – aparat zostaje wyłączony w obecności ucznia,
  - d) przypadek ten zostaje odnotowany przez nauczyciela jako uwaga negatywna w e-dzienniku,
  - e) nauczyciel lub pracownik sekretariatu niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodzica o fakcie i przyczynie odebrania telefonu uczniowi i informuje, że uczeń będzie mógł osobiście odebrać telefon komórkowy (bądź inne urządzenie elektroniczne) po zakończonych w tym dniu zajęciach lekcyjnych,
  - f) w czasie zajęć edukacyjnych telefon może być używany tylko i wyłącznie na prośbę nauczyciela w związku z prowadzoną lekcją,
  - g) w razie nagłej konieczności skontaktowania się z rodzicami uczeń powinien zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
- 4) palenia tytoniu, picia alkoholu, napojów energetycznych, używania narkotyków i innych środków odurzających;
  - 5) wnoszenia do szkoły oraz używania środków i przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu;
  - 6) samowolnego opuszczania budynku szkoły mimo nieuczestniczenia w zajęciach z religii, wychowania do życia w rodzinie lub mimo zwolnienia przez dyrektora szkoły na podstawie opinii lekarskiej z zajęć wychowania fizycznego, informatyki;
  - 7) niszczenia mienia szkoły, dewastowania pomieszczeń, w tym toalet, malowania po ścianach i wyposażeniu szkoły, marnotrawstwa środków higieny i czystości.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za zaginięcie lub kradzież telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych czy innych cennych przedmiotów przyniesionych przez ucznia do szkoły.
  3. Uczniowie noszą do szkoły w/w urządzenia elektroniczne i przedmioty na własną odpowiedzialność.
  4. Zaginięcie lub kradzież telefonu komórkowego, innego urządzenia czy cennego przedmiotu w szkole uczeń lub jego rodzice powinien niezwłocznie zgłosić wychowawcy klasy lub innemu nauczycielowi lub dyrektorowi, a także odpowiednim organom policji.

#### § 45

1. Uczniów można nagrodzić za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
  - 3) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz szkoły;
  - 4) osiągnięcia związane z działalnością na rzecz środowiska lokalnego;
2. W szkole przewiduje się następujące nagrody dla uczniów:
  - 1) pochwała wychowawcy w obecności klasy;
  - 2) pochwała dyrektora w obecności społeczności szkolnej;
  - 3) list pochwalny do rodziców;
  - 4) nagrody rzeczowe;
  - 5) dyplomy;
  - 6) listy gratulacyjne dla rodziców;

- 7) tytuł „Najlepszego Absolwenta Szkoły”:
  - a) tytuł „Najlepszego Absolwenta Szkoły” otrzymuje uczeń, który uzyskał najwyższą średnią z ocen końcowych i wzorowe zachowanie,
  - b) w przypadku, kiedy taką samą średnią z ocen końcowych uzyska więcej niż jeden uczeń, decyzję o przyznaniu tytułu „Najlepszego Absolwenta Szkoły” jednemu uczniowi podejmuje rada pedagogiczna, biorąc pod uwagę postawę ucznia i jego dodatkowe osiągnięcia,
  - c) kandydaturę do tytułu zgłasza wychowawca klasy. Wyróżniony uczeń otrzymuje dyplom i nagrodę rzeczową.
3. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do udzielonej nagrody do dyrektora szkoły.
  - 1) zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej uczeń lub jego rodzice składają w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
  - 2) dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć pisemnie na złożone zastrzeżenia;
  - 3) w czasie rozpoznawania zastrzeżeń, dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców;
  - 4) wyjaśnienie dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody;
  - 5) w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
  - 6) powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, telefonicznie oraz poprzez wiadomość przekazaną za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

#### § 46

1. Uczeń może ponieść konsekwencje za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie obowiązkowi.
2. Sankcje powinny być adekwatne do popełnionego uchybienia i nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Wychowawca ma obowiązek poinformowania rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego sankcji.
4. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od rodzaju zastosowanej sankcji do dyrektora szkoły.
5. Po wyczerpaniu wszystkich sankcji ujętych w Statucie, w przypadku, kiedy uczeń stanowi zagrożenie bezpieczeństwa dla innych uczniów i dla siebie, Dyrektor może wystąpić do Śląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły.
6. Za szkody świadomie i celowo wyrządzone przez ucznia odpowiadają rodzice.
7. W przypadku aktu przemocy i agresji, nauczyciel ma obowiązek przerwać akt przemocy i agresji, aby nie dopuścić do zagrożenia zdrowia i życia oraz zawiadomić odpowiednie organy.
8. W przypadku rażącego przekroczenia norm społecznych nauczyciel ma obowiązek sporządzić notatkę służbową oraz zapoznać z nią i całym zdarzeniem rodziców ucznia, którzy potwierdzają ten fakt własnoręcznym podpisem. Gdy rodzic odmówi podpisania notatki nauczyciel, w obecności innego nauczyciela, odnotowuje fakt, iż zapoznany z notatką odmówił jej podpisania.

