



STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5 im. ZJEDNOCZONEJ EUROPY w Kwidzynie



Spis treści

ROZDZIAŁ I	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II	4
CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA	4
ZASADY BEZPIECZEŃSTWA.....	8
ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W TYM OPIEKI NAD DZIEĆMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI	11
ROZDZIAŁ III	15
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	15
RADA PEDAGOGICZNA	16
RADA RODZICÓW	17
RZECZNIK PRAW UCZNIA	18
SAMORZĄD SZKOLNY	19
CEREMONIAŁ SZKOLNY	19
SZKOLNY WOLONTARIAT	21
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA MIĘDZY ORAGANAMI SZKOŁY ORAZ ROZTSRZYGANIE SPORÓW MIĘDZY NIMI.....	22
ROZDZIAŁ IV	22
ORGANIZACJA SZKOŁY	22
ORGANIZACJA PRACY ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH I ICH ZADANIA.....	28
NAUCZANIE RELIGII I ETYKI	31
DORADZTWO ZAWODOWE.....	33
BIBLIOTEKA SZKOLNA	38
ŚWIETLICA SZKOLNA	42
STOŁÓWKA SZKOLNA	45
ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ.....	47
ROZDZIAŁ V	48
NAUCZYCIEL	48
ZESPOŁY	50
WYCHOWAWCY	51
PEDAGOG	54
INNI PRACOWNICY SZKOŁY	55
PEDAGOG SPECJALNY	55
SEKRETARIAT	57
UCZNIOWIE I RODZICE	58
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA. TRYB SKŁADANIA SKARG DO RZECZNIKA PRAW UCZNIA.....	58
ROZDZIAŁ VI.....	63

OCENIANIE WEWNĄTRZ SZKOLNE	63
OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH	67
ZASADY OCENIANIA	70
PRAWA UCZNIA ZWIĄZANE Z WEWNĄTRZSZKOLNYM OCENIANIEM	73
OCENA ZACHOWANIA	74
ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA	75
KLASYFIKACJA	77
PROMOWANIE	81
TRYB WNIOSZENIA ZASTRZEŻEŃ DO NAGRODY	83
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	83

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Typ szkoły: szkoła podstawowa publiczna o nazwie: Szkoła Podstawowa nr 5 im. Zjednoczonej Europy w Kwidzynie.

§ 2

1. Szkoła jest jednostką budżetową.

§ 3

1. Struktura organizacyjna obejmuje klasy 1 – 8 z oddziałami przedszkolnymi. Czas nauki w szkole podstawowej wynosi 8 lat.

§ 4

1. Szkoła Podstawowa nr 5 im. Zjednoczonej Europy w Kwidzynie ma swoją siedzibę w Kwidzynie przy ul. gen. J. Hallera 4 i ul. Kamiennej 18.
2. Organem prowadzącym jest Gmina Miejska Kwidzyn.
3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kurator Oświaty w Gdańsku.

§ 5

1. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu: Szkoła Podstawowa nr 5 im. Zjednoczonej Europy w Kwidzynie.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót.
3. Pieczęć urzędową Szkoły z godłem w części środkowej umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi: świadectwo, kopie świadectwa, legitymacja szkolna, akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.
4. Szkoła zapewnia swoim uczniom możliwość korzystania z: biblioteki, świetlicy, stołówki.
5. Szkoła organizuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w zakresie i formach określonych odrębnymi przepisami.

§ 6

Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA

§ 7

Szkoła realizuje zadania określone w ustawach i przepisach zawartych w Prawie oświatowym i aktach wykonawczych wydanych na jego podstawie, innych powszechnie obowiązujących przepisów oraz Statucie, respektując zasady zawarte w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych, Konwencji o Prawach Dziecka oraz Standardy Ochrony Małoletnich. Kształcenie i wychowanie w szkole sprzyja rozwijaniu obywatelskich, patriotycznych i społecznych postaw uczniów.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
 - a. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia dalszego kształcenia;
 - b. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - c. sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły;
 - d. umożliwia uczniom rozwój ich talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych;
 - e. umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu.
 - f. umożliwia uczniom poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Zadania Szkoły wynikające z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów normatywnych realizowane są przez Szkołę w następującym zakresie:
 - a. w ramach planu zajęć lekcyjnych organizowana jest nauka religii i etyki dla uczniów, których rodzice/opiekunowie prawni wyrażają takie życzenie;
 - b. życzenie, o którym mowa w pkt a, jest wyrażane w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione;
 - c. na wniosek ucznia, rodziców/opiekunów prawnych, nauczyciela, psychologa, pedagoga, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni uczniowi udzielona jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna;

- d. pomoc, o której mowa w pkt c, udzielana jest za zgodą Organu Prowadzącego w zależności od potrzeb i możliwości finansowych Szkoły w formie:
- zajęć dydaktyczno - wyrównawczych,
 - zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, zajęć rozwijających kompetencje społeczno-emocjonalne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - zajęć gimnastyki korekcyjnej dla uczniów z wadami postawy,
 - zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów,
 - zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców,
 - porad dla uczniów,
 - porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- e. zajęcia, o których mowa w pkt d, są realizowane z zachowaniem następujących zasad:
- zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze organizuje się dla grupy liczącej do 8 uczestników w tygodniowym wymiarze godzin ustalonym w ramowym planie nauczania,
 - zajęcia rozwijające kompetencje społeczno - emocjonalne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć powinna wynosić do 10 uczniów, liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjnej nie powinna przekraczać 12 osób;
- f. w szczególnych przypadkach liczba uczestników zajęć dydaktyczno - wyrównawczych może być większa;
- g. uczniom o stwierdzonej niepełnosprawności, w zależności od jej stopnia i rodzaju, organizuje się odpowiednie formy kształcenia;
- h. o rodzaju i stopniu niepełnosprawności jak również o formach kształcenia lub opieki oraz warunkach niezbędnych do realizacji potrzeb edukacyjnych uczniów orzeka Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna;
- i. w celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań Dyrektor Szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej oraz właściwej terenowo Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- j. zezwolenie, o którym mowa w pkt 2i, udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok i może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach jednego okresu nauki ucznia w Szkole;
- k. z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:

- uczeń za zgodą rodziców, rodzice/ opiekunowie prawni ucznia,
 - wychowawca klasy lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia za zgodą rodziców/opiekunów prawnych ucznia;
- l. uczeń objęty indywidualnym tokiem nauczania może być klasyfikowany i promowany w ciągu całego roku szkolnego, a także może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program z zakresu dwóch klas;
- m. klasyfikowanie i promowanie ucznia, któremu ustalono indywidualny program nauki, odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia. Natomiast uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, organizowanego zgodnie z w/w przepisami, jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych realizujący indywidualny program lub tok nauki, nie może spełnić wszystkich warunków klasyfikowania i promowania z innych przedmiotów, nauczyciel przedmiotu sprawiającego uczniowi szczególne trudności, na wniosek wychowawcy, innego nauczyciela, instytucji lub stowarzyszenia opiekującego się młodzieżą uzdolnioną - może obniżyć wymagania programowe z przedmiotu;
- n. uczeń realizujący indywidualny tok nauki może być zwolniony z obowiązku uczęszczania na lekcje tego przedmiotu do właściwej klasy i może uczęszczać na zajęcia do klasy programowo wyższej w tej lub innej szkole, także w szkole wyższego stopnia za jej zgodą albo realizować program samodzielnie;
- o. uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, a w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji - nie niższą niż godzinę tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie;
- p. zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki wygasa w przypadku:
- uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego,
 - złożenia przez rodziców/prawnych opiekunów ucznia oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki,
 - na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia posiadającego orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dyrektor organizuje indywidualne nauczanie;
- q. zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwana dalej zindywidualizowaną ścieżką, jest organizowane dla uczniów:

- którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie,
 - i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie:
- a. przed wydaniem opinii, o której mowa, publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez Szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - b. uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w Szkole programy nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w Szkole.
5. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez Szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany:
- a. poprzez zapewnienie uczniom pełnej opieki przez nauczycieli realizujących w Szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne oraz zajęcia świetlicowe;
 - b. poprzez pełnienie przez nauczycieli opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów;
 - c. w czasie wyjść, wyjazdów poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego;
 - d. poprzez:
 - imprezy szkolne,
 - wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne.

Podczas wycieczki organizowanej bez korzystania ze środków lokomocji, wymagany jest przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów. Przy wyjściu, wyjeździe poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy

15 uczniów, a na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej osoby dorosłej nad grupą do 10 uczniów.

6. Indywidualna opieka nad uczniami jest realizowana:

- a. poprzez udzielanie pomocy psychologicznej, logopedycznej i pedagogicznej;
- b. w stosunku do uczniów niepełnosprawnych w sposób zgodny z zaleceniami określonymi przez poradnię specjalistyczną.

7. Uczeń musi być zwolniony z zajęć, jeżeli są spełnione warunki określone przepisami prawa. Podstawą do zwolnienia ucznia z realizacji niektórych zajęć edukacyjnych może być ograniczona możliwość uczestnictwa w tych zajęciach spowodowana złym stanem zdrowia, potwierdzona zwolnieniem lekarskim, w przypadku lekcji religii brak zgody rodziców/opiekunów prawnych lub inne wyznanie wiary. W przypadku pierwszej i ostatniej godziny lekcyjnej uczeń udaje się do domu po pozostawieniu pisemnej zgody rodziców. Natomiast pozostałe godziny spędza w świetlicy lub bibliotece szkolnej:

- a. w przypadku sporadycznego zwalniania ucznia z innych zajęć lekcyjnych rodzice zwracają się z pisemną prośbą, która zawiera istotną przyczynę oraz datę i podpis rodzica lub prawnego opiekuna. Rodzic nie ma prawa telefonicznie dokonać zwolnienia swojego dziecka z zajęć;
- b. jeśli uczeń sam prosi o zwolnienie z powodu złego samopoczucia, to nauczyciel lub pielęgniarka wykonuje telefon do rodzica lub prawnego opiekuna w celu odebrania dziecka ze Szkoły.

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

§ 8

1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie Szkoły:

- a. pełnione są dyżury nauczycielskie według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora Szkoły w godz. 7.50 do zakończenia zajęć i opracowanych zasad ich pełnienia;
- b. za bezpieczeństwo uczniów przed zajęciami oraz w trakcie przerw odpowiedzialność uczniów przejmują nauczyciele dyżurujący zgodnie z planem dyżurów;
- c. po ostatniej lekcji uczniowie klas IV-VIII są zobowiązani przejść do szatni, stołówki szkolnej i udać się do domu;
- d. nauczyciele wychowawcy wszystkich klas pierwszych w początkowych dwóch tygodniach nauki pełnią dyżury na wszystkich przerwach w obrębie swoich klas i w ramach zajęć mają obowiązek zapoznać dzieci z rozkładem Szkoły i jej organizacją. Są oni w tym

okresie zwolnieni z pełnienia dyżurów wynikających z ogólnego harmonogramu dyżurów obowiązującego w danym roku szkolnym - dyżur pełnią nauczyciele wyznaczeni na dyżur zastępczy. W przypadku niewyznaczenia dyżurów zastępczych, n-le klas pierwszych pełnią dyżury na zasadach obowiązujących w Szkole;

- e. nauczyciele wychowawcy klas I-III mają obowiązek po zakończonych zajęciach sprawdzić, czy wszystkie dzieci zostały odebrane przez rodziców/opiekunów prawnych lub udały się do świetlicy szkolnej;
- f. uczniowie tych klas mogą opuścić Szkołę samodzielnie na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych, oświadczenie jest uaktualniane z początkiem każdego roku szkolnego;
- g. pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na wszelkie przejawy zachowania stanowiącego zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia uczniów i informować o tym nauczycieli lub Dyrektora Szkoły;
- h. za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć nadobowiązkowych ujętych planem dydaktyczno-wychowawczym Szkoły odpowiadają nauczyciele prowadzący zajęcia;
- i. za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć prowadzonych na terenie Szkoły odpowiadają organizatorzy zajęć, opiekunowie i rodzice;
- j. podczas zajęć poza terenem Szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę odpowiedzialność za dzieci przejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia lub wycieczkę.

2. Zasady postępowania w razie zaistniałego wypadku:

- a. jeśli zdarzy się wypadek uczniowski na zajęciach w obiekcie szkolnym lub w czasie przerwy, każdy nauczyciel, pracownik Szkoły, który jest świadkiem, natychmiast wykonuje następujące czynności:
 - gdy nie ma przeciwwskazań, doprowadza poszkodowanego do gabinetu pielęgniarstwa szkolnej, zawiadamia Dyrektora Szkoły, w razie konieczności zawiadamia rodziców,
 - jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia, prosi o nadzór nad swoją grupą kolegę nauczyciela z najbliższej sali,
 - jeśli gabinet pielęgniarstwa szkolnej jest nieczynny, nauczyciel przekazuje poszkodowanego Dyrektorowi, który przejmuje dalszą odpowiedzialność za udzielenie pomocy,
 - jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu,

- jeśli wypadek zdarzyłby się, gdy nie ma Dyrektora Szkoły, nauczyciel sam decyduje o postępowaniu. W każdym trudniejszym przypadku wzywa się pogotowie ratunkowe oraz zawiadamia telefonicznie Dyrektora, a następnie zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych;
 - b. jeśli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki, biwaku, innej imprezy, wszystkie stosowne decyzje podejmuje organizator imprezy i odpowiada za nie;
 - c. jeśli w Szkole zostanie ogłoszona akcja ewakuacyjna, nauczyciel i uczniowie zachowują się zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole.
4. Organizowanie wycieczek szkolnych określa Regulamin organizacji wycieczek szkolnych zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
5. W celu realizacji zadań wychowawczych i profilaktycznych w szczególności związanych z zapewnieniem bezpiecznych warunków pobytu na terenie Szkoły uczniów szkoła posiada system monitoringu wizyjnego. Zapisy monitoringu wizyjnego mogą być wykorzystane przez dyrekcję, pracowników Szkoły, rodziców, uczniów i organy zewnętrzne, na wniosek zainteresowanych za zgodą Dyrektora.

§ 9

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła posiada stołówkę szkolną, którą prowadzi firmą imieniu i na rzecz Szkoły:
- a. korzystanie z posiłków jest odpłatne;
 - b. warunki korzystania ze stołówki ustala firma w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

§ 10

Szkoła ustala Wewnątrzszkolny System Oceniania, Plan Pracy Wychowawczej i Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny oraz Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego opracowany na podstawie przepisów prawa oświatowego.

§ 11

Inne cele i zadania Szkoły wynikać mogą z woli rodziców/opiekunów prawnych wyrażonej poprzez ich ciała przedstawicielskie, o ile nie są one sprzeczne z zasadami i celami określonymi w ustawie o systemie oświaty.

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W TYM OPIEKI NAD DZIEĆMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI

§ 12

1. Za organizację pomocy psychologiczno–pedagogicznej w Szkole odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się dla uczniów:
 - a. z niepełnosprawnościami;
 - b. z niedostosowaniem społecznym;
 - c. z zagrożeniem niedostosowania społecznego;
 - d. z zaburzeniami zachowania lub emocji;
 - e. ze szczególnymi uzdolnieniami;
 - f. ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - g. z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - h. z chorobami przewlekłymi;
 - i. w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej;
 - j. z niepowodzeniami edukacyjnymi;
 - k. zaniedbanych środowiskowo z powodu sytuacji bytowej ucznia i jego rodziny;
 - l. z trudnościami adaptacyjnymi wynikającymi z różnic kulturowych lub ze zmiany środowiska edukacyjnego w tym związanym z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - a. ucznia i jego rodzica/opiekuna prawnego;
 - b. Dyrektora Szkoły, nauczycieli i specjalistów;
 - c. Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej;
 - d. pracownika socjalnego, asystenta rodziny;
 - e. kuratora sądowego.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest we współpracy z:
 - a. Rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;

- b. Poradniami Psychologiczno– Pedagogicznymi;
 - c. innymi szkołami i placówkami;
 - d. organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.
5. W Szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowanie działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- a. zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b. zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - c. zajęć specjalistycznych:
 - korekcyjno–kompensacyjnych,
 - logopedycznych,
 - rozwijających kompetencje emocjonalno–społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - d. zajęć związanych z kierunkiem kształcenia i zawodu;
 - e. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia i zawodu;
 - f. porad i konsultacji;
 - g. warsztatów.
6. Szkoła oraz nauczyciele mają prowadzić działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości.
7. Uczniom z niepełnosprawnościami, w tym uczniom z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, dostosowuje się nauczanie do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się.

§ 13

1. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w Szkole należy w szczególności:
- a. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - b. określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - c. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - d. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

- e. współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post-diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą w szczególności:
- a. obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań oraz szczególnych uzdolnień,
 - b. wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
4. Do zadań psychologa w Szkole należy w szczególności:
- a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów;
 - b. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole;
 - c. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - d. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - e. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych i zapobieganie zaburzeniom zachowania;
 - f. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - g. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - h. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Do zadań logopedy w Szkole należy w szczególności:

- a. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - b. prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - c. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - d. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
6. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- a. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - b. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - c. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - d. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - e. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - f. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów.
7. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania z pkt 6a do 6f.
8. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 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 Szkoły;

- c. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- d. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;
- e. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 14

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców,
4. Rzecznik Praw Ucznia,
5. Samorząd Szkolny.

§ 15

Zadania Dyrektora Szkoły wynikają z przepisów art.68 Prawa Oświatowego z dn. 14 grudnia 2016r.

§ 16

1. W Szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora.
2. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Wicedyrektor jest zobowiązany do wykonania zadań w zakresie określonym mu przez Dyrektora Szkoły, a w szczególności:
 - a. zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności;
 - b. organizuje i kontroluje realizację procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego Szkoły;
 - c. kieruje pracą zespołów przedmiotowych;
 - d. obserwuje zajęcia nauczycieli;

- e. organizuje dyżury nauczycieli podczas przerw lekcyjnych i uroczystości szkolnych;
 - f. kontroluje prawidłowość prowadzenia dokumentacji Szkoły;
 - g. przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo organizacyjnych Szkoły:
 - rocznego planu pracy Szkoły,
 - tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych organizacji roku szkolnego,
 - informacji o stanie pracy Szkoły,
 - prowadzi dokumentację godzin nadwymiarowych i doraźnych zastępstw.
4. Wicedyrektor Szkoły posiada następujące uprawnienia:
- a. jest bezpośrednim przełożonym z uprawnienia Dyrektora Szkoły dla nauczycieli;
 - b. decyduje o bieżących sprawach procesu pedagogicznego i wychowawczo-opiekuńczego;
 - c. formułuje projekty ocen dla bezpośrednio podległych mu nauczycieli;
 - d. wnioskuję do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród, wyróżnień i kar;
 - e. ma prawo używać pieczętki osobowej z tytułem: Wicedyrektor Szkoły i podpisywać pisma zgodnie z zakresem swoich zadań i kompetencji;
 - f. Wicedyrektor Szkoły odpowiada za:
 - sprawność organizacyjną i wyniki dydaktyczno- wychowawcze powierzonych jego nadzorowi oddziałów,
 - poziom nadzoru i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli, których jest bezpośrednio przełożonym,
 - realizację obowiązku szkolnego.

§ 17

RADA PEDAGOGICZNA

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły i nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
3. Dyrektor ma prawo, jeśli nastąpi taka potrzeba, zwołać zebranie Rady Pedagogicznej w trybie pilnym.

4. Kompetencje Rady Pedagogicznej określa ustawa z dn. 14 grudnia 2016r. Prawa Oświatowego.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - a. przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - b. w każdym okresie w związku z uchwalaniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych.
8. W miarę bieżących potrzeb Dyrektor Szkoły może zaplanować zebranie członków Rady Pedagogicznej.
9. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Rodziców, na pisemny wniosek organu nadzorującego i prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
10. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej i jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania w terminie co najmniej tydzień przed posiedzeniem Rady.
11. Nauczyciele zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej i naradach członków Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców/opiekunów prawnych, a także nauczycieli i innych pracowników.

§ 18

RADA RODZICÓW

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów. Jej wybory są jawne, dokonywane spośród oddelegowanego rodzica z każdej klasy. Na wniosek Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej wybory mogą być tajne. Kadencja Rady Rodziców trwa rok.
2. Kompetencje Rady Rodziców określa ustawa z dn. 14 grudnia 2016r. Prawa Oświatowego.
3. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

4. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.
5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 lit. a lub b, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 19

RZECZNIK PRAW UCZNIA

1. Rzecznika Praw Ucznia wybiera Samorząd Szkolny, który powołuje Komisję Wyborczą i określa tryb wyborów.
2. Rzecznik praw uczniowskich powoływany jest do wyjaśnienia spraw spornych między nauczycielem a uczniami, a w szczególności, gdy:
 - a. wychowawca klasy nie interweniował w zgłoszonej sprawie lub jego starania nie były skuteczne;
 - b. sprawa naruszająca prawa uczniów przedstawiona przez przewodniczącego samorządu klasowego nie została rozstrzygnięta;
 - c. w/w sprawa zgłoszona przez bezpośrednio zainteresowanego nie odnalazła skutku.
3. Rzecznik wyjaśnia problem z nauczycielami, a w wypadku braku rozwiązania zwraca się do Dyrektora Szkoły.
4. Rzecznik może zajmować stanowisko w przypadku kary wymierzonej uczniowi za jego zachowanie lub inne przewinienia.
5. Rzecznik ma prawo interweniować w przypadkach naruszania przez nauczyciela prawa ucznia do wcześniejszej informacji o przeprowadzanych pracach klasowych, sprawdzianach.
6. Każdy uczeń ma prawo zwrócić się do Rzecznika Praw Ucznia ze swoją sprawą.
7. Rzecznik Praw Ucznia wybierany jest na dwuletnią kadencję. Może być wybrany ponownie.
8. Rzecznika Praw Ucznia można odwołać przed upływem kadencji za rozmyślne naruszenie wewnętrznych przepisów, ciężkie naruszenie prawa Rzeczypospolitej Polskiej, na wniosek Samorządu Szkolnego, Rady Pedagogicznej i Prezydium Rady Rodziców.

§ 20

SAMORZĄD SZKOLNY

1. Wszyscy uczniowie Szkoły tworzą Samorząd Szkolny zwany dalej Samorządem.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin przez ogół uczniów.
3. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski w sprawach, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a. prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami;
 - b. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c. prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - d. prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - e. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - f. prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.

§ 21

CEREMONIAŁ SZKOLNY

Ceremoniał szkolny Szkoły Podstawowej nr 5 im. Zjednoczonej Europy w Kwidzynie zawarty jest w Regulaminie, który jest szczegółowym opisem uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego. Należą do nich ślubowania, obchody świąt państwowych oraz uroczystości środowiskowe. Stanowi integralną część z tradycjami Szkoły oraz przyjętym harmonogramem uroczystości szkolnych.

Ceremoniał jest ważnym elementem szkolnego programu wychowawczego. Nawiązuje on do tradycji Szkoły, a także wzbogaca treści służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku uczniów do symboli narodowych oraz Ojczyzny. Kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli.

1. Szkoła posiada własny sztandar. Sztandar ma kształt kwadratu. Z trzech stron obszyty jest

srebrnymi frędzlami. Awers posiada tło w kolorze ciemnoniebieskim. W centralnej części znajduje się logo Szkoły, wokół niego widnieje napis SZKOŁA PODSTAWOWA KWIDZYN w kolorze czarnym. Nad nim w półkolu umieszczone są srebrne postaci trzymające się za ręce, pod nimi również w kolorze srebrnym nazwa szkoły: IM. ZJEDNOCZONEJ EUROPY.

Na rewersie w kolorze białym w centralnym miejscu znajduje się czerwony zarys terytorium Polski obramowany srebrnymi nićmi. Na nim umieszczono orła, którego wyhaftowano srebrnymi nićmi, natomiast koronę, dziób i szpony wyhaftowano złotą nicią.

2. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie.
3. Nad całością spraw organizacyjnych pocztu czuwają opiekunowie wyznaczeni przez Dyrektora spośród nauczycieli Szkoły. Ich zadaniem jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Szkoły i poza jej murami.
4. Poczet sztandarowy oraz skład rezerwowy wytypowany zostaje z uczniów wyróżniających się w nauce, a także o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w składzie chorąży i asysta.
5. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców na czerwcowej Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
6. Kadencja pocztu trwa dwa lata. Kadencja pocztu sztandarowego może zostać wydłużona.
7. Uroczyste przekazanie sztandaru odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego klas ósmych. Po skończeniu kadencji uczniowie otrzymują pamiątkowe nagrody. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
8. Chorąży i asysta występują w strojach galowych.
9. Insygnia pocztu sztandarowego to białe - czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze i białe rękawiczki.
10. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły:
 - a. uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
 - b. ślubowanie klas pierwszych;
 - c. Święto Szkoły;
 - d. uroczyste zakończenie roku szkolnego.

11. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem Szkoły:

- a. uroczystości rocznicowe organizowane przez administrację samorządową i państwową; uroczystości religijne: msza święta, uroczystości pogrzebowe i inne;
 - b. uroczystości składania kwiatów w miejscach pamięci narodowej;
 - c. uroczystości patriotyczne, w których bierze udział społeczność Szkoły lub jej delegacja;
 - d. inne uroczystości organizowane przez instytucje związane z różnego rodzaju obchodami wymagające obecności sztandaru.
12. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być oznaczony kirem.
13. Na sztandarze wstążkę kiru przewiesza się w miejscu jego zamocowania od lewej górnej strony do prawej.
14. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
15. Szkoła posiada logo i hymn Szkoły.

§ 22

SZKOLNY WOLONTARIAT

W Szkole może działać szkolny wolontariat. Wolontariat to dobrowolna, bezpłatna, świadoma praca na rzecz innych lub całego społeczeństwa, wykraczająca poza związki rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie. Wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu.

1. Celami głównymi szkolnego wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
2. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
 - a. potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły;
 - b. społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - c. wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
3. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:
 - a. Dyrektor Szkoły:
 - powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu,
 - nadzoruje i opiniuje działanie szkolnego wolontariatu;

- b. Opiekun szkolnego wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
- c. Przewodniczący szkolnego wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem;
- d. Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
- e. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez wychowawców oddziałów wraz z ich klasami, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, rodziców, inne osoby i instytucje.

§ 23

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY ORAZ ROZTRZYGANIE SPORÓW MIĘDZY NIMI

1. Organy Szkoły mają możliwość swobodnego działania, podejmowania decyzji w zakresie swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły działają na zasadach partnerskich, ściśle współpracując i wymieniając informacje o podejmowanych działaniach i decyzjach.
3. Kluczowe problemy, sprawy sporne występujące między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły, a w wypadku, gdy stroną sporu jest Dyrektor Szkoły – organ prowadzący Szkołę.
4. Każdy organ Szkoły jest zobowiązany do bieżącej informacji innych organów Szkoły o podejmowanych działaniach i decyzjach.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 24

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. W Szkole zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca, jeśli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach 0 są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 18 osób i I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów:

- a. w przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły do oddziału klas I- III, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2;
- b. na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody Organu Prowadzącego Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w pkt. a, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2;
- c. Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów;
- d. jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I- III zostanie zwiększona zgodnie z pkt. b i c, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale;
- e. oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 25

- a. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, którego zasady tworzenia określają oddzielne przepisy.
- b. W oddziale integracyjnym liczba uczniów wynosi nie więcej niż 20 uczniów, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.
- c. Oddziały co roku można dzielić na grupy. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i zajęciach komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w klasach IV-VIII w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów. Podział na grupy na zajęciach języka obcego wprowadza się z uwzględnieniem stopnia zaawansowania uczniów danej klasy.
- d. W przypadku oddziału liczącego mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą Organu Prowadzącego Szkołę.
- e. Tryb corocznego podziału oddziałów na grupy ustala Dyrektor Szkoły w arkuszu organizacyjnym, o którym mowa w ust. 3 i z zachowaniem procedury prawnej określonej w tym przepisie.
- f. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII prowadzone w grupach liczących od 15 uczniów realizowane jako zajęcia klasowo-lekcyjne, minimum 2 godziny lekcyjne lub zajęcia do wyboru przez uczniów. Zajęcia do wyboru przez uczniów mogą być

realizowane jako zajęcia sportowe, zajęcia sprawnościowo-zdrowotne, zajęcia taneczne i aktywne formy turystyki.