## § 47

1. W przypadku nieprzestrzegania postanowień Statutu i obowiązujących Regulaminów, zasad kulturalnego, pełnego szacunku i bezpiecznego zachowania się uczeń ponosi konsekwencje karne.
2. Kara może być udzielona w następującej formie:
  - 1) upomnienie na piśmie udzielone przez wychowawcę lub innego nauczyciela;
  - 2) nagana na piśmie udzielona przez wychowawcę lub innego nauczyciela;
  - 3) nagana na piśmie udzielona przez dyrektora
3. Konsekwencje nagany dyrektora uczeń ponosi do końca danego roku szkolnego
4. Kolejna z rzędu kara jest udzielana uczniowi, jeżeli czyn, którego się uczeń dopuścił, jest różny/ inny od tego, za który uczeń otrzymał poprzednią karę.
5. W konsekwencji udzielonej kary uczeń może otrzymać:
  - 1) zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych, w tym w wycieczkach,
  - 2) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - 3) odwołanie z pełnionych funkcji w szkole lub w klasie,
  - 4) obowiązek wykonania prostych prac porządkowych na terenie szkoły. Zakres, warunki oraz termin wykonania prac zostają określone przez dyrektora szkoły lub wychowawcę klasy w porozumieniu z rodzicami ucznia.
6. W przypadku nagany dyrektora szkoły uczeń otrzymuje roczną ocenę naganną zachowania z zastrzeżeniem ust. 11.
7. Kara powinna zostać udzielona w terminie 7 dni roboczych od powzięcia przez wychowawcę oddziału, nauczyciela lub dyrektora szkoły informacji o przypadku złamania przez ucznia obowiązujących zasad.
8. Kara statutowa zastosowana wobec ucznia zostaje udzielona uczniowi na piśmie w obecności jego rodzica. Przy udzieleniu nagany może być obecny pedagog, psycholog szkolny lub wychowawca klasy. Jeśli to nie jest możliwe, szkoła powiadamia rodziców ucznia o zastosowanej wobec ich dziecka karze statutowej z potwierdzeniem tego faktu przez rodzica na druku kary, najszybciej jak to jest możliwe od wręczenia kary uczniowi.
9. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od udzielonej kary:
  - 1) uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły od upomnienia lub nagany wychowawcy oddziału lub nauczyciela w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi odpowiednio tego upomnienia lub nagany;
  - 2) odwołanie od upomnienia lub nagany wychowawcy oddziału lub nauczyciela do dyrektora szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły. Odwołanie zawiera uzasadnienie;
  - 3) dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 5 dni roboczych od wpłynięcia odwołania;
  - 4) decyzja dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary odpowiednio upomnienia lub nagany wychowawcy oddziału lub nauczyciela jest ostateczna;
  - 5) uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od nagany dyrektora szkoły do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany;
  - 6) odwołanie od nagany dyrektora szkoły do rady pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły. Odwołanie zawiera uzasadnienie;
  - 7) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania;
  - 8) uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany dyrektora szkoły dla ucznia jest ostateczna;
  - 9) w przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie

rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;

- 10) powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, telefonicznie oraz poprzez wiadomość przekazaną za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
10. Udzielona kara musi być uwzględniona przy ustalaniu oceny zachowania.
11. Jeżeli uczeń, o którym mowa w ust. 6 poprawi swoją postawę, wyrazi skruchę itp., poprawi swoją postawę – co będzie widoczne w braku negatywnych uwag, podjęmie z własnej inicjatywy działania na rzecz klasy, społeczności szkolnej, aktywnie włączy się w akcje organizowane przez nauczycieli, Samorząd Uczniowski oraz spełni warunki określone w § 55 ust. 7 pkt 4 Statutu Szkoły, to po wyrażeniu opinii przez RP wychowawca może podjąć decyzję o podwyższeniu oceny zachowania do poprawnej. Działania te muszą być udokumentowane wpisami do dziennika elektronicznego.
12. W przypadku upomnienia lub nagany udzielonej przez wychowawcę klasy lub nauczyciela, uczniowie danego oddziału zostają poinformowani o czynie i poniesionych przez ucznia lub uczniów konsekwencjach, bez podania danych osobowych ukaranego ucznia.
13. W przypadku nagany udzielonej przez dyrektora, uczniowie całej szkoły zostają poinformowani o czynie i poniesionych przez ucznia lub uczniów konsekwencjach, bez podania danych osobowych ukaranego ucznia.

#### § 48

1. Uczeń pełnoletni, niepodlegający obowiązkowi szkolnemu może być skreślony z listy uczniów za:
  - 1) przebywanie pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły i podczas innych form zajęć lub imprez organizowanych przez szkołę;
  - 2) zażywanie środków psychoaktywnych lub przebywanie pod ich wpływem;
  - 3) handel środkami psychoaktywnymi;
  - 4) kradzież i inne przestępstwa ścigane z mocy prawa;
  - 5) wandalizm i szkody poczynione w zakresie mienia szkoły;
  - 6) przemoc fizyczną i psychiczną, wymuszenia, zastraszanie uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 7) fałszowanie dokumentów;
  - 8) znieważenie nauczyciela i innych pracowników szkoły;
  - 9) wnoszenie na teren szkoły materiałów i przedmiotów zagrażających zdrowiu lub życiu innych osób;
  - 10) nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach edukacyjnych przekraczającą 150 godzin w danym roku szkolnym.
2. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić na wniosek wychowawcy klasy lub innego członka rady pedagogicznej.
3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, w sytuacji, gdy mimo podjęcia wszelkich możliwych działań wychowawczych nadal rażąco narusza postanowienia Statutu szkoły.
4. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów może podjąć dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
5. Uczeń lub rodzice mogą złożyć odwołanie od skreślenia z listy uczniów za pośrednictwem dyrektora do Śląskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu.

## **Rozdział 8**

### **Zasady oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

#### § 49

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Dokumentowanie przebiegu nauczania prowadzi się z wykorzystaniem dziennika lekcyjnego prowadzonego w formie elektronicznej.

#### § 50

#### **Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia**

1. Na ocenę postępów w nauce nie mają wpływu postawy szkolne i cechy osobowościowe ocenianego ucznia.
2. Ocena nie może spełniać funkcji represyjnej.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
4. Nauczyciele uzasadniają ustaloną ocenę według następujących zasad:
  - 1) nauczyciel powinien krótko uzasadnić w formie ustnej każdą wystawioną przez siebie ocenę bieżącą;
  - 2) rodzice mogą zwrócić się o uzasadnienie wystawionej oceny bieżącej do 7 dni od daty wystawienia jej przez nauczyciela;
  - 3) na życzenie rodziców ucznia nauczyciel ustala termin spotkania z uczniem i jego rodzicami, w trakcie którego podaje szczegółowe ustne uzasadnienie wystawionej oceny bieżącej, śródrocznej lub rocznej;
  - 4) w przypadku oceny dotyczącej pracy w formie pisemnej (zadanie domowe, kartkówka, sprawdzian, wypracowanie itp.) nauczyciel udostępnia do wglądu pracę uczniowi i jego rodzicom, a na ich prośbę szczegółowo ją omawia, podając uzasadnienie oceny;
  - 5) nauczyciel może przedstawić uzasadnienie oceny w formie pisemnej.
5. Przechowywanie i udostępnianie prac pisemnych uczniom i ich rodzicom odbywa się według następujących zasad:
  - 1) sprawdzone i ocenione prace pisemne są przechowywane przez nauczyciela przedmiotu do dnia 31 sierpnia każdego roku szkolnego na terenie szkoły, w salach lekcyjnych, w szafkach zamykanych na klucz. Po tym czasie prace są przez nauczyciela niszczone;
  - 2) sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniom do wglądu na lekcji;
  - 3) jeśli praca zawiera tylko odpowiedzi uczniów, należy do niej dołączyć zestaw pytań/zadań;
  - 4) nauczyciel omawia prace pisemne z uczniami na lekcji, podając poprawne odpowiedzi, informując ich o popełnianych błędach, stopniu opanowania wiedzy i umiejętności, przekazuje zalecenia i wskazówki do poprawy pracy i do dalszej pracy;
  - 5) sprawdzone i ocenione prace są udostępniane do wglądu rodzicom podczas zebrań, konsultacji oraz wcześniej umówionych spotkań na terenie szkoły;
  - 6) na prośbę ucznia lub jego rodzica nauczyciel zezwala na wykonanie kopii pracy danego ucznia;
  - 7) udostępnione w formie kopii prace służą jedynie udzieleniu informacji uczniom i ich rodzicom wskazującej nad czym uczeń musi popracować, aby uzupełnić braki w wiadomościach lub rozwinąć swoje umiejętności;