- g. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzone są w grupach liczących do ośmiu uczniów, korekcyjno-kompensacyjne do pięciu uczniów, rozwijających uzdolnienia do ośmiu uczniów i logopedyczne liczące do czterech uczniów. Godzina zajęć specjalistycznych trwa 45 minut, a rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 45 minut zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
- h. Liczba uczestników zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły nie może być niższa niż 5:
 - a. zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach między klasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym;
 - b. zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
- i. Umożliwia się tworzenie klas sportowych na poziomie klas IV- VIII za zgodą rodziców/opiekunów prawnych wytypowanych uczniów i za zgodą lekarza. Klasy sportowe tworzy się przy zachowaniu aktualnych przepisów prawa.
- j. Dyrektor Szkoły organizuje fakultatywne zajęcia wychowania fizycznego w wymiarze 2 godzin tygodniowo do wyboru przez uczniów, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości lokalowe i kadrowe Szkoły:
 - a. uczniowie wybierają w formie pisemnej na przygotowanych drukach do dnia 31 maja danego roku szkolnego na kolejny rok szkolny fakultatywne zajęcia wychowania fizycznego spośród propozycji przedstawionych przez Szkołę;
 - b. nie organizuje się takiego rodzaju zajęć fakultatywnych, którego nie wybrała grupa co najmniej 15 uczniów;
 - c. udział ucznia w wybranych przez niego zajęciach fakultatywnych jest obowiązkowy oraz podlega ocenie zgodnie z WSO;
 - d. w uzasadnionym przypadku na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego ucznia, uznanym przez Dyrektora Szkoły, uczeń może zmienić rodzaj zajęć, nie później niż do 15 września danego roku szkolnego;

- e. dopuszcza się łączenie fakultatywnych zajęć wychowania fizycznego prowadzonych w formie aktywnej turystyki w bloku 4 godzin;
- f. dopuszcza się zwolnienie ucznia z obowiązku udziału w fakultatywnych zajęciach wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia z klubu sportowego, potwierdzającego udział w wyczynowych zajęciach sportowych w wymiarze co najmniej 4 godzin tygodniowo i osiąganie w nich sukcesów na szczeblu co najmniej powiatowym. Osiągnięcia sportowe mogą być brane pod uwagę przy ustalaniu klasyfikacyjnej oceny z wychowania fizycznego;
- g. zwolnienie z obowiązku uczestnictwa w fakultatywnych zajęciach wychowania fizycznego dokonuje Dyrektor Szkoły na piśmie, dołączając do niego zaświadczenie z klubu sportowego i przekazuje nauczycielowi wychowania fizycznego oraz rodzicom/prawnym opiekunom ucznia. Zwolnienie z tych zajęć nie jest rozumiane jako zwolnienie, o którym mowa w rozporządzeniu, skutkującym zapisem w dokumentacji przebiegu nauczania klauzulą zwolniony/zwolniona.

11. Szkoła może prowadzić **klasy integracyjne**, do których przyjmowane są dzieci:

- a. słabowidzące;
- b. słabosłyszące;
- c. z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją;
- d. z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim;
- e. z Autyzmem, w tym z zespołem Aspergera;
- f. z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
- g. niedostosowane społecznie, w tym zagrożone niedostosowaniem społecznym wymagające dostosowań specjalnych.

13. Warunki naboru dzieci niepełnosprawnych do klas integracyjnych określa regulamin rekrutacji do klas integracyjnych.

14. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związaną z kształceniem za granicą.

15. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do

dodatkowych zajęć bezpłatnej nauki języka polskiego, zajęć wyrównawczych, a w szczególnych przypadkach także wsparcia osoby władającej językiem pochodzenia.

16. Szkoła może organizować za zgodą Organu Prowadzącego Oddziały Przygotowawcze.
17. Szczegółowe warunki organizacji wsparcia udzielanego uczniom z zagranicy w tym organizację Oddziałów Przygotowawczych określają odrębne przepisy.

§ 26

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć dydaktycznych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Przerwy między godzinami lekcyjnymi, w zasadzie, nie powinny być krótsze niż 10 minut, zaś jedna z przerw nie może trwać krócej niż 15 minut. W innych ważnych okolicznościach Dyrektor Szkoły może zarządzić skrócenie przerwy z 10 do 5 minut.

§ 27

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza Organ Prowadzący do dnia 30 maja danego roku.

1. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć

określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Szkolnego może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 6 dni ze względu na egzamin zewnętrzny, dni świąt religijnych, w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami środowiska lokalnego. W tych dniach Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych. Dyrektor podaje informację nauczycielom, uczniom i rodzicom w terminie do 30 września.
5. Dyrektor może w szczególnie uzasadnionych przypadkach po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Szkolnego za zgodą Organu Prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem odpracowania tych zajęć.

§ 28

Na zakończenie pierwszego półrocza Szkoła obchodzi swoje Święto. Jest to dzień przeznaczony na spotkania z uczniami i rodzicami/opiekunami prawnymi podsumowujący osiągnięcia Szkoły i uczniów.

§ 29

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania, szczególnie w klasach I-III.
3. Przydziału uczniów do klas pierwszych dokonuje komisja składająca się z nauczycieli obejmujących wychowawstwa w tych klasach, lidera zespołu edukacji wczesnoszkolnej i pedagoga szkolnego.

§ 30

ORGANIZACJA PRACY ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH I ICH ZADANIA

1. W Szkole Podstawowej nr 5 im. Zjednoczonej Europy w Kwidzynie są oddziały przedszkolne dla dzieci 5 i 6 letnich.
2. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
4. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo - co najmniej 5 godzin dziennie.
5. Zajęcia przewidziane na realizację podstawy programowej w oddziałach przedszkolnych trwają 5 godzin zegarowych dziennie, a czas zajęć edukacyjnych wynosi do 30 minut.
6. Oddziały przedszkolne funkcjonują w godzinach 06.45-15.45. Godziny programowe realizowane są od 08.00-13.00.
7. Praca wychowawczo- dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową. Program przyjmuje się do realizacji na jeden rok szkolny po zatwierdzeniu go przez Dyrektora.
8. Zajęcia dokumentowane są w dzienniku zajęć, do którego wpisuje się tematykę zajęć zgodną z ramowym rozkładem dnia oraz rozkładem materiału.
9. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
10. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
11. Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków.
12. W roku poprzedzającym naukę w klasie I przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka 6-letniego do podjęcia nauki.
13. Do 30 kwietnia rodzice otrzymują „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.
14. Cele oddziału przedszkolnego:
 - a. zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i optymalnych warunków rozwoju;
 - b. stymulowanie rozwoju wychowanków;
 - c. rozwijanie aktywności dzieci;

- d. współpracowanie z rodzicami w celu ujednolicania oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych;
- e. przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w klasie pierwszej.

15. Zadania oddziału przedszkolnego:

- a. wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
- b. opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi;
- c. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- d. prowadzenie przez nauczycieli obserwacji pedagogicznej w celu diagnozowania rozwoju wychowanków;
- e. informowanie rodziców o zauważonych deficytach rozwojowych dziecka, wystawianie dzieciom, na życzenie rodziców, opinii (charakterystyki) wychowanka, dla specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- f. współpracowanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi (w razie potrzeby);
- g. indywidualizowanie pracy z dzieckiem oczekującym pomocy;
- h. rozwijanie uzdolnień wychowanków;
- i. prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców;
- j. podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
- k. zapewnienie warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej;
- l. wspomaganie rodziców w wychowaniu dzieci i przygotowanie ich do nauki szkolnej.

2. Zadania i sposób sprawowania opieki nauczyciela oddziału przedszkolnego nad dziećmi:

- a. planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego i odpowiada za jej jakość;
- b. ustala ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci;
- c. ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora i Rady Pedagogicznej i wsparcia specjalistów;
- d. doskonali metody pracy z dziećmi, poszerza swoją wiedzę pedagogiczną, doskonali swój warsztat pracy poprzez uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- e. nauczyciel opiekujący się oddziałem przedszkolnym odpowiada za bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Szkole ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek i spacerów;
- f. tworzy warunki wspomagające wszechstronny rozwój dzieci, ich uzdolnienia i zainteresowania;

- g. dąży do pobudzania procesów rozwojowych, do aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy;
- h. rozpoznaje i zabezpiecza potrzeby rozwojowe dzieci;
- i. prowadzi obserwacje pedagogiczne i dokumentuje je;
- j. przeprowadza diagnozę gotowości dziecka do nauki w klasie pierwszej;
- k. prawidłowo prowadzi obowiązującą dokumentację pedagogiczną oddziału;
- l. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości;
- m. współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną;
- n. ściśle współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi;
- o. na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania i Statutem Szkoły;
- p. organizuje zebrania oraz w miarę potrzeb spotkania indywidualne;
- q. informuje rodziców/opiekunów prawnych o postępach dzieci;
- r. informuje rodziców/opiekunów prawnych o poczynionych obserwacjach i wynikach diagnozy przedszkolnej;
- s. wspomaga rodziców w przygotowaniach dziecka do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- t. włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i Szkoły;
- u. wspomaga rodziców w ich działaniach wychowawczych.

3. Zadania i obowiązki Rodziców/opiekunów prawnych:

- a. na początku roku szkolnego rodzice wypełniają dokumentację obowiązującą w Szkole, wyrażając tym samym zgodę na przetwarzanie danych osobowych;
- b. obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest współpraca z nauczycielem w procesie oddziaływań wychowawco-dydaktycznych i informowanie na bieżąco o rozwoju i zachowaniu ich dziecka;
- c. rodzice/opiekunowie prawni wyrażają pisemną zgodę na udzielenie dziecku pomocy przedmedycznej;
- d. każdorazowo wyrażają pisemną zgodę na uczestnictwo w wycieczkach i wyjściach organizowanych w ramach zajęć.

4. Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:

- a. rozwijania zdolności i zainteresowań;
- b. rozwoju psychofizycznego;

- c. właściwie organizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej poprzez zajęcia obowiązkowe, zabawy dowolne, spacer, wycieczki;
 - d. ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - e. ochrony i poszanowania godności osobistej;
 - f. życzliwego i podmiotowego traktowania poprzez zabezpieczenie potrzeb: biologicznych, emocjonalno- społecznych, bezpieczeństwa;
 - g. pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej, medycznej ze strony pielęgniarki szkolnej - bilans sześciolatka.
5. Wychowanek oddziału przedszkolnego ma obowiązek:
- a. postępować z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
 - b. dbać o bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz kolegów;
 - c. przestrzegać zasad obowiązujących w grupie;
 - d. respektować polecenia nauczyciela;
 - e. utrzymywać porządek wokół siebie;
 - f. dbać o swoją higienę osobistą i estetyczny wygląd;
 - g. wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków;
 - h. informować nauczyciela o zagrożeniach i trudnych sytuacjach.
6. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci określa procedura przyprowadzania i odbierania uczniów ze Szkoły Podstawowej nr 5 im. Zjednoczonej Europy w Kwidzynie.
7. Dzieci niebędące obywatelami polskimi mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego na takich samych warunkach jak obywatele polscy.
8. Oddział przedszkolny zapewnia integrację dzieci z zagranicy ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi i językowymi.
9. Szczegółowe warunki organizacji wsparcia udzielanego dzieciom z zagranicy określają odrębne przepisy.

§ 31

NAUCZANIE RELIGII I ETYKI

1. Zasady prowadzenia zajęć religii i etyki regulują przepisy prawa.

2. Lekcje religii i etyki są przedmiotami nieobowiązkowymi i są prowadzone dla uczniów, których rodzice/opiekunowie prawni to zadeklarują w formie oświadczenia pisemnego; po złożeniu takiej deklaracji udział w zajęciach staje się obowiązkowy.
3. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może być natomiast zmieniona w każdym momencie.
4. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii/etyki objęci są zajęciami opiekuńczo wychowawczymi w świetlicy szkolnej.
5. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne.
6. Nauczanie etyki odbywa się w oparciu o programy dopuszczone do użytku szkolnego zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
7. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
8. Nauczyciel religii/etyki wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.
9. Nauczyciel religii/etyki ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
10. Nauczyciel religii/etyki ma obowiązek dokumentowania przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi w Szkole przepisami. Zobowiązany jest także do zabezpieczenia zgromadzonych danych przed niepowołanym dostępem do nich, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych, jak również wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.
11. Nauka religii/etyki odbywa się w wymiarze jednej godziny lekcyjnej tygodniowo.
12. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii/etyki w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor Szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.
13. Na wniosek rodzica/opiekuna prawnego dla jego dziecka mogą zostać zorganizowane zajęcia z etyki. Nie ma wymaganej liczby uczniów do zorganizowania tych zajęć.
14. Uczeń może uczęszczać jednocześnie na lekcje religii i etyki.

§ 32

Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada:

- a. pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- b. bibliotekę składającą się z wypożyczalni i czytelní,
- c. świetlicę,
- d. gabinet pedagoga i psychologa szkolnego,
- e. gabinet profilaktyki i pomocy przedlekarskiej,
- f. pomieszczenia administracyjno - gospodarcze,
- g. archiwum.

§ 33

DORADZTWO ZAWODOWE

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia. System ten określa rolę i zadania nauczycieli w ramach rocznego planu działań, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, metody pracy.

Treści z zakresu doradztwa zawodowego będą realizowane w ciągu roku szkolnego na lekcjach wychowawczych, przedmiotowych, a w klasach VII i VIII podczas grupowych zajęć z doradztwa zawodowego, wynikających z ramowych planów nauczania, prowadzonych przez doradcę zawodowego.

1. Realizatorzy i uczestnicy:

- a. W realizację zadań związanych z doradztwem zawodowym zaangażowani są wszyscy członkowie rady pedagogicznej: dyrektor, nauczyciele, wychowawcy, wychowawcy świetlicy, specjaliści m.in. pedagog, psycholog, doradca zawodowy oraz inne osoby zatrudnione w szkole np. pielęgniarka szkolna. Na każdym przedmiocie nauczyciele realizując podstawę programową odnoszą się do treści z obszaru doradztwa zawodowego.
- b. **Doradca zawodowy** udziela uczniom pomocy w formie grupowych i indywidualnych porad zawodowych, w wyborze zawodu, kierunku kształcenia i szkolenia, uwzględniając ich możliwości psychofizyczne i sytuację życiową, a także potrzeby rynku pracy oraz możliwości systemu edukacyjnego, współpracując z rodzicami, nauczycielami w procesie orientacji zawodowej uczniów oraz wykorzystując w tym celu wiedzę o zawodach, znajomość psychologicznych i pedagogicznych technik, diagnozy rynku pracy oraz nowoczesne środki przekazywania informacji.
- c. **Koordynator doradztwa zawodowego** bierze udział w planowaniu działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego, aktualizuje informacje związane z doradztwem zawodowym, dokonuje bieżącego monitorowania realizacji WSDZ, przeprowadza

ewaluację i sporządza sprawozdanie z realizacji WSDZ.

2. Zadania doradcy zawodowego

- a. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- b. prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy;
- c. opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu, o którym mowa w § 5 ust. 1, oraz koordynacja jego realizacji;
- d. wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologa w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w § 5 ust. 1;
- e. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

3. Zadania nauczycieli i specjalistów szkolnych w zakresie doradztwa zawodowego:

- a. diagnozują potrzeby oraz możliwości uczniów,
- b. udzielają indywidualnych porad i konsultacji w zakresie rozpoznawania mocnych stron oraz podejmowania decyzji edukacyjnych,
- c. w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych prowadzą zajęcia rozwijające umiejętności emocjonalno-społeczne oraz na temat technik uczenia się, radzenia sobie ze stresem i autoprezentacji,
- d. kierują uczniów do specjalistycznych placówek, pedagog bada losy absolwentów.
- e. Nauczyciele edukacji przedszkolnej i wczesnoszkolnej:
 - uczą wyszukiwania informacji na temat edukacji i zawodów za pomocą słowników, encyklopedii, komputera,
 - wdrażają do podejmowania obowiązków i rzetelnego ich wypełniania,
 - zapoznają z pojęciem pracy i wynagrodzenia pieniężnego oraz sytuacji ekonomicznej rodziny,
 - przedstawiają znaczenie pracy w życiu człowieka,
 - omawiają z dziećmi zawody ich najbliższych,
 - prezentują charakterystykę pracy w różnych zawodach,

- rozwijają zainteresowania,
 - zapoznają ze sposobami powstawania różnych przedmiotów,
 - uczą podstawowych umiejętności technicznych.
- f. Nauczyciele świetlicy:
- aranżują zabawy sprzyjające poznawaniu różnych zawodów,
 - prezentują treści zawodo znawcze oraz ofertę rynku edukacyjnego,
 - wspierają uczniów i ich rodziców w procesie doradczym.
- g. Nauczyciele zajęć komputerowych:
- prowadzą naukę poszukiwania, selekcjonowania, porządkowania, gromadzenia i wykorzystywania informacji np. dotyczących oferty edukacyjnej szkół średnich i lokalnego rynku pracy i rynku edukacyjnego,
 - pomagają uczniom klas ósmych w logowaniu się do elektronicznego systemu wspomagania rekrutacji szkół,
 - wyjaśniają organizację pracy i przepisy bhp w pracy z komputerem,
 - uczą komunikowania się z pomocą komputera i technologii informacyjnych,
 - prezentują sposoby opracowywania tekstów, prezentacji multimedialnych oraz danych liczbowych w arkuszu kalkulacyjnym,
 - wdrażają do pracy zespołowej w ramach projektu,
 - pokazują sposoby wykorzystania technologii informacyjnych w różnych zawodach.
- h. Nauczyciele języka polskiego:
- omawiają charakter pracy w różnych zawodach, uczą tworzenia wypowiedzi: pisanie życiorysu, podania, ogłoszenia, listu oficjalnego (dostosowywanie wypowiedzi do sytuacji),
 - kształtują umiejętność operowania słownictwem z kręgu: szkoła i nauka, środowisko społeczne,
 - wdrażają do samokształcenia i docierania do informacji za pomocą słowników, encyklopedii,
 - pokazują znaczenie komunikacji werbalnej i niewerbalnej w autoprezentacji.
- i. Nauczyciele matematyki:
- uczą gromadzenia i porządkowania danych o edukacji i zawodach,
 - odczytywania i interpretacji danych w tekstach, tablicach i wykresach,
 - kształtują umiejętność posługiwania się procentami,
 - zapoznają z zawodami z dziedziny księgowości i rachunkowości,
 - uczą planowania czynności z wykorzystaniem kalendarza (wykonywanie obliczeń) oraz dzielenia zadań na etapy.

j. Nauczyciele języków obcych:

- zapoznają z zasobem języka dotyczącym nauki i pracy oraz cech charakteru i umiejętności,
- prezentują uczniom treści o zawodach w języku obcym,
- uczą tworzenia kilkudzaniowych wypowiedzi na temat swoich umiejętności (prezentacja siebie),
- zachęcają do pracy zespołowej metodą projektu.

k. Nauczyciele przedmiotów przyrodniczych:

- zapoznają z zawodami z dziedziny meteorologii, rolnictwa, biologii, leśnictwa, ochrony środowiska, fizyki, chemii, geografii, ochrony zdrowia, astronomii,
- omawiają stan zdrowia i choroby człowieka nawiązując do przeciwwskazań zdrowotnych w wybranych zawodach,
- wykazują znaczenie odpoczynku w życiu człowieka, prawidłowych warunków nauki i pracy, zasad uczenia się,
- wdrażają do planowania dnia i organizowania pracy własnej.

l. Nauczyciele historii i WOS-u:

- informują o siedzibie władz lokalnych uczniów oraz ich zakresie działań i sposobie powoływania,
- wyjaśniają demokratyczny charakter państwa,
- charakteryzują pojęcie samorządności,
- opisują zawody związane z polityką, dyplomacją, przedstawiają zawód historyka,
- zapoznają ze znaczeniem społecznego podziału pracy,
- opisują grupy społeczne i ich role w społeczeństwie,
- omawiają z uczniami problemy współczesnej Polski (np. bezrobocie),
- zapoznają ze zjawiskiem emigracji politycznej i zarobkowej,
- uczą tworzenia drzewa genealogicznego,
- omawiają z uczniami funkcjonowanie przemysłu, warunki pracy w fabryce dawniej i dziś,
- prezentują podstawowe cechy obecnego systemu gospodarczego.

m. Nauczyciele wychowania fizycznego:

- omawiając trening zdrowotny, pomagają opracować rozkład dnia ucznia, uwzględniając proporcje między pracą, a wypoczynkiem, wysiłkiem umysłowym i fizycznym.

n. Nauczyciele wychowania do życia w rodzinie:

- prowadzą lekcje na temat ról społecznych i modeli życia,

- poznają ze sposobem pracy instytucji działających na rzecz dziecka i rodziny,
 - kształtują u uczniów poczucie odpowiedzialności za własny rozwój.
- o. Nauczyciele religii:
- przedstawiają znaczenie i wartość pracy w życiu człowieka, etykę zawodową,
 - pomagają tworzyć uczniom ich własne systemy wartości,
 - pomagają poznać siebie, przyjąć odpowiedzialność za siebie,
 - przekazują wiedzę o znaczeniu praw i obowiązków, zasad i reguł postępowania w życiu człowieka,
 - uczą prowadzenia dyskusji i umiejętności uzasadniania opinii dotyczących zjawisk w społeczności lokalnej.
- p. Nauczyciele muzyki:
- zapoznaje uczniów z zawodami związanymi z muzyką,
 - przekazuje wiedzę o tworzeniu instrumentów,
 - uczy gry na instrumentach.
- q. Nauczyciele plastyki:
- zapoznaje z zawodami z dziedziny kultury,
 - uczy korzystania z przekazów medialnych oraz wykorzystywania ich wytworów.
- r. Nauczyciele techniki:
- opisuje funkcje urządzeń technicznych,
 - omawia kolejność działań technologicznych, organizację miejsca pracy i szacowanie czasu jej trwania,
 - uczy posługiwania się narzędziami do obróbki ręcznej,
 - zapoznaje z zawodami z dziedziny techniki.
- s. Nauczyciele bibliotekarze:
- udostępniają czasopisma związane z edukacją oraz literaturę z zakresu doradztwa zawodowego, informacje o lokalnym rynku edukacyjnym – ulotki.
- t. Współpraca z innymi instytucjami.

Ponadto nauczyciele prowadzą zajęcia pozalekcyjne i koła zainteresowań umożliwiające uczniom rozwijanie swoich zdolności i umiejętności.

4. Działalność Szkolnego Zespołu ds. Doradztwa Zawodowego (w tym: koordynatora realizującego działania w ramach WSDZ). Zadania:
- a. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,

- b. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
- c. wskazywanie osobom zainteresowanym źródeł informacji na temat rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
- d. udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
- e. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w planowaniu kariery zawodowej,
- f. kierowanie w sprawach trudnych do doradców zawodowych w PPP,
- g. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły,
- h. wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,
- i. współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań WSDZ,
- j. podnoszenie własnych kwalifikacji,
- k. współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa,
- l. sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych działań,
- m. ewaluacja.

§ 34

BIBLIOTEKA SZKOLNA

Biblioteka jest między przedmiotową pracownią i szkolnym ośrodkiem informacji służącym uczniom, pracownikom szkoły i rodzicom. Dla uczniów klas I-III biblioteka znajduje się w budynku przy ul. Hallera 4, a dla uczniów klas IV-VIII w budynku przy ul. Kamiennej.

1. Biblioteka jest:

- a. interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli bibliotekarzy i innych nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- b. ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- c. ośrodkiem edukacji czytelniczej i medialnej.

2. Biblioteka:

- a. gromadzi, opracowuje, przechowuje materiały biblioteczne;
- b. udostępnia swoje zbiory użytkownikom oraz prowadzi działalność informacyjną;
- c. zaspokaja zgłaszane przez użytkowników potrzeby czytelnicze i informacyjne;

- d. podejmuje zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania różnorodne formy pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspiera nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- e. przysposabia uczniów do samokształcenia, działa na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji biblioteki;
- f. rozbudza zainteresowania czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą, zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne;
- g. gromadzi materiały metodyczne dla pracowników pedagogicznych Szkoły.

3. Organizacja biblioteki:

- a. bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
 - zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkując prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - zatrudnia nauczycieli bibliotekarzy zgodnie z obowiązującymi normami i standardami,
 - zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego,
 - zatwierdza ich przydziały czynności,
 - zapewnia realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych,
 - zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, rocznego, racjonalnego systemu zakupów książek, zbiorów specjalnych oraz materiałów bibliotecznych i koniecznego sprzętu,
 - kontroluje stan ewidencji i opracowanie zbiorów; zatwierdza zasady korzystania z biblioteki, czytelní, wypożyczalni, korzystania ze zbiorów audiowizualnych, medialnych,
 - obserwuje i ocenia pracę nauczycieli bibliotekarzy;
- b. pracownicy biblioteki:
 - zadania poszczególnych pracowników są ujęte w przydziale czynności i w planie pracy biblioteki,
 - pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki;
- c. lokal:
 - biblioteka mieści się w dwóch budynkach
 - wyposażenie biblioteki stanowią odpowiednie meble biblioteczne oraz urządzenia,
 - biblioteka gromadzi zbiory przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i zapisu treści,

- biblioteka powinna prowadzić politykę gromadzenia zbiorów biblioteki, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli, uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, oferty rynkowej i możliwościami finansowymi;
 - d. finansowanie wydatków:
 - wydatki na bibliotekę są pokrywane z budżetu Szkoły,
 - działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców,
 - biblioteka może zdobywać środki finansowe, prowadząc działalność gospodarczą, jednak nie kosztem realizacji podstawowych zadań biblioteki;
 - e. czas pracy biblioteki:
 - godziny otwarcia biblioteki są uzgodnione z dyrekcją w zależności od planu lekcyjnego w danym roku szkolnym,
 - jeden dzień w tygodniu jest przeznaczony na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów.
4. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.
- a. udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;
 - b. prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej;
 - c. prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - d. udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z obowiązującymi w Szkole programami i planami nauczania;
 - e. udział w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, innymi bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi.
5. Szczegółowe zadania prac organizacyjno - technicznych nauczycieli bibliotekarzy są ujęte w przydziałach czynności i w planie pracy biblioteki. Należą do nich:
- a. gromadzenie zbiorów;
 - b. opracowanie i ewidencja zbiorów;
 - c. prowadzenie warsztatu informacyjnego: księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne;
 - d. prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki;
 - e. sporządzanie projektów budżetu biblioteki;
 - f. sporządzanie projektów rocznych planów pracy biblioteki.
6. Regulaminy korzystania z zasobów bibliotek

REGULAMIN BIBLIOTEKI

1. Regulamin jest integralną częścią regulaminu korzystania ze zbiorów bibliotecznych szkoły.
2. Każdy podręcznik posiada nadany indywidualny numer i jest przypisany do konkretnego ucznia.
3. Podręczniki są wypożyczane na okres wskazany przez wychowawcę, jednak nie dłużej niż na okres obowiązywania danej części podręcznika i należy je zwrócić do szkolnej biblioteki/wychowawcy w ogłoszonym wcześniej terminie.
4. Wypożyczający zobowiązany jest do przechowywania podręcznika w plastikowej okładce. W wyznaczonym miejscu umieścić podpis (imię, nazwisko, klasa, rok szkolny).
5. Udostępniane książki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem. Na bieżąco należy dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany. Bezzwłocznie informować wychowawcę lub p. bibliotekarkę o zagubieniu lub zniszczeniu.
6. W podręczniku nie wolno niczego pisać, zaznaczać, wycinać, wrywać stron, okładki itp. Należy korzystać z papierowych zakładek.
7. Wypożyczający ponosi pełną odpowiedzialność materialną w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika.
8. Rodzic odpowiada materialnie za zniszczenie podręcznika przez ucznia, które wybiega poza zwykłe użytkowanie. Rodzic pokrywa koszt podręcznika i przesyłki. Odkupuje go i zwraca do biblioteki szkolnej. W szczególnych przypadkach uczeń/rodzic w zamian kupuje lekturę/książkę do biblioteki.
9. W przypadku zmiany szkoły przez ucznia podręcznik należy zwrócić wychowawcy/do biblioteki szkolnej.
10. Rodzic/Wypożyczający podpisują oświadczenie, które jest zobowiązaniem do stosowania zasad niniejszego regulaminu.