- 8) skopiowane prace nie mogą być powielane, przekazywane innym osobom czy udostępniane w środkach masowego przekazu.
6. Kryteria oceniania są zrozumiałe, jasne i znane – uczniowie muszą wiedzieć, czego się od nich oczekuje.
7. Nie stosuje się więcej niż jednej oceny za jeden sprawdzian, odpowiedź czy inną formę sprawdzenia umiejętności i wiedzy.

#### § 51

##### **Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej**

1. Przedmiotem oceniania w klasach I – III są postępy w rozwoju ucznia.
2. Obowiązuje opisowy system oceniania, którego celem jest monitorowanie rozwoju ucznia w następujących obszarach:
  - 1) edukacji polonistycznej;
  - 2) edukacji muzycznej;
  - 3) edukacji plastycznej;
  - 4) edukacji społecznej;
  - 5) edukacji przyrodniczej;
  - 6) edukacji matematycznej;
  - 7) wychowania fizycznego;
  - 8) edukacji technicznej;
  - 9) edukacji informatycznej;
  - 10) edukacji językowej: języka obcego nowożytnego: angielskiego;
  - 11) etyki.
3. Rejestracja ocen bieżących dotyczących postępów edukacyjnych dokonywana jest w dzienniku elektronicznym oraz zeszyte przedmiotowym lub karcie pracy ucznia za pomocą symboli cyfrowych.
4. Symbole do rejestracji postępów edukacyjnych:
  - 6 – wspaniale
  - 5 – bardzo dobrze
  - 4 – dobrze
  - 3 – dostatecznie
  - 2 – postaraj się poprawić
  - 1 – brak efektów
5. Szczegółowe wymagania na poszczególne oceny bieżące wyrażone symbolami cyfrowymi ustalają nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej.

#### § 52

##### **Ocenianie w klasach IV-VIII:**

1. W klasach IV – VIII ocenianiu podlegają:
  - 1) prace pisemne:
    - a) kartkówka – zapowiedziana lub niezapowiedziana forma sprawdzania bieżących wiadomości obejmująca 1 – 3 ostatnich jednostek lekcyjnych i trwająca maksymalnie 15 minut,
    - b) sprawdzian – zapowiedziana na tydzień przed terminem kontrola wiadomości obejmująca określoną partię materiału,
    - c) różne formy wypowiedzi,
  - 2) odpowiedzi ustne;
  - 3) praca domowa;
  - 4) prace długoterminowe;
  - 5) praca w grupie;



- 6) projekt;
  - 7) aktywność na lekcji;
  - 8) zachowanie.
2. Szczegółowe zasady oceniania ustala nauczyciel danego przedmiotu (zajęć) i zapoznaje z nimi uczniów do 2 tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego. Realizację tego postanowienia potwierdza wpis w dzienniku elektronicznym i zeszytcie przedmiotowym ucznia.
  3. W szkole obowiązują następujące normy dotyczące form kontroli postępów w nauce:
    - 1) u c z n i o w i e:
      - a) mają prawo do znajomości zakresu materiału przewidzianego do kontroli oraz wymagań, jakim będą musieli sprostać,
      - b) mają prawo do najwyżej trzech sprawdzianów całolekcyjnych w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż jeden sprawdzian dziennie,
      - c) mają prawo do ustalenia przez nauczyciela terminu sprawdzianu przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem – o zapowiedzi świadczy zapis w zeszytcie przedmiotowym ucznia oraz zapis w terminarzu dziennika elektronicznego.
    - 2) n a u c z y c i e l e:
      - a) mają obowiązek przestrzegać zasady ilościowego obciążania uczniów sprawdzianami w tygodniu i w ciągu jednego dnia,
      - b) mają obowiązek sprawdzić i ocenić sprawdziany w przeciągu dwóch tygodni, a następnie omówić je na lekcji i dać uczniowi do wglądu,
      - c) mają obowiązek sprawdzić i ocenić kartkówki w ciągu jednego tygodnia, a następnie omówić je na lekcji i dać uczniowi do wglądu.

#### § 53

1. W szkole obowiązują następujące normy dotyczące oceny szkolnej:
  - 1) u c z n i o w i e:
    - a) mają prawo do bycia poinformowanym co do kryteriów i zasad, jakie stosuje przy ocenianiu każdy nauczyciel,
    - b) mają prawo do sprawiedliwości i jawności w ocenianiu,
    - c) mają prawo do zgłoszenia chęci poprawienia oceny niedostatecznej, dopuszczającej lub dostatecznej z zapowiedzianej pracy pisemnej i uwzględnienia tej prośby przez nauczyciela w ustalonym przez niego terminie,
    - d) mają prawo do traktowania 2 pierwszych tygodni września jako czasu bez stopni niedostatecznych.
  - 2) n a u c z y c i e l e:
    - a) mają prawo do decydowania w sprawie bieżącej, śródrocznej i rocznej oceny postępów uczniów, również w przypadku „unikania” przez ucznia różnych form kontroli stosowanych przez nauczyciela,
    - b) mają obowiązek systematycznego wystawiania ocen bieżących w dzienniku elektronicznym oraz zamieszczania w komentarzu do każdej oceny szczegółowej informacji na temat ocenianego zakresu wiedzy lub umiejętności, tak, aby uczeń wiedział, z czego powinien przygotować się do ewentualnej poprawy,
    - c) ponoszą odpowiedzialność za rzetelną i sprawiedliwą ocenę postępów swoich uczniów i za informowanie rodziców o tej ocenie, szczególnie o zagrożeniach dotyczących promocji ucznia do klasy wyższej.