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły oraz rodzice.
2. Każdy czytelnik powinien zaznajomić się z regulaminem biblioteki i godzinami jej otwarcia.
3. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
4. W wypożyczalni obowiązuje wolny dostęp do półek.
5. W wypożyczalni obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.
6. Czytelnicy zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.

7. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki na okres jednego miesiąca. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może prolongować książki na następny okres.
 8. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
 9. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki lub innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest odkupić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza.
 10. Wszystkie wypożyczone materiały (książki, podręczniki) powinny być zwrócone najpóźniej na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego.
 11. Uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą, zobowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.
-
7. Współpraca z nauczycielami i wychowawcami:
 - a. w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów;
 - b. w zakresie egzekwowania postanowień regulaminów biblioteki.

§ 35

ŚWIETLICA SZKOLNA

Świetlica mieści się w budynku przy ul. Hallera 4 dla klas 1-3 oraz ul. Kamiennej 18 dla klas 4-8.

1. Zajęcia świetlicowe mogą odbywać się z zachowaniem ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w innych pomieszczeniach Szkoły, na placu szkolnym, w sali gimnastycznej i poza terenem Szkoły.
2. Zajęcia w świetlicy szkolnej trwają 60 minut.
3. Czas przebywania uczniów w świetlicy i zwalniania ich do domu rodzice/opiekunowie prawni ustalają z wychowawcą grupy i Dyrektorem Szkoły.
4. Do świetlicy przyjmuje się uczniów na wniosek rodziców/opiekunów prawnych.
5. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.
6. W sytuacji, kiedy:

- a. rodzice/opiekunowie prawni dziecka pozostającego pod opieką świetlicy, którzy z różnych względów nie mogą osobiście odebrać dziecka ze świetlicy, podają pisemną informację o odbieraniu dziecka przez inną osobę, w której zawarte są następujące informacje: imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, numer dowodu osobistego, numer telefonu;
- b. rodzice dziecka/opiekunowie prawni, którzy wyrażają zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu, zobowiązani są do wypełnienia oświadczenia według wzoru udostępnionego przez nauczyciela świetlicy.

7. REGULAMIN ŚWIETLICY

1. Warunkiem przyjęcia dziecka do świetlicy jest złożenie wniosku, po pozytywnym jego rozpatrzeniu. Obowiązek wypełnienia u wychowawczyń świetlicy karty zgłoszenia z podaniem danych osobowych dziecka.
2. Jeżeli w trakcie trwania roku szkolnego rodzic postanowi wypisać dziecko ze świetlicy powinien fakt ten zgłosić nauczycielowi świetlicy.
3. Uczestników świetlicy obowiązuje codzienne zgłaszanie się do wychowawcy (w momencie przyścia do świetlicy i przed wyjściem do domu).
4. Dzieci odbierane są wyłącznie przez rodziców lub osoby upoważnione przez nich na piśmie.
Upoważnienie musi zawierać dane osoby upoważnionej (imię i nazwisko, numer i seria dowodu os.), datę oraz czytelny podpis rodzica.
5. Dzieci nie mogą być odbierane przez osoby niepełnoletnie (zgodę rodziców lub opiekunów na wyjście dziecka z niepełnoletnim rodzeństwem należy rozumieć jako zgodę na samodzielne wyjście dziecka ze świetlicy). Zgoda na samodzielne wyjście dziecka ze świetlicy udzielana będzie jedynie na pisemny wniosek rodziców, dotyczy tylko dzieci, które ukończyły 7 rok życia. Rodzic/opiekun prawny przyjmuje na siebie całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka podczas jego samodzielnego powrotu do domu.
6. Dzieci nie będą wydawane osobom, których stan wskazuje na spożycie alkoholu.
7. Uczeń, którego zachowanie zagraża bezpieczeństwu innych dzieci może być usunięty z listy uczestników świetlicy.
8. Za wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci (np. pieniądze, komórki, zabawki) świetlica nie bierze odpowiedzialności (rzeczy te można oddać wychowawcom do przechowania).

9. Zajęcia świetlicowe odbywają się według planu pracy świetlicy. Świetlica jest terenem pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej.
10. Podczas pobytu w świetlicy wychowawcy podejmują wszelkie decyzje odnośnie zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Wychowawcy świetlicy mają wpływ na ocenę z zachowania dziecka.
12. Świetlica ściśle współpracuje z dyrekcją szkoły, wychowawcami klas, rodzicami, pedagogiem oraz pielęgniarką.

REGULAMIN ODBIORU ZE ŚWIETLICY

1. Rodzice /Opiekunowie prawni na początku roku szkolnego zapisując dziecko do świetlicy szkolnej wypełniają kartę zgłoszenia, w której deklarują w jaki sposób i przez kogo będzie odbierane dziecko. Każdy z nich zobowiązany jest do pozostawienia wiarygodnego telefonu kontaktowego.
2. W sytuacji, gdy rodzic zmienia zdanie o sposobie odbierania dziecka ze świetlicy musi poinformować wychowawcę klasy, a przede wszystkim wychowawców świetlicy pisemnie. Musi podpisać upoważnienie do samodzielnego powrotu ucznia do domu.
3. W przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy nauczyciel próbuje skontaktować się z prawnymi opiekunami dziecka. Po bezskutecznej próbie kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi o całej sytuacji zawiadamia dyrekcję szkoły.
4. Po upływie 1,5 godzinnych poszukiwań rodziców/opiekunów prawnych ucznia fakt ten zgłaszany zostaje na policję, by pomogła w rozwiązaniu tej sytuacji.

WYPADKI I URAZY

1. W sytuacji, gdy uczeń ulegnie w szkole wypadkowi wychowawca świetlicy zaprowadza ucznia do pielęgniarki szkolnej, drugi wychowawca pozostaje z pozostałymi uczniami z grupy świetlicowej. W przypadku nieobecności jednego z wychowawców, nauczyciel obecny w świetlicy zawiadamia o tej sytuacji dyrekcję szkoły.
2. Podczas nieobecności pielęgniarki szkolnej wychowawca świetlicy sam udziela doraźnej pomocy uczniowi, który uległ wypadkowi.
3. W przypadku, gdy uczeń wymaga przewiezienia do szpitala i nie można skontaktować się z rodzicami ucznia decyzję o dalszym postępowaniu podejmuje dyrekcja szkoły.

§ 36

STOŁÓWKA SZKOLNA

Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników Szkoły.

1. Postanowienia ogólne:

- a. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów w szkole funkcjonują stołówki (stołówka w każdym budynku).
- b. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych i wydawanych przez pracowników kuchni zatrudnionych przez ajenta.
- c. Wszystkie posiłki przygotowywane są w budynku przy ul. Kamiennej 18.
- d. Posiłki wydawane są w godzinach ustalonych na początku każdego roku szkolnego.
- e. Postanowienia niniejszego regulaminu oraz ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej wywieszone są na tablicy informacyjnej w stołówce szkolnej.

2. Uprawnienia do korzystania ze stołówki

Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

- a. uczniowie szkoły wnoszący opłaty indywidualne,
- b. uczniowie szkoły, których dożywianie finansuje MOPS i GOPS w Kwidzynie,
- c. pracownicy Szkoły Podstawowej nr 5 w Kwidzynie wnoszący opłaty indywidualne.

3. Ustalanie wysokości opłat za posiłki

- a. Wysokość opłat za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej wynika z umowy zawartej z agentem wyłonionym w drodze przetargu.
- b. W sytuacjach znacznego wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

4. Zgłaszanie dziecka na posiłki

- a.** Aby zgłosić chęć dożywiania dziecka należy złożyć w sekretariacie szkoły kartę zgłoszenia dziecka na posiłki – do pobrania w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej szkoły www.sp5.kwidzyn.pl w zakładce DLA RODZICÓW.
- b.** Po wypełnieniu karty zgłoszenia dziecka na posiłki Rodzic otrzyma dostęp do systemu e-Rodzic.
- c.** W systemie e-Rodzic widoczne są:
 - nr subkonta, na które należy uiszczać opłaty za posiłki,

- obecne saldo rachunku
- kalendarz, w którym można samodzielnie dokonywać odwołań posiłków lub zgłoszeń na posiłek.

5. Wnoszenie opłat za posiłki

- a. Opłaty za posiłki na dany miesiąc należy wpłacać z dołu, na indywidualne subkonto bankowe w terminie do 15 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni.
- b. Kwota do zapłaty stanowi iloczyn stawki żywieniowej i ilości dni nauki w danym miesiącu lub ilości posiłków zjedzonych przez dziecko (jeśli były zgłoszone odwołania posiłku).
- c. Kwota do zapłaty widoczna jest w systemie e-Rodzic. Można w tej sprawie kontaktować się z sekretariatem szkoły pod numerem telefonu 55 2793945.

6. Zgłaszanie nieobecności i zwroty za niewykorzystane posiłki

- a. Nieobecność ucznia lub innej osoby korzystającej ze stołówki szkolnej należy zgłosić najpóźniej **w dniu poprzedzającym nieobecność do godziny 16.00.**
- b. Zgłoszenia można dokonać odwołując posiłek w systemie e-Rodzic. Dostęp dla Rodzica wymaga posiadania aktywnego adresu e-mail.
- c. W przypadku terminowego zgłoszenia odpisu z posiłków, kwota za niewykorzystane posiłki zostanie zwrócona w postaci pomniejszenia o jej wysokość płatności w kolejnym miesiącu.

7. Zasady zachowania na stołówce

- a. W stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłki.
- b. Uczeń zobowiązany jest przed posiłkiem umyć ręce i przestrzegać regulaminu stołówki.
- c. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
- d. Naczynia po spożyciu posiłku należy odstawić w wyznaczone miejsce.
- e. Za szkody spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzice.
- f. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych zasad zachowania poinformowany zostanie wychowawca klasy i za jego pośrednictwem rodzice ucznia.
- g. Za rażące naruszenie regulaminu stołówki uczeń może zostać skreślony z listy korzystających z obiadów w stołówce szkolnej.

8. Postanowienia końcowe

- a. wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 im. Zjednoczonej Europy w Kwidzynie
- b. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje Dyrektor.

§ 37

ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

1. W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych dyrektor szkoły zawiesza zajęcia i organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:
 - a. lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę Microsoft Teams,
 - b. materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Microsoft Teams lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z rodzicami,
 - c. uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe w trybie wideo, oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć,
 - d. zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć.
3. Nauczyciele kierują się w szczególności następującymi zasadami:
 - a. tematy zajęć należy wpisywać do dziennika zgodnie z podstawą programową i faktyczną realizacją,
 - b. na każdych zajęciach należy sprawdzić obecność uczniów.
 - c. przygotowując tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach uwzględniać w szczególności:
 - równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
 - d. ocenianie uczniów odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu.
4. Kształcenie na odległość może być realizowane z wykorzystaniem:
 - a. materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem zpe.gov.pl,

- b. materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
 - c. materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - d. innych niż wymienione w lit. a-c materiałów wskazanych przez nauczyciela.
5. 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.
6. 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.
7. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych (zerowych) przy Szkole Podstawowej nr 5 im. Zjednoczonej Europy w Kwidzynie wykorzystują jako narzędzie do pracy zdalnej portal Facebook w celu przysyłania materiałów zgodnych z tematami kompleksowymi (m.in. filmów, linków, zdjęć, e-book, kart pracy i innych), kontaktu z dziećmi i rodzicami oraz do weryfikacji postępów dzieci.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIEL

§ 38

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli. Zasady ich zatrudniania określają odrębne przepisy.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - a. poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - b. skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie przydzielonych mu dyżurów;
 - c. powierzony mu sprzęt szkolny oraz pomoce dydaktyczne;
 - d. zniszczenie lub stratę majątku wyposażenia Szkoły wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
3. Nauczyciel zobowiązany jest:
 - a. wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, rozwijać ich zdolności i zainteresowania;
 - b. realizować zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby zainteresowania uczniów;
 - c. bezstronnie i obiektywnie oceniać uczniów;
 - d. udzielać pomocy w przezwycięzeniu niepowodzeń szkolnych uczniom tego potrzebującym;
 - e. opracować przedmiotowy rozkład materiału w każdym roku szkolnym;
 - f. do doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej, przestrzegania w Szkole i poza Szkołą bezwzględnego zakazu udzielania płatnych korepetycji uczniom swojej Szkoły.
 - g. w klasach integracyjnych może być zatrudniony nauczyciel posiadający specjalne przygotowanie nazywany dalej nauczycielem wspomagającym. Do jego zadań należy m. in.:
 - opracowanie wraz z zespołem wielospecjalistycznej oceny postępów funkcjonowania uczniów oraz indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego,
 - udzielanie pomocy uczniom niepełnosprawnym,
 - opracowanie z nauczycielem przedmiotu strategii lekcji, Integracja uczniów, rodziców, nauczycieli Szkoły w procesie dydaktyczno- wychowawczym.
4. Zadania nauczyciela wspomagającego:
 - a. prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizowanie zintegrowanego działania i zajęć określonych w programie;
 - b. prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej;

- c. uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych zajęciach i działaniach określonych w programie;
- d. udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia dydaktyczne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie w doborze form i metod pracy z uczniami;
- e. szczegółowy zakres działań określa Dyrektor Szkoły.

5. Nauczyciel ma prawo do:

- a. decydowania w sprawie doboru metod, form pracy, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- b. decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań;
- c. decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów;
- d. decydowania, po zasięgnięciu opinii u nauczycieli przedmiotów, o ocenie zachowania swoich uczniów;
- e. wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych swoich uczniów.

§ 39

ZESPOŁY

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespół edukacji wczesnoszkolnej klas I-III, zespół ds. diagnozowania pracy Szkoły, zespół wychowawczy lub inne zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego lub problemowo-zadaniowego kieruje przewodniczący zwany koordynatorem powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu, a cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - a. wspólne opracowywanie sposobów badania wyników nauczania oraz dokonywanie ich analizy i formułowanie wniosków do dalszej pracy;
 - b. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
 - c. decydowanie w sprawie wyboru podręczników nauczania;
 - d. opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania;
 - e. współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych;
 - f. opiniowanie projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - g. wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb zespołu i Szkoły;
 - h. opiniowanie programu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w Szkole.

3. Zespoły opiniują programy nauczania przed dopuszczeniem do użytku w Szkole.
4. W Szkole tworzy się zespoły ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
5. W Szkole tworzy się funkcję koordynatora zespołów ds. udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom. Zakres obowiązków koordynatora określają wewnętrzne ustalenia pomiędzy nim a Dyrektorem Szkoły.

§ 40

WYCHOWAWCY

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - b. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - c. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - d. koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniów.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - a. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - b. planuje i wykonuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami/opiekunami prawnymi:
 - różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
3. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka. Dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami.
4. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów w celu:
 - a. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
 - b. współdziałania z rodzicami/opiekunami prawnymi, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
 - c. włącza ich w sprawy życia klasy i Szkoły.

5. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów: organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie Szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
6. Do obowiązków wychowawcy należy troska o właściwy stosunek uczniów do nauki i o jak najlepsze wyniki nauczania, w szczególności:
- a. czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami powierzonej mu klasy dla ustalenia w miarę jednolitych wymagań wobec uczniów i sposobów udzielania im pomocy w nauce szkolnej;
 - b. interesowanie się postępami uczniów w nauce poprzez analizowanie wspólnie z zespołem uczniowskim, Samorządem Szkolnym, nauczycielami przyczyn niepowodzeń uczniów w pracy szkolnej i podejmowanie środków zaradczych oraz pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce;
 - c. dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do Szkoły i badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych;
 - d. udzielanie wskazówek i podejmowanie inicjatywy w sprawie udzielania pomocy dla tych, którzy opuścili zajęcia szkolne i mają trudności w uzupełnianiu materiału nauczania;
 - e. współdziałanie z nauczycielem bibliotekarzem, nauczycielami i rodzicami w organizowaniu czytelnictwa uczniów;
 - f. pobudzanie uczniów do aktywnego udziału w pracach pozalekcyjnych i pozaszkolnych i interesowaniu się ich udziałem w różnych formach tych prac;
 - g. troska o wychowanie uczniów:
 - kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania,
 - rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie klasy, Szkoły i szerszego środowiska między innymi przez przyzwyczajanie uczniów do wspólnego gospodarowania na terenie klasy, wyrabianie w nich poczucia współodpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klasy oraz ogólnych pomieszczeń i terenu Szkoły,
 - rozwijanie samorządnych form społecznego życia klasy,
 - interesowanie się udziałem uczniów w pracach organizacji uczniowskich,
 - utrzymywanie kontaktu z opiekunami tych organizacji,

- budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich do udziału w pracach na rzecz środowiska,
- wywieranie wpływu na kształtowanie warunków życia uczniów w Szkole i poza Szkołą,
- współdziałanie w kierunku wyrabiania u uczniów nawyków rzetelnej nauki i pracy,
- ułatwianie uczniom właściwego organizowania i wykorzystania wolnego czasu,
- wywieranie wpływu na zachowanie się uczniów w Szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych wspólnie z zespołem uczniowskim, rodzicami i nauczycielami;

h. opieka nad zdrowiem uczniów, w szczególności:

- wdrażanie uczniów do dbania o higienę osobistą i o stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w życiu szkolnym i poza Szkołą,
- interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się z pielęgniarką szkolną oraz z rodzicami w sprawach ich zdrowia;
- organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów, w szczególności:
- udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych,
- organizowanie niezbędnej opieki i pomocy materialnej dla uczniów wspólnie z Dyrektorem Szkoły, Radą Rodziców i Samorządem Szkolnym, jak również przy pomocy powołanych do tego instytucji i organizacji,
- otaczanie specjalną opieką uczniów, którzy dojeżdżają lub dochodzą do szkoły z dużej odległości;

i. współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów w sprawach opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności:

- utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi w sprawach postępów w nauce i zachowania się uczniów w formie indywidualnych rozmów z rodzicami,
- w miarę możliwości i konieczności odwiedzanie uczniów w domu i zapoznanie się z ich warunkami domowymi,
- omawianie problemów wychowawczych na zebraniach z rodzicami, które w danym roku szkolnym odbywają się nie rzadziej niż trzy razy;

j. wychowawca, w szczególności początkujący, ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej starszych i doświadczonych nauczycieli

wychowawców jak również powinien uczestniczyć w zorganizowanych formach samokształceniowych organizowanych przez Szkołę.

7. Wychowawcy klas pierwszych zobowiązani są do:
 - a. zapewnienia dzieciom odbycia okresu adaptacyjnego w Szkole;
 - b. dostosowania programu do indywidualnego tempa rozwoju i możliwości uczenia się sześciolatka;
 - c. ciągłej opieki nad nimi również podczas przerw;
 - d. zapewnienia opieki w drodze do świetlicy, podczas zajęć rekreacyjnych, w stołówce, w szatni do momentu odbioru dziecka przez rodziców/opiekunów prawnych.

§ 41

PEDAGOG

1. Pedagog szkolny jest zatrudniony w szkole w celu uzupełniania, pogłębiania i rozszerzania działalności dydaktyczno - wychowawczej prowadzonej przez nauczycieli
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc uczniom, nauczycielom, rodzicom/opiekunom prawnym:
 - a. pomaganie wychowawcom w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez obserwację zachowania uczniów i klasy, rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach z klasą, analizowanie wyników nauczania i ocen zachowania, rozmowy z rodzicami, wywiady środowiskowe, udział w wywiadówkach i radach pedagogicznych, porady wychowawcze, prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji;
 - b. pomaganie uczniom wybitnie zdolnym, rozpoznawanie ich indywidualnych możliwości i uzdolnień;
 - c. udzielanie pomocy pedagogicznej uczniom realizującym nauczanie indywidualne oraz indywidualny program lub tok nauki, poprzez konsultacje z nimi, ich rodzicami/opiekunami prawnymi, wychowawcami i nauczycielami;
 - d. określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju lub pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych, wyrównywania braków i luk w nauce;
 - e. koordynowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

- f. działanie na rzecz organizacji opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej oraz współpraca z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi udzielającymi wsparcia materialnego;
- g. podejmowanie działań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- h. współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi, pedagogami ze szkół podstawowych i gimnazjalnych w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
- i. współpraca z instytucjami wspomagającymi działania Szkoły, policją, sądem w przypadkach łamania przez uczniów Statutu Szkoły i regulaminów szkolnych;
- j. prowadzenie dokumentacji; dziennika pedagoga oraz teczek indywidualnych dzieci zawierających dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających;
- k. podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- l. doskonalenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach samokształcenia.

3. Pedagog szkolny kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez dzieci, stosując odpowiednie procedury zgodnie z obowiązującym prawem.
4. Dyrektor może zlecić pedagogowi szkolnemu kontrolę odbywania rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego dzieci 6-letnich z rejonu Szkoły.

§ 42

INNI PRACOWNICY SZKOŁY

1. Pracowników niepedagogicznych Szkoły zatrudnia i zwalnia Dyrektor Szkoły, stosując ogólne przepisy prawa pracy.
2. Zakres obowiązków tych pracowników, a także zakres ich odpowiedzialności ustala Dyrektor Szkoły.

§ 43

PEDAGOG SPECJALNY

W szkole tworzy się stanowisko pedagoga specjalnego.

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1. współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a. rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - b. prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - c. rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - d. określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
2. Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5. Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny).
6. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.

§ 44

SEKRETARIAT

1. Prowadzenie i organizacja pracy sekretariatu szkolnego odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
2. Do głównych zadań sekretariatu szkolnego należy prowadzenie dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami Dyrektora Szkoły i władz nadrzędnych.
3. Godziny pracy sekretariatu w Szkole ustala Dyrektor Szkoły. Obowiązuje 40 godzinny tygodniowy czas pracy.
4. Wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej.
5. Do najważniejszych zadań sekretariatu szkolnego należy:
 - a. gromadzenie i przechowywanie akt;
 - b. archiwizacja danych, gromadzenie i zabezpieczanie przed zniszczeniem dokumentacji szkolnej;
 - c. prowadzenie spraw kancelaryjnych, w tym korespondencja biurowa zewnętrzna i wewnętrzna, obieg dokumentów i dokumentacja zastrzeżona;
 - d. prowadzenie rejestrów;
 - e. prowadzenie ewidencji delegacji;
 - f. prowadzenie zeszytu kontroli i wizytacji;
 - g. prowadzenie spraw uczniowskich, takich jak:
 - wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - prowadzenie ksiąg uczniów,
 - prowadzenie rejestru przyjęć do pierwszej klasy oraz rejestru obowiązku szkolnego,
 - załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem uczniów do Szkoły i przenoszeniem uczniów do innej szkoły,

- przechowywanie dokumentacji uczniów oraz innych dokumentów, zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Prowadzenie inwentaryzacji sprzętu szkolnego.

§ 45

UCZNIOWIE I RODZICE

1. Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo:
 - a. znać zadania i zamierzenia dydaktyczno-wychowawcze danej klasy oraz całej Szkoły;
 - b. znać przepisy dotyczące oceniania i promowania;
 - c. uzyskać informacje na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - d. do uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w sprawach swojego dziecka;
 - e. wyrażać i przekazywać organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinię na temat pracy Szkoły.
3. Szkoła organizuje spotkania informacyjne z rodzicami w ciągu roku szkolnego i spotkania z nauczycielami przedmiotu w wybrany dzień miesiąca.
4. Rodzice/opiekunowie prawni powinni:
 - a. dopilnować, by dziecko wywiązywało się z obowiązku szkolnego;
 - b. usprawiedliwiać każdą nieobecność dziecka niezwłocznie nie później niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności przez e-dziennik lub w wersji papierowej;
 - c. respektować wewnętrzne regulaminy i zasady;
 - d. systematyczne kontrolowanie postępów dziecka w nauce, sprawdzanie zeszytów przedmiotowych, kontrolowanie dzienniczka ucznia, systematyczny kontakt z nauczycielem;
 - e. zapewnienie pomocy dziecku w sytuacjach trudnych;
 - f. dbałość o zaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka;
 - g. rodzic/opiekun prawny ponosi odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone przez dziecko na terenie Szkoły.