#### § 54

1. Sposoby korygowania niepowodzeń szkolnych uczniów:

- 1) prace pisemne są obowiązkowe – jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może ich napisać z całą klasą, w dzienniku elektronicznym w odpowiedniej rubryce nauczyciel wpisuje symbol „0”;
- 2) uczeń powinien napisać zaległą pracę w terminie dwóch tygodni po napisaniu prac przez klasę lub przypadku dłuższej nieobecności w terminie dwóch tygodni od dnia powrotu ucznia do szkoły;
- 3) po napisaniu przez ucznia zaległej pracy, symbol „0” zostaje zastąpiony przez uzyskaną ocenę;
- 4) poprawa prac pisemnych jest dobrowolna i musi się odbywać poza lekcjami, również w ciągu dwóch tygodni od omówienia prac – uczeń pisze ją tylko jeden raz;
- 5) ocenę z pracy poprawionej dopisuje się do ocen ucznia w przypadku, gdy jest to ocena wyższa w stosunku do oceny pierwotnej:
  - a) ocenę poprawioną wpisuje się obok oceny pierwotnej w takiej samej kategorii, zamieszczając w komentarzu informację, że jest to poprawa danej pracy pisemnej;
  - b) w przypadku, gdy uczeń uzyska z poprawy taką samą lub niższą ocenę w stosunku do oceny pierwotnej, w komentarzu do oceny pierwotnej w dzienniku elektronicznym nauczyciel odnotowuje fakt podejścia ucznia do poprawy i informację o uzyskanej z poprawy ocenie;
- 6) nieprzygotowanie się ucznia do zajęć odnotowuje się w dzienniku elektronicznym symbolem „np”;
- 7) uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji bez podawania przyczyny wg następujących zasad:
  - a) nieprzygotowanie musi być zgłoszone przed rozpoczęciem lekcji;
  - b) nieprzygotowanie może być zgłoszone jeden raz w okresie w przypadku przedmiotu nauczanego w wymiarze jednej godziny tygodniowo;
  - c) nieprzygotowanie może być zgłoszone dwa razy w okresie w przypadku przedmiotu nauczanego w wymiarze większym niż jedna godzina tygodniowo.
  - d) zgłoszenie nieprzygotowania do lekcji z zachowaniem zasad określonych w lit. a) automatycznie zwalnia ucznia z pisania niezapowiedzianej kartkówki lub bieżącej odpowiedzi ustnej.
- 8) uczniowi, który nie wykonał zadanego ćwiczenia, pracy w trakcie lekcji lub zadania domowego, w dzienniku elektronicznym w odpowiedniej rubryce nauczyciel wpisuje symbol „0”, który nie jest liczony do średniej. W komentarzu do wpisanego symbolu „0” nauczyciel odnotowuje rodzaj niewykonanej pracy.

## § 55

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

1. Uczniowie klas I-III mogą otrzymać tytuł „Wzorowego Ucznia”. Zasady przyznawania powyższego wyróżnienia określa Regulamin przyznawania odznaki „Wzorowy Uczeń” w klasach I-III.
2. Klasyfikacja roczna w klasach IV – VIII polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wg skali określonej w § 57 ust. 4 oraz w § 59 ust. 2.

3. Ocena roczna odnosi się do ostatniej oceny klasyfikacyjnej ustalonej w danym roku szkolnym i uwzględnia osiągnięcia oraz postęp edukacyjny ucznia w całym roku szkolnym.
4. Ocena postępów ucznia dokonywana jest dwa razy w ciągu roku szkolnego:
  - 1) ocena klasyfikacyjna śródroczna – nie wcześniej jak na 10 dni przed końcem pierwszego okresu;
  - 2) ocena klasyfikacyjna roczna – nie wcześniej jak na 10 dni przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Dokładne terminy klasyfikacyjnych posiedzeń rady pedagogicznej ustala dyrektor i podaje do wiadomości w Kalendarzu Roku Szkolnego obowiązującym w danym roku szkolnym.
6. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - 1) uczeń lub jego rodzic do 3 dni roboczych po wystawieniu w dzienniku elektronicznym przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocen zgłasza na piśmie lub poprzez dziennik elektroniczny nauczycielowi danych zajęć edukacyjnych lub w przypadku oceny zachowania wychowawcy klasy zamiar uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej;
  - 2) roczną ocenę klasyfikacyjną w klasach IV-VIII można poprawić o jeden stopień;
  - 3) nauczyciel podaje uczniowi i/lub jego rodzicom zakres materiału i ustala z uczniem i/lub jego rodzicami termin realizacji oraz formę spośród form podlegających ocenianiu zgodnie z § 52 ust. 1 Statutu szkoły,
  - 4) informacja przekazana przez nauczyciela na temat zakresu materiału i terminów może być przygotowana w formie pisemnej i potwierdzona podpisem przez ucznia lub/i rodzica lub przesłana za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
  - 5) W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia w ustalonym terminie, nauczyciel wyznacza drugi termin, o ile jest to możliwe przed terminem wystawienia ocen rocznych.
7. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) uczeń lub jego rodzic do 3 dni roboczych po informacji od wychowawcy klasy o wystawionej ocenie przewidywanej zachowania zgłasza wychowawcy na piśmie zamiar uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej;
  - 2) ocenę klasyfikacyjną w klasach IV-VIII można poprawić o jeden stopień;
  - 3) od momentu zgłoszenia przez ucznia lub jego rodzica zamiaru uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania, zaczyna się dla ucznia „okres próby”;
  - 4) w okresie próby uczeń powinien spełnić wszystkie poniższe warunki:
    - a) uczeń powinien wywiązywać się z obowiązków określonych w § 42 ust. 4 Statutu Szkoły,
    - b) uczeń powinien otrzymać przynajmniej jedną pochwałę odnotowaną w dzienniku elektronicznym,
    - c) uczeń nie może otrzymać żadnych uwag negatywnych od nauczycieli,
    - d) uczeń nie może mieć żadnych godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
    - e) uczeń powinien dbać o porządek w sali i na korytarzu szkolnym.
  - 5) w przypadku ubiegania się o ocenę wzorową zachowania uczeń musi także spełnić wymagania określone w § 59 ust. 9 pkt 1 lit. d lub e Statutu szkoły czyli otrzymać przynajmniej po jednej pochwalie za aktywne uczestnictwo w życiu klasy i szkoły oraz za reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
  - 6) przed podjęciem decyzji o wystawieniu uczniowi wyższej niż przewidywana oceny zachowania wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących, pełniących dyżur na

korytarzu, pedagoga szkolnego, pracowników niepedagogicznych i uczniów klasy.