§ 46

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA. TRYB SKŁADANIA SKARG DO RZECZNIKA PRAW UCZNIA

1. Uczeń ma prawo do:

- a. nauki, wychowania, wypoczynku, opieki i ochrony zdrowia;
 - b. podmiotowego, życzliwego traktowania w procesie dydaktycznym;
 - c. sprawiedliwego i obiektywnego oceniania;
 - d. systematycznego rozszerzenia swojej wiedzy, rozwijania umiejętności, zdolności i zainteresowań;
 - e. pomocy w przypadku trudności w nauce, pomocy materialnej i socjalnej w szczególnych przypadkach losowych;
 - f. korzystania z pomieszczeń, sprzętu, środków dydaktycznych, biblioteki, świetlicy, stołówki i urządzeń szkolnych;
 - g. opieki medycznej i poradnictwa psychologicznego;
 - h. wypoczynku, przerw międzylekcyjnych;
 - i. korzystania z pomocy Rzecznika Praw Ucznia;
 - j. rozwoju osobowości oraz ochrony prywatności życia osobistego i rodzinnego;
 - k. swobodnego wyrażania swojej opinii we wszystkich sprawach, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - l. korzystania z praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Konwencji Praw Dziecka ONZ, Standardach Ochrony Małoletnich.
2. W przypadku rażącego lub nagannego naruszania praw ucznia albo powstania innego sporu, uczeń ma prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia osobiście lub za pośrednictwem swoich przedstawicieli z Samorządu Szkolnego.
3. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani. W razie potrzeby przysługuje im prawo opieki i pomocy ze strony Dyrektora Szkoły i Rady Rodziców, względnie władz oświatowych.
4. Uczeń ma obowiązek:
- a. aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
 - b. uczyć się systematycznie i pracować nad własnym rozwojem;
 - c. troszczyć się o honor Szkoły, jej dobre imię, szanować i wzbogacać jej tradycje, współtworzyć jej autorytet;
 - d. wypełniać polecenia nauczycieli, dyrekcji i innych pracowników Szkoły, przestrzegać obowiązujących przepisów, zarządzeń i procedur władz szkolnych, powierzone zadania wypełniać sumiennie i odpowiedzialnie;
 - e. odnosić się z szacunkiem do przełożonych oraz wszystkich pracowników Szkoły i kolegów;
 - f. zachowywać się zgodnie z zasadami kultury i życia społecznego:

- przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności, zarozumialstwu i plotkarstwu,
 - szanować godność i wolność drugiego człowieka,
 - szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
 - zachowywać tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
 - stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości,
 - dbać o zdrowie i bezpieczeństwo innych;
- g. dbać o ład, porządek i estetykę swojej klasy, atmosferę w niej panującą oraz wspólnie użytkowane: sprzętu, mebli, urządzeń i pomocy szkolnych;
 - h. w Szkole i poza Szkołą obowiązuje ucznia bezwzględny zakaz palenia tytoniu, picia alkoholu, narkotyzowania się i rozprowadzania środków odurzających;
 - i. godnie reprezentować Szkołę na uroczystościach szkolnych, w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
 - j. występować w stroju galowym na uroczystościach.
5. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu Szkoły podczas przerw.
 6. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica/opiekuna prawnego.
 7. W okresie ustalonym przez dyrekcję Szkoły, każdy uczeń klas IV-VIII ma obowiązek korzystać z szatni lub szafek uczniowskich. W szatni nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży.
 8. Uczeń ma obowiązek systematycznie chodzić do Szkoły, czyli realizować obowiązek szkolny. Za niedopełnienie tego warunku uważa się systematyczne opuszczanie zajęć szkolnych tj.:
 - a. nieusprawiedliwione nieobecności w Szkole występujące jako kilkudniowe, bezpośrednio następujące po sobie;
 - b. jednodniowe, nieusprawiedliwione nieobecności występujące bardzo często w tygodniu, miesiącu;
 - c. nieusprawiedliwione nieobecności powtarzające się w wybrane dni tygodnia;
 - d. opuszczanie przez ucznia wybranych godzin lekcyjnych.
 9. Uczniowie mogą korzystać na terenie szkoły z telefonów komórkowych w szczególnych sytuacjach za zgodą nauczyciela;

- a. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest dozwolone jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;
- b. Zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy, pedagogowi lub Dyrektorowi Szkoły, a także policji;
- c. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubiony, zniszczony telefon;

§ 47

- 1. Każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:
 - a. uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
 - b. grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren Szkoły w charakterze reprezentacji;
 - c. imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna.
- 2. Uczeń jest zobowiązany do troski o własny wygląd, w tym przestrzegania następujących ustaleń:
 - a. w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar;
 - b. uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad higieny osobistej oraz estetyki.
- 3. Wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotów i zachowania.

§ 48

- 1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia, za dzielność i odwagę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - a. pochwałę wychowawcy wobec klasy;
 - b. pochwałę Dyrektora Szkoły wobec uczniów i rodziców/opiekunów prawnych;
 - c. list gratulacyjny skierowany do rodziców/opiekunów prawnych;
 - d. dyplom uznania dla uczniów kończących pierwszy etap edukacyjny;
 - e. nagrodę rzeczową;
 - f. nominację do tytułu Siłacz Przedmiotu i Mistrz Przedmiotu w klasach IV-VIII;
 - g. nominację do tytułu Najlepszy Absolwent i najlepszy uczeń z danego przedmiotu;
 - h. Srebrną Tarczę za wyniki w nauce dla absolwenta Szkoły;
 - i. świadectwo z biało-czerwonym paskiem.
- 2. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

§ 49

1. Za naruszenie obowiązków szkolnych uczniów może być ukarany:
 - a. upomnieniem wychowawcy;
 - b. upomnieniem lub pisemnym powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych o jego nagannym zachowaniu;
 - c. obniżeniem oceny ze sprawowania;
 - d. upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły w obecności rodzica lub prawnego opiekuna, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o udzielonej karze rodzica/opiekuna prawnego;
 - e. przeniesieniem do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.

2. Dyrektor Szkoły po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiskawychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
 - a. notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
 - b. zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
 - c. dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.

3. Tryb odwoławczy od kary:
 - a. w przypadku, o którym mowa w ust. 1, rodzice/opiekunowie prawni lub przedstawiciele Samorządu Szkolnego mogą w formie pisemnej odwołać się od wymierzonej kary do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia uzyskania kary, o czym należy poinformować ucznia;
 - b. w przypadku wymierzenia kary, o której mowa w § 47 ust. 1, Rodzicom / Opiekunom prawnym ucznia przysługuje prawo wniesienia odwołania do Kuratorium Oświaty w terminie 7 dni, licząc od dnia zawiadomienia o udzielonej karze.

4. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkoły i przewodniczącym Samorządu Szkolnego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
 - a. oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie;
 - b. odwołać karę;
 - c. zawiesić warunkowo wykonanie kary.

5. Od decyzji podjętej przez Dyrektora Szkoły odwołanie nie przysługuje.
6. Spory między rodzicami/opiekunami prawnymi i nauczycielami rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
7. Szkoła informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
8. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w sytuacji, gdy uczeń ukończy 18 lat i przestaje być objęty obowiązkiem szkolnym, następuje skreślenie ucznia z listy uczniów przez Dyrektora Szkoły w drodze decyzji administracyjnej na podstawie stosownej uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 50

1. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice/opiekunowie prawni i uczniowie.
2. Proponowane zmiany wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej.
3. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie, jak i nauczyciele.

ROZDZIAŁ VI

OCENIANIE WEWNĄTRZ SZKOLNE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania precyzują i ujednolicają sposoby oceniania stosowane przez wszystkich nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 5 im. Zjednoczonej Europy w Kwidzynie.
2. Ocenianie to proces gromadzenia informacji o postępach i osiągnięciach ucznia, to integralny i naturalny element uczenia się i nauczania. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- a. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
- b. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- a. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- b. rozpoznawanie potrzeb każdego ucznia i pomoc w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- c. motywowanie ucznia do dalszych postępów i wspieranie jego działań;
- d. dostarczenie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- e. planowanie oraz doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- f. określenie efektywności stosowanych metod i form pracy;
- g. udzielenie wskazówek do dalszego planowania własnego rozwoju.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a. formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
- b. ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- c. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w art. 13 ust. 3 Ustawy o systemie oświaty oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- d. przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
- e. przeprowadzenie egzaminów sprawdzających;
- f. przeprowadzanie egzaminów poprawkowych;
- g. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- h. ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

5. Każda ocena jest jawna, zarówno dla uczniów, jak i rodziców/opiekunów prawnych i na ich prośbę nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego i poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
7. Ocena powinna być zależna od możliwości intelektualnych ucznia tak, aby uwzględniała jego wkład pracy.
8. Każdy uczeń może demonstrować swą wiedzę i umiejętności różnymi metodami i formami, mając prawo do wyboru własnej drogi. Nauczyciel powinien brać pod uwagę, jakim dziecko jest uczniem, jakie ma możliwości indywidualne, dostosowując do niego metody i formy nauczania, sposoby oceniania.

§ 52

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:
 - a. wymaganiach edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. Nauczyciel uzgadnia z uczniem termin, kryteria oceny, o którą ubiega się uczeń i formę poprawy.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:
 - a. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - b. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - c. skutkach wystawienia uczniowi negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie ogólnym

wymaganiom. Opinia poradni może być wydana nie wcześniej niż po trzeciej klasie i nie później niż do ukończenia Szkoły.

5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
7. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych na podstawie opinii wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się zwolniony albo zwolniona.
9. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
10. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć obowiązkowego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się zwolniony albo zwolniona.

§ 53

OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się uczyć.
2. W klasach I - III oceną klasyfikacyjną śródroczną i roczną jest ocena opisowa. Ocena odzwierciedla poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Ocena opisowa posiada następujące cechy:
 - a. jest podsumowaniem konkretnej pracy z uczniem w konkretnym przedziale czasowym;
 - b. jest indywidualna, nie może przybierać postaci schematu;
 - c. zawiera opis osiągniętego poziomu w porównaniu z poziomem ocenianym poprzednio;
 - d. ocena przebiegu postępów ucznia w stosunku do jego możliwości jest oceną pozytywną, musi jednak obiektywnie opisywać ucznia, by rodzice nie wytworzyli sobie fałszywego obrazu dziecka.
4. Ocena opisowa jest wpisana przez wychowawcę klasy do arkusza ocen i na świadectwie promocyjnym.
5. Dla usprawnienia wpisywania bieżących postępów w nauce w trakcie zajęć edukacyjnych używa się symboli cyfrowych, które oznaczają odpowiedni poziom osiągnięć, do których opracowane są kryteria wymagań:
 - a. 6 - Bardzo wysoki: uczeń biegle korzysta ze zdobytych wiadomości i umiejętności, twórczo rozwiązuje problemy i zadania, wykazuje tok myślenia na wysokim poziomie, może popełniać niewielkie błędy niewpływające na tok nauki;
 - b. 5 - Wysoki: uczeń osiąga bardzo dobre wyniki, przyswoił wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania, korzysta ze zdobytych wiadomości w różnych sytuacjach, proponuje rozwiązania problemów i zadań, wykazuje bardzo dobry tok myślenia i popełnia sporadyczne błędy;
 - c. 4 - Średni: uczeń pracuje samodzielnie, korzysta ze zdobytych wiadomości w typowych sytuacjach, rozwiązuje w praktyce typowe zadania i problemy, popełnia niewiele błędów, a wskazane – potrafi poprawić;

- d. 3 -Zadowalający: uczeń stosuje zdobyte wiadomości i zazwyczaj samodzielnie rozwiązuje zadania o średnim poziomie trudności, przy trudniejszych wymaga pomocy nauczyciela, popełnia błędy, nie zawsze potrafi poprawić je samodzielnie;
 - e. 2 –Słaby: uczeń przyswoił część wiadomości i zdobył niektóre umiejętności objęte programem nauczania oraz stara się je zastosować w typowych sytuacjach, samodzielnie wykonuje tylko zadania o niewielkim stopniu trudności, wymaga częstej pomocy i dodatkowych wskazówek nauczyciela;
 - f. 1 –Niezadowalający: uczeń ma bardzo duże problemy z przyswajaniem wiedzy i umiejętności, nie pracuje samodzielnie, nie pracuje systematycznie, wymaga stałego wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela;
6. Uczeń otrzymuje informację o postępach edukacyjnych na podstawie oceny opisowej. W dzienniku lekcyjnym umieszcza się odpowiadający danej ocenie symbol cyfrowy.
7. Uczniowie klas IV – VIII oceniani są w skali sześciostopniowej z dodatkowymi dwoma wpisami:
- a. stopień celujący (cel.) - 6;
 - b. stopień bardzo dobry (bdb.) - 5;
 - c. stopień dobry (db.) - 4;
 - d. stopień dostateczny (dst.) - 3;
 - e. stopień dopuszczający (dop.) - 2;
 - f. stopień niedostateczny (ndst.) - 1;
8. Stopnie, o których mowa w [ust.7](#) pkt a-e, są ocenami pozytywnymi, natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w [ust. 7 pkt f](#).
9. W przypadku ustalania bieżących ocen cząstkowych można dodatkowo wpisywać obok ocen znaki + i -.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

11. W przypadku gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane są w formie do wyboru przez ucznia i są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.

12. Kryteria oceny osiągnięć dydaktycznych ucznia:

- a. ocenę celującą otrzymuje uczeń, który rozwiązuje samodzielnie złożone i trudne problemy gwarantujące pełne opanowanie materiału podstawowego, podejmuje działania z własnej inicjatywy wynikające z indywidualnych zainteresowań lub uzyskał tytuł laureata bądź finalisty kuratorskiego konkursu przedmiotowego albo tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu co najmniej wojewódzkim;
- b. ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który rozwiązuje samodzielnie problemy gwarantujące pełne opanowanie programu nauczania, stosuje zdobytą wiedzę w nowych sytuacjach;
- c. ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności przydatne z danego przedmiotu, stosowane w sytuacjach typowych wg wzorów, przykładów znanych z lekcji i podręcznika, ale nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania;
- d. ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności niezbędne do kontynuowania nauki, o niewielkim stopniu złożoności, ale nie opanował w pełni podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania;
- e. ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który opanował proste treści programowe niezbędne do kontynuowania nauki, o niewielkim stopniu złożoności, ale nie potrafi wykorzystać ich w sytuacjach typowych, popełnia błędy, ma braki w wiadomościach, korzysta ze wskazówek nauczyciela;
- f. ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował prostych treści programowych i nawet korzystając ze wskazówek nauczyciela – nie potrafi ich zastosować;
- g. ocenę nieobecny otrzymuje uczeń, który nie uczestniczył w lekcji, na której nauczyciel przeprowadził formę pisemną sprawdzania umiejętności i wiadomości;
- h. ocenę nieprzygotowany otrzymuje uczeń, który nie przygotował się do lekcji.

13. Oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.

14. W oddziałach integracyjnychśródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspomagającego kształcenie integracyjne.