## § 56

*Uchylony*

## § 57

### **Skala i sposób formułowania ocen bieżących i klasyfikacyjnych w klasach IV – VIII**

1. W klasach IV – VIII poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności ocenia się w stopniach szkolnych.
2. Ocenę wyrażoną w stopniach dzieli się na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne – śródroczne i roczne określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany okres – rok szkolny;
  - 2) oceny bieżące – częściowe, wskazujące uczniowi w trakcie procesu nauczania jakie etapy przebył, jakie są jego osiągnięcia, a jakie braki.
3. Ustala się jednolity system procentowy oceniania prac pisemnych:
  - 1) 0% – 32% - niedostateczny (ndst),
  - 2) 33% - 50% - dopuszczający (dop),
  - 3) 51% - 74% - dostateczny (dst),
  - 4) 75% - 89% - dobry (db),
  - 5) 90% - 99% - bardzo dobry (bdb),
  - 6) 100% - celujący (cel).
4. Ocenę bieżącą, klasyfikacyjną – śródroczną i roczną ustala się według następującej skali stopni:

Stopień	Oznaczenie cyfrowe	Skróty
Celujący	6	Cel
bardzo dobry	5	Bdb
Dobry	4	Db
Dostateczny	3	Dst
Dopuszczający	2	Dop
Niedostateczny	1	Ndst

5. Ocenę klasyfikacyjną nie mogą być ustalone jako średnie arytmetyczne stopni częściowych.
6. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną wystawiane są na podstawie średniej ważonej ocen częściowych.
7. Ocenę częściową, którą otrzymuje uczeń za poszczególne formy aktywności, mają różną wagę:
  - 1) prace pisemne (sprawdzian, dyktando, dłuższa forma wypowiedzi pisemnej): waga 3
  - 2) uzyskanie tytułu laureata i finalisty na szczeblu miejskim, wojewódzkim, ogólnopolskim w konkursach przedmiotowych: waga 3
  - 3) kartkówka, praca indywidualna na lekcji, odpowiedź ustna, praca dodatkowa dla chętnych, projekty, krótka forma wypowiedzi pisemnej: waga 2
  - 4) aktywność na lekcjach, praca domowa, ćwiczenia w grupach: waga 1
8. Przy ustalaniu śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nauczyciel może wspomagać się następującą tabelą:

Ocena klasyfikacyjna	Średnia ważona
Niedostateczny	Niższa niż 1,51
Dopuszczający	1,51 – 2,50
Dostateczny	2,51 – 3,50
Dobry	3,51 – 4,50
Bardzo dobry	4,51 – 5,50
Celujący	Wyższa niż 5,50

9. Ostateczną decyzję dotyczącą wystawienia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej podejmuje nauczyciel.
10. W przypadku, gdy uczeń nie napisał czy nie wykonał jednej obowiązkowej formy podlegającej ocenie o wadze 3 lub nie napisał czy nie wykonał dwóch obowiązkowych form o wadze 1 lub 2, czyli ma wpisane “zero” za wyżej wymienione formy, nauczyciel może obniżyć ocenę klasyfikacyjną śródroczną i przewidywaną lub ostateczną ocenę klasyfikacyjną roczną o jeden stopień w stosunku do średniej ważonej.
11. Stopień ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu i nie może być on uchylony, ani zmieniony decyzją administracyjną.
12. Ustala się następujące ogólne wymagania na poszczególne stopnie szkolne:
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania opanował w stopniu stuprocentowym. Wykazuje biegłość w posługiwaniu się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych;
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania danych zajęć edukacyjnych w wysokim stopniu, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami. Rozwija samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania. Potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w konkretnych sytuacjach;
  - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który potrafi wykorzystać nabyte wiadomości i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań;
  - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności pozwalające na zrozumienie najważniejszych zagadnień. Rozwiązuje podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne z pomocą nauczyciela;
  - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności w stopniu pozwalającym na kontynuowanie nauki. Pod kierunkiem nauczyciela rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o elementarnym stopniu trudności, jednak braki wiedzy i umiejętności można uzupełnić w dalszym etapie kształcenia;
  - 6) uczeń, który nie spełnił wymagań na ocenę dopuszczającą otrzymuje stopień niedostateczny.
13. Szczegółowe wymagania edukacyjne oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów ustala nauczyciel danego przedmiotu (zajęć).

## § 58

*uchylony*

### Skala i tryb ustalania oceny zachowania

1. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
2. W klasach IV-VIII śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. Podstawą do ustalenia oceny zachowania w klasach IV-VIII jest ocena dobra.
4. Daną ocenę zachowania uczeń może otrzymać, gdy spełnia następujące kryteria:
  - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe kryteria:
    - a) nie ma uwag;
    - b) wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione;
    - c) nie ma spóźnień lub wszystkie spóźnienia ma usprawiedliwione;
    - d) otrzymuje pochwały za aktywne uczestnictwo w życiu klasy i szkoły (praca w samorządzie, udział w akademiach, imprezach klasowych i szkolnych, uczestnictwo w kołach zainteresowań itp.) lub
    - e) otrzymuje pochwały za reprezentowanie szkoły na zewnątrz (udział w konkursach, zawodach sportowych, potwierdzoną aktywną działalność pozaszkolną itp.);
    - f) wykazuje się kulturą osobistą:
      - nie używa wulgaryzmów,
      - ma stosowny strój zgodny z zasadami określonymi w § 42 ust. 2 pkt 17 Statutu,
      - odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów oraz innych osób,
      - nosi strój galowy w czasie uroczystości szkolnych,
      - nosi zawsze, gdy obowiązuje, obuwie zamienne.
  - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe kryteria:
    - a) ma maksymalnie jedną uwagę w okresie (nie mogą to być uwagi dotyczące agresji słownej lub fizycznej, cyberprzemocy, oszustwa, kradzieży itp.);
    - b) wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione;
    - c) ma maksymalnie 2 nieusprawiedliwione spóźnienia w okresie;
    - d) otrzymuje pochwały za uczestnictwo w życiu klasy i szkoły (pomoc w organizacji imprez klasowych i szkolnych) lub
    - e) otrzymuje pochwały za uczestnictwo w konkursach lub zawodach sportowych na szczeblu co najmniej szkolnym;
    - f) wykazuje się kulturą osobistą:
      - nie używa wulgaryzmów,
      - ma stosowny strój zgodny z zasadami określonymi w § 42 ust. 2 pkt 17 Statutu,
      - odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów oraz innych osób,
      - nosi strój galowy w czasie uroczystości szkolnych,
      - nosi zawsze, gdy obowiązuje, obuwie zamienne.
  - 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe kryteria:
    - a) ma maksymalnie 2 uwagi w okresie (nie mogą to być uwagi dotyczące agresji słownej lub fizycznej, cyberprzemocy, oszustwa, kradzieży itp.);
    - b) ma maksymalnie 5 godzin nieusprawiedliwionych w okresie;

- c) ma maksymalnie 3 nieusprawiedliwione spóźnienia w okresie;
  - d) wykazuje się kulturą osobistą;
  - e) zazwyczaj ma obuwie zamienne i w czasie uroczystości szkolnych strój galowy.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) ma maksymalnie 4 uwagi w okresie (nie mogą to być uwagi dotyczące kradzieży, przemocy fizycznej bezpośrednio zagrażającej zdrowiu lub życiu) lub
  - b) ma maksymalnie 15 godzin nieusprawiedliwionych w okresie lub
  - c) ma maksymalnie 5 nieusprawiedliwionych spóźnień w okresie lub
  - d) otrzymał upomnienie wychowawcy klasy.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który narusza obowiązujące normy zachowania, obowiązki wynikające ze Statutu i Regulaminów:
- a) ma maksymalnie 6 uwag negatywnych w okresie lub
  - b) ma maksymalnie 20 godzin nieusprawiedliwionych w okresie lub
  - c) wywiera negatywny wpływ na rówieśników (wszczyna i uczestniczy w bójkach, dopuszcza się kradzieży, znęca się nad innymi; stosuje przemoc psychiczną lub fizyczną, w tym cyberprzemoc) lub
  - d) jest arogancki w stosunku do innych osób lub
  - e) niszczy mienie społeczne lub
  - f) otrzymał naganę wychowawcy klasy.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w rażący sposób narusza obowiązujące normy zachowania, obowiązki wynikające ze Statutu i Regulaminów:
- a) ma ponad 6 uwag negatywnych w okresie lub
  - b) ma ponad 25 godzin nieusprawiedliwionych w okresie lub
  - c) dopuszcza się czynów zagrożonych odpowiedzialnością karną lub
  - d) ulega nałogom lub
  - e) notorycznie znęca się nad kolegami lub
  - f) otrzymał naganę dyrektora szkoły.
5. Wszystkie powyższe kryteria na poszczególne oceny mogą być traktowane łącznie lub oddzielnie przy ustalaniu ocen zachowania.
6. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy w toku narady klasowej, w czasie której powinna wystąpić:
- 1) samoocena ucznia rozumiana jako prawo do wyrażania opinii o własnym zachowaniu;
  - 2) ocena zespołu uczniowskiego sformułowana w toku dyskusji;
  - 3) ocena wychowawcy klasy uwzględniająca opinię o uczniu nauczycieli i opiekunów szkolnych organizacji oraz innych pracowników.
7. Ostateczną decyzję dotyczącą oceny zachowania podejmuje wychowawca klasy. W wątpliwych przypadkach wychowawca może prosić radę pedagogiczną o konsultację w sprawie oceny zachowania dla danego ucznia.

## § 60

### **Sposoby powiadamiania rodziców o osiągnięciach i postępach uczniów**

1. Nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców do 2 tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego za pośrednictwem dziennika elektronicznego o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej.
2. Wychowawca klasy do 2 tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców w trakcie zebrań oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego o

warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Nauczyciele, a w szczególności wychowawcy klas zobowiązani są do systematycznego informowania uczniów i ich rodziców o bieżących ocenach z poszczególnych przedmiotów nauczania.
4. Na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas zobowiązani są do wystawienia w dzienniku elektronicznym przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocen zachowania, co jest jednoznaczne z poinformowaniem uczniów i rodziców o tych ocenach.
5. Jeżeli termin wystawienia przez nauczycieli i wychowawców przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych przypada na dni wolne od zajęć szkolnych, to oceny przewidywane powinny zostać wystawione nie później niż w pierwszym dniu zajęć szkolnych następującym po dniach wolnych.

#### § 61

##### **Tryb i forma sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia:**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Tryb i terminy zgłaszania zastrzeżeń, przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, skład komisji oraz zasady dokumentowania przebiegu sprawdzianu lub posiedzenia komisji są określone w odrębnych przepisach.
3. Część pisemna sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia trwa: 60 minut, część ustna trwa: 30 minut. W przypadku egzaminu z przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, informatyka, wychowanie fizyczne egzamin trwa: 30 minut. W przypadku uczniów korzystających z dostosowań egzamin w formie pisemnej ulega przedłużeniu o 50% przewidzianego czasu.
4. Na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności, komisja może:
  - 1) podwyższyć stopień – w przypadku pozytywnego wyniku;
  - 2) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela – w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.

#### § 62

##### **Tryb i forma egzaminu klasyfikacyjnego:**

1. Tryb i terminy przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, skład komisji oraz zasady dokumentowania przebiegu egzaminu są określone w odrębnych przepisach.
2. Pytania egzaminacyjne ustalają nauczyciele wchodzący w skład komisji w porozumieniu z jej przewodniczącym – stopień trudności pytań musi odpowiadać wymaganiom na poszczególne stopnie.
3. Część pisemna egzaminu klasyfikacyjnego trwa: 60 minut, część ustna trwa: 30 minut. W przypadku egzaminu z przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, informatyka, wychowanie fizyczne egzamin trwa: 30 minut. W przypadku uczniów korzystających z dostosowań egzamin w formie pisemnej ulega przedłużeniu o 50% przewidzianego czasu.
4. Na podstawie uzyskanych wyników z przeprowadzonego egzaminu egzaminator lub przewodniczący komisji ustala stopień według obowiązującej skali.

#### § 63

##### **Tryb i forma egzaminu poprawkowego:**



1. Począwszy od klasy czwartej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Tryb i terminy przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, skład komisji oraz zasady dokumentowania przebiegu egzaminu są określone w odrębnych przepisach.
3. Część pisemna egzaminu poprawkowego trwa: 30 minut, część ustna trwa: 30 minut. W przypadku egzaminu z przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, informatyka, wychowanie fizyczne egzamin trwa: 30 minut.  
W przypadku uczniów korzystających z dostosowań egzamin w formie pisemnej ulega przedłużeniu o 50% przewidzianego czasu.

#### § 64

*uchylony*

#### § 65

Zasady oceniania wewnątrzszkolnego uczniów nie mogą być zmieniane w trakcie roku szkolnego, chyba, że będzie to wynikać z przepisów prawa oświatowego.

### **Rozdział 9 Bezpieczeństwo i opieka**

#### § 66

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie zespołu – dyżur przy wejściu głównym do szkoły pełnią wyznaczeni pracownicy szkoły, kontrolując wejście osób postronnych do szkoły.
2. W przypadku próby wejścia do budynku szkoły osób, co do których nie ma pewności ich poprawnego zachowania, pracownik ma obowiązek zatrzymać daną osobę i natychmiast powiadomić dyrektora szkoły bądź wicedyrektora.
3. Na wf i basen schodzą wyłącznie dziewczęta i oczekują na parterze, natomiast chłopcy czekają na w/w zajęcia na korytarzu, na którym skończyli poprzednią lekcję i schodzą dopiero po zakończeniu przerwy śródlekcyjnej.
4. Nauczyciel wychowania fizycznego sprawuje opiekę nad uczniami od momentu ich wejścia do szatni przy sali gimnastycznej lub przy basenie. Nauczyciel po wyjściu z szatni ostatniego ucznia, zamyka pomieszczenie.
5. Uczniom nie wolno samodzielnie przebywać w obiektach sportowych.
6. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących podczas przerw międzylekcyjnych oraz pracowników obsługi.
7. Po przybyciu do szkoły, uczniowie po przebraniu się w szatni szkolnej, niezwłocznie udają się pod salę zajęć (w przypadku, gdy przychodzą do szkoły przed godz. 8.00) lub do świetlicy szkolnej (w przypadku gdy przychodzą do szkoły po godzinie 8.00, przed przerwą śródlekcyjną poprzedzającą kolejne zajęcia).
8. Uczniom zabrania się przebywania bez opieki nauczyciela na korytarzu szkolnym, po przyjsciu do szkoły, a przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych. Uczniowie są zobowiązani do przejścia do świetlicy szkolnej do czasu rozpoczęcia przez nauczycieli dyżurów śródlekcyjnych.

9. Szkoła nie odpowiada za cenne przedmioty pozostawione w szatni bez opieki.
10. Uczniom nie wolno w czasie przerw samowolnie opuszczać budynku szkoły.
11. W okresie wiosennym i letnim, przy sprzyjających warunkach pogodowych, uczniowie mogą spędzać przerwy obiadowe na wyznaczonym terenie boiska szkolnego.
12. Decyzję o wyjściu uczniów na boisko w danym dniu podejmuje dyrektor.
13. Zasady spędzania przerw na boisku szkolnym określa Regulamin przerw, w tym na boisku szkolnym.
14. Po dzwonku na lekcję uczniowie wszystkich klas są zobowiązani do wyciszenia się i ustawienia przed salą w oczekiwaniu na przyjście nauczyciela.
15. Uczniowie mają obowiązek natychmiastowego zgłoszenia, jeśli ulegli wypadkowi lub są jego świadkiem, nauczycielowi sprawującemu opiekę w chwili wypadku lub pełniącemu dyżur śródlekcyjny bądź w sekretariacie szkoły.
16. Szczegółowe zasady postępowania w razie wypadku reguluje Procedura postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia na terenie MSP 5.

#### § 67

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem.
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel ten zobowiązany jest również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
  - 2) podczas zajęć poza terenem szkoły odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek i imprez szkolnych – kierownik wycieczki lub imprezy wraz z opiekunami.
2. Zasady udzielania pomocy przedmedycznej regulują akty prawne oraz procedury szkolne.

#### § 68

1. Nauczyciel i inne osoby prowadzące zajęcia zobowiązani, są do sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
  - 1) z chwilą przyjścia ucznia do szkoły na:
    - a) zajęcia edukacyjne obowiązkowe i nadobowiązkowe, poprzez które rozumie się zajęcia wyszczególnione w odpowiednim ramowym planie nauczania,
    - b) zajęcia pozalekcyjne, poprzez które rozumie się zajęcia zorganizowane przez szkołę oraz płatne z budżetu szkoły, ale niewprowadzone do planu nauczania (koła przedmiotowe, zainteresowań, zajęcia wyrównawcze i inne),
    - c) zajęcia pozalekcyjne, inne niż wymienione w ust. 1 pkt 1 litera a,b, płatne przez rodziców, organizowane przez inne organizacje lub stowarzyszenia, uczniowie znajdują się pod opieką osób prowadzących te zajęcia.
  - 2) pracownicy, o których mowa w ust. 1 są zobowiązani do:
    - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach,
    - b) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia,
    - c) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły,

- d) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych oraz świetlicowych i niezwłocznego reagowanie na nagłą, niezapowiedzianą nieobecność poprzez informowanie o tym osobiście lub za pośrednictwem właściwego wychowawcy rodziców,
  - e) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły,
  - f) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
  - g) sprowadzania uczniów klas I-III do szatni szkolnej lub do świetlicy po ostatniej lekcji i dopilnowania w szatni porządku,
  - h) upewnianiu się po zakończeniu zajęć w danej sali czy wszyscy uczniowie opuścili salę.
2. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku, opiekun pracowni na pierwszych zajęciach lekcyjnych w danym roku szkolnym zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni.
  3. Na obiektach sportowych szkoły obowiązuje nauczyciela prowadzącego zajęcia i uczniów przestrzeganie regulaminów tych obiektów oraz przepisów bhp.
  4. Uczniowi w trakcie zajęć lekcyjnych, nadobowiązkowych lub pozalekcyjnych nauczyciel zezwala na opuszczenie sali w celu skorzystania z toalety, na czas nieobecności ucznia, drzwi do sali lekcyjnej pozostają uchylone.
  5. Zabronione jest samodzielne przemieszczanie się uczniów po szkole w trakcie przebywania na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych lub pozalekcyjnych.
  6. Zasady korzystania przez uczniów z szatni szkolnej reguluje Regulamin korzystania z szafek szkolnych w Miejskiej Szkole Podstawowej nr 5 w Piekarach Śląskich.

## § 69

### **Zasady organizacyjno - porządkowe dyżurów nauczycielskich:**

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie podczas przerw śródlekcyjnych zgodnie z Regulaminem pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych w Miejskiej Szkole Podstawowej Nr 5 im. Wawrzyńca Hajdy w Piekarach Śląskich oraz według ustalonego harmonogramu dyżurów.
2. Harmonogram dyżurów jest dostosowywany do tygodniowego planu zajęć tak, aby zapewnić uczniom opiekę na terenie szkoły w trakcie trwania zajęć.
3. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw śródlekcyjnych odpowiada nauczyciel dyżurujący zgodnie z planem dyżurów, nauczyciel, który został wyznaczony do pełnienia dodatkowego dyżuru oraz nauczyciel wyznaczony do pełnienia dyżuru w zastępstwie za nieobecnego nauczyciela.
4. W wyjątkowych przypadkach określonych w zarządzeniu przez dyrektora obowiązują nauczycieli dyżur stały (każdy nauczyciel pełni dyżur w trakcie wszystkich przerw śródlekcyjnych, także przed rozpoczęciem swoich zajęć jak i po swoich ostatnich zajęciach, chyba że odprowadza uczniów do szatni szkolnej).
5. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć (obowiązkowych i nadobowiązkowych) w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według corocznie ustalonego przez dyrektora szkoły harmonogramu.
6. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
7. Przed zajęciami pozalekcyjnymi obowiązki właściwe dla nauczyciela dyżurującego pełni nauczyciel prowadzący dane zajęcia.

8. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w czasie zajęć pozalekcyjnych obejmuje czas od chwili rozpoczęcia tych zajęć do chwili opuszczenia przez uczniów szatni szkolnej i budynku szkoły po zajęciach.
9. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach, w pomieszczeniach sanitarnych i w szatni szkolnej.
10. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący przejmuje obowiązek pełnienia dyżuru.
11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
12. Pielęgniarka szkolna, pod jej nieobecność nauczyciel lub pracownik sekretariatu lub dyrektor szkoły o zaistniałym wypadku niezwłocznie zawiadamia rodziców ucznia.
13. Pomocy uczniowi, który doznał wypadku udziela pielęgniarka szkolna, pod jej nieobecność ratownik, pod jego nieobecność nauczyciel, który był świadkiem wypadku.
14. Pielęgniarka szkolna, ratownik, nauczyciel, dyrektor szkoły, wicedyrektor szkoły lub inny pracownik szkoły w razie konieczności, powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe.
15. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole działa monitoring wizyjny, który obejmuje swoim zasięgiem wejście do szkoły, korytarze szkolne oraz teren przyszkolny.

#### § 70

1. Zasady zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych reguluje § 43 Statutu.
2. W dzienniku elektronicznym zaznacza się obecności i nieobecności uczniów na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.
3. W dzienniku elektronicznym zajęć w świetlicy szkolnej zaznacza się obecności i nieobecności uczniów na zajęciach świetlicowych.

#### § 71

1. W szkole obowiązuje następujący sposób przekazywania informacji uczniowi i jego rodzicom:
  - 1) informacje bezpośrednio dotyczące ucznia przekazywane są na bieżąco rodzicowi telefonicznie, osobiście, pisemnie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 2) informacje dotyczące zachowania ucznia są wpisywane do dziennika elektronicznego;
  - 3) informacje organizacyjne są wpisywane do dziennika elektronicznego. W klasach I – III dopuszcza się wprowadzenie „zeszytu do kontaktu z rodzicami”. Zasady korzystania z takiego zeszytu ustala wychowawca klasy w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

## Rozdział 10 Tradycje i ceremoniał szkolny

### § 72

1. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli narodowych i szkolnych. Należą do nich:
  - 1) Godło - wizerunek orła białego z koroną na głowie, które umieszczane jest w salach lekcyjnych i innych najbardziej reprezentacyjnych pomieszczeniach szkoły;
  - 2) Flaga państwowa w kolorze białym i czerwonym, która umieszczana jest w miejscu widocznym w czasie świąt państwowych;
  - 3) Hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego”, który śpiewany jest w szkole w chwilach bardzo uroczystych (np.: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, święta państwowe), w postawie zasadniczej bez nakryć głowy; postawę zasadniczą przyjmuje się na komendę prowadzącego uroczystość „Do hymnu”,
  - 4) po zakończeniu prowadzący podaje komendę „Po hymnie”.
2. Szkoła posiada Sztandar oraz Poczec Sztandarowy:
  - 1) W skład Pocztu Sztandarowego wchodzi uczniowie szkoły, wybierani przez radę pedagogiczną spośród uczniów najstarszych klas.
  - 2) Opiekę nad Pocztem Sztandarowym sprawuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
  - 3) Poczec Sztandarowy uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych:
    - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
    - b) pasowanie na Pierwszoklasistów,
    - c) Narodowe Święto Niepodległości,
    - d) Święto Patrona Szkoły,
    - e) Święto Konstytucji 3 Maja.
  - 4) Poczec Sztandarowy uczestniczy w uroczystościach miejskich na zaproszenie władz miasta.
3. Do ceremoniału szkolnego należą:
  - 1) inauguracja i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) Święto Patrona Szkoły;
  - 3) powitanie pierwszoklasistów:
    - a) część artystyczna,
    - b) akt ślubowania,
    - c) pasowanie na ucznia.
  - 4) Pożegnanie absolwentów:
    - a) wyróżnienie najlepszych absolwentów,
    - b) wręczenie listów gratulacyjnych rodzicom,
    - c) wręczenie podziękowań rodzicom działającym na rzecz szkoły,
    - d) wręczenie nagrody dla Najlepszego Absolwenta Szkoły, wybranego przez radę pedagogiczną z grona absolwentów,
    - e) część artystyczna.
  - 5) Akademia z okazji Dnia Praw Dziecka;
  - 6) Szkolny Kiermasz Świąteczny;
  - 7) Szkolna Wigilia;
  - 8) Dzień Sportu;
  - 9) Akademia z okazji Narodowego Święta Niepodległości;
  - 10) Obchody Święta Konstytucji 3 Maja i Dnia Edukacji Narodowej.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 73

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia i zatwierdzenia.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa Ustawa Prawo Oświatowe.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

#### § 74

Wraz z wejściem w życie niniejszego Statutu traci moc dotychczasowy Statut szkoły.

#### § 75

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Dyrektor MSP Nr 5  
Justyna Borek