§ 54

ZASADY OCENIANIA

1. Nauczyciel jest obowiązany równomiernie w trakcie okresu nauki zaplanować sposoby i formy oceniania oraz systematycznie oceniać postępy uczniów w nauce.
2. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji. Zasady zgłaszania nieprzygotowania oraz liczba zgłoszeń zostają ustalone z nauczycielem na początku roku.
3. Ocenę do dziennika nauczyciel jest obowiązany wpisać niezwłocznie po jej wystawieniu.
4. Uczeń otrzymuje oceny cząstkowe za wypowiedzi ustne, prace pisemne i działania twórcze.
5. Każdy nauczyciel jest obowiązany do opracowania przedmiotowego systemu oceniania i zapoznania uczniów rodziców/opiekunów prawnych ze swoimi wymaganiami edukacyjnymi na początku roku szkolnego.
6. Uczeń powinien dobrze znać kryteria oceniania i stale być zachęcany do dokonywania samooceny stanu swojej wiedzy.
7. Prace pisemne to:
 - a. kartkówka - sprawdza stopień opanowania wiadomości i umiejętności z nie więcej niż trzech ostatnich tematów i trwa nie dłużej niż 15 minut;
 - b. sprawdzian, praca klasowa - sprawdza stopień opanowania wiadomości i umiejętności z jednego lub kilku działów programowych, a nawet z całego roku i trwa nie dłużej niż dwie godziny lekcyjne.
8. Uczniowie mają prawo do równomiernego rozłożenia sprawdzianów, nie więcej niż 3 sprawdziany tygodniowo i nie więcej niż jeden w ciągu dnia.

9. Każdy sprawdzian, praca klasowa są zapowiedziane na tydzień przed terminem przeprowadzenia i poprzedzone informacją o zakresie ich treści i formie. Nie ma obowiązku zapowiadania kartkówek.
10. Pisemne sprawdziany wiadomości i umiejętności nie mogą być przeprowadzane w pierwszym dniu nauki po przerwach świątecznych i międzyokresowych.
11. Wszystkie prace pisemne, tj. testy, wypracowania, zestawy zadań i poleceń do wykonania, muszą być opatrzone punktacją, liczbą uzyskanych procentów, ewentualnie komentarzem, a ich ocena obliczona według skali:
- 12.

Klasy I-III:

Poziom opanowania umiejętności w skali procentowej	
Bardzo wysoki	100% – 96 %
Wysoki	95% – 86%
Średni	85% – 70%
Zadowalający	69% - 51%
Słaby	50% – 35%
Niezadowalający	35% - 0%

Klasy IV-VIII:

Ocena	procent liczby punktów
ocena celująca - 6	100%-96%
ocena bardzo dobra - 5	95%-86%
ocena dobra - 4	85%-70%
ocena dostateczna - 3	69%-51%
ocena dopuszczająca - 2	50%-35%
ocena niedostateczna - 1	34%-0%

13. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia nauczyciel ustala termin i sposób wyrównania zaległości oraz formę i miejsce zaliczenia.
14. Sprawdziany, prace klasowe są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może ich napisać z całą klasą, powinien to uczynić w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później niż dwa tygodnie po terminie właściwym. W przypadku nieobecności ucznia na pracy klasowej otrzymuje on w dzienniku wpis nb.
15. Uczeń może poprawić ocenę. Taka poprawa jest dobrowolna i musi odbyć się w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela. Uczeń przystępuje do niej tylko jeden raz.
16. Sprawdzanie prac pisemnych odbywa się w ciągu 2 tygodni.
17. Nieprzestrzeganie wyżej wymienionych terminów może być podstawą do anulowania ocen przez Dyrektora Szkoły – z wnioskiem o anulowanie ocen występuje do dyrektora Samorząd Klasowy.
18. Ocenione sprawdziany, prace klasowe i prace kontrolne uczeń może poprawić w formie ustalonej przez nauczyciela.
19. Nauczyciel przechowuje sprawdziany, prace klasowe do końca roku szkolnego.
20. Na prośbę rodziców/opiekunów prawnych ucznia sprawdzone i ocenione pisemne sprawdziany, prace klasowe, inne prace kontrolne oraz dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu jego rodzicom/opiekunom prawnym podczas zebrań klasowych i konsultacji.
21. Rodzice/opiekunowie prawni są powiadamiani o osiągnięciach uczniów:
 - a. minimum trzy razy do roku organizuje się spotkania z rodzicami: na początku roku szkolnego – mające na celu m.in. zapoznanie rodziców/opiekunów prawnych z wymaganiami edukacyjnymi dla danej klasy oraz zasadami oceniania, po zakończeniu I semestru i przed roczną klasyfikacją – w celu poinformowania o postępach ucznia w nauce i zachowaniu;
 - b. co miesiąc i przy rocznej klasyfikacji, w wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły terminie, organizowane są konsultacje nauczycieli z rodzicami/opiekunami prawnymi, mające na celu umożliwienie rodzicom przeprowadzenie indywidualnych rozmów z nauczycielami;
 - c. w każdej sytuacji, podając powód, nauczyciel przedmiotu, wychowawca może wezwać rodziców/opiekunów prawnych za pośrednictwem ucznia, telefonicznie, w uzasadnionej sytuacji – pisemnie.

22. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek, na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej, poinformować rodziców/opiekunów prawnych za pośrednictwem wychowawców o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych oraz pozostałych proponowanych ocenach z poszczególnych przedmiotów.
23. Wychowawca oddziału ma obowiązek poinformować rodziców/opiekunów prawnych o ocenach w formie pisemnej. Powiadomienie o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych oraz pozostałych proponowanych ocenach z poszczególnych przedmiotów ma być podpisane przez rodzica/opiekuna prawnego i powinno się znaleźć w teczkę wychowawcy klasy.
24. Nauczyciel jest obowiązany ustalić oceny śródroczne i roczne na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
25. Nauczyciele mają obowiązek informowania rodziców/opiekunów prawnych o rozpoznanych trudnościach i problemach edukacyjnych ucznia i podejmowanych działaniach zaradczych.
26. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnić ustaloną ocenę na prośbę rodziców/opiekunów prawnych.
27. W przypadku gdy uczeń uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego po ustaleniu rocznej, śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 55

PRAWA UCZNIA ZWIĄZANE Z WEWNĄTRZSZKOLNYM OCENIANIEM

1. Uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo:
 - a. do zapoznania się z programem nauczania, jego celami i stawianymi wymaganiami;
 - b. do uzyskania informacji na temat zakresów wymagań oraz metod nauczania;
 - c. posiadać pełną wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów nauczania i zachowania;
 - d. do egzaminu poprawkowego z jednego lub z dwóch przedmiotów, z których otrzymał ocenę niedostateczną;
 - e. po niezdanym egzaminie poprawkowym uczeń może ubiegać się o promocję warunkową;
 - f. do egzaminu klasyfikacyjnego, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny rocznej;
 - g. po niezdanym egzaminie klasyfikacyjnym uczeń może ubiegać się o promocję warunkową;

- h. do podwyższenia przewidywanej oceny rocznej z przedmiotu i zachowania na wniosek rodzica/opiekuna prawnego bądź ucznia na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
- i. do informacji, z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym, o terminie pisemnych sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
- j. do jawnej, przeprowadzanej na bieżąco oceny stanu wiedzy i umiejętności;
- k. do zwolnienia, w uzasadnionych przypadkach, na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych. Decyzję o zwolnieniu ucznia z wyżej wymienionych zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły;
- l. do wglądu do swoich poprawionych i ocenionych prac pisemnych;
- m. do otrzymania uzasadnienia ustalonej oceny.

§ 56

OCENA ZACHOWANIA

1. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny zachowania są ocenami opisowymi.
2. W klasach IV – VII śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ustalone według następującej skali:
 - a. wzorowe;
 - b. bardzo dobre;
 - c. dobre;
 - d. poprawne;
 - e. nieodpowiednie;
 - f. naganne.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c. dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - d. dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f. godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - g. okazywanie szacunku innym osobom.
4. Kryteria powyższych ocen:
 - a. wzorowe – ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów, prezentuje wysoki poziom kultury osobistej, jest koleżeński,

przestrzega postanowień Regulaminu Szkoły, jest inicjatorem różnych form życia szkolnego;

- b. bardzo dobre – otrzymuje uczeń, który jest pilny, sumienny, systematyczny w nauce, rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia, prezentuje wysoki poziom kultury osobistej, uczestniczy w różnych formach życia szkolnego i pozalekcyjnego, jest koleżeński;
- c. dobre – ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który przestrzega dyscypliny szkolnej określonej w Regulaminie Szkoły, jest uczestnikiem różnych form życia szkolnego, jest uczynny, koleżeński;
- d. poprawne – ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który w większości wywiązuje się ze swoich obowiązków, uzyskuje na miarę swoich możliwości przeciętne wyniki w nauce, jego zachowanie nie koliduje z postanowieniami Regulaminu Szkolnego;
- e. nieodpowiednie – ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który często nie przestrzega dyscypliny określonej Regulaminem Szkoły, wagaruje, jest arogancki i agresywny;
- f. naganne – ocenę naganną otrzymuje uczeń, który dezorganizuje pracę na lekcji, arogancko odnosi się do nauczycieli, pracowników Szkoły, kolegów, postępowanie jego w sposób rażący koliduje z postanowieniami Regulaminu Szkolnego, nie organizuje swojego warsztatu pracy, wagaruje.

§ 57

ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - a. stopnie z przedmiotów nauczania;
 - b. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
4. W klasach I – III ocena zachowania jest oceną opisową.
5. Jeżeli uczeń w semestrze opuścił bez usprawiedliwienia:

- a. powyżej 20 godzin lekcyjnych – nie może otrzymać wyższej oceny zachowania niż poprawna;
 - b. powyżej 30 godzin lekcyjnych – nie może otrzymać wyższej oceny zachowania niż nieodpowiednia;
 - c. powyżej 40 godzin lekcyjnych – otrzymuje ocenę naganną.
-
- 6. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, oraz o warunkach i trybie uzyskania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 7. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca oddziału według kryteriów w Statucie Szkoły, uwzględniając predyspozycje ucznia oraz jego dobro.
 - 8. O śródrocznych i rocznych ocenach zachowania decyduje wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
 - 9. Na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. W przypadku nieobecności ucznia w szkole jest on poinformowany o ocenie po powrocie na zajęcia. Rodzice/opiekunowie prawni informowani są w formie ustalonej przez wychowawcę.
 - 10. Przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie nagannej zachowania wychowawca oddziału jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 - 11. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem możliwości przeprowadzenia procedury odwoławczej dotyczącej tylko oceny rocznej.
 - 12. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zatwierdzeniu jej przez Radę Pedagogiczną.
 - 13. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania

w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- a. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel przez niego wyznaczony jako przewodniczący komisji;
- b. wychowawca oddziału wskazany przez Dyrektora Szkoły, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- c. pedagog, jeżeli jest zatrudniony;
- d. psycholog szkolny, jeżeli jest zatrudniony;
- e. przedstawiciel Samorządu Szkolnego.

14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

15. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

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

17. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

18. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń na jego zachowanie.

§ 58

KLASYFIKACJA

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

- a. obowiązkowych zajęć edukacyjnych – ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - b. dodatkowych zajęć edukacyjnych – ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
- a. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
 - b. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;
 - c. roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.
4. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
5. Uczeń, który nie uzyskał klasyfikacji śródrocznej, może zostać sklasyfikowany na koniec roku szkolnego, jeżeli są podstawy do wystawienia oceny.
6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
7. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej;
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniami i ich rodzicami/opiekunami prawnymi.
9. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:
- a. wniosek o przeprowadzenie egzaminu składają rodzice/opiekunowie prawni najpóźniej 5 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej;
 - b. egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż dniu poprzedzającym dzień zakończenia roku szkolnego. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem

i jego rodzicami/prawnymi opiekunami. O terminie egzaminu powiadamia ucznia wychowawca klasy;

- c. egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- d. komisję egzaminacyjną powołuje Dyrektor Szkoły. W skład komisji wchodzi: Dyrektor Szkoły lub osoba delegowana przez Dyrektora – przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący, nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji;
- e. z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania/ćwiczenia egzaminacyjne, pracę pisemną ucznia, ocenę ustaloną przez komisję wraz z jej uzasadnieniem oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- f. egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- g. od ustalonej oceny klasyfikacyjnej nie przysługuje odwołanie;
- h. Rada Pedagogiczna zatwierdza ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Uczeń, który nie został sklasyfikowany w pierwszym semestrze, może zostać sklasyfikowany na koniec roku szkolnego, jeśli są podstawy do wystawienia oceny.

11. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, na podstawie opinii wydanej przez lekarza, w dokumentacji szkolnej zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony a zwolnienie lekarskie należy dołączyć do arkusza ocen.

12. Uczeń ma prawo odwołać się od oceny końcowo-rocznej i przystąpić do egzaminu sprawdzającego.

13. Zasady przeprowadzania egzaminu sprawdzającego.

- a. egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych ucznia, którą należy złożyć w terminie trzech dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Odwołanie po terminie czyni je nieskutecznym.
- b. prośba rodziców/opiekunów prawnych musi zawierać uzasadnienie, tzn. podanie przyczyn zaniżenia oceny;
- c. egzamin przeprowadza się najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej. O terminie egzaminu powiadamia ucznia ustnie wychowawca klasy;
- d. egzamin przeprowadza się w formie pisemnej, zgodnie z poziomem wymagań na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub dodatkowo w formie ustnej, jeżeli wymaga tego specyfika

przedmiotu. Z muzyki, plastyki, techniki, wychowania fizycznego i informatyki przeprowadza się wyłącznie testy praktyczne;

- e. komisję egzaminacyjną powołuje Dyrektor Szkoły;
- f. w skład komisji wchodzi: Dyrektor Szkoły lub osoba delegowana przez Dyrektora, przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący, nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji;
- g. w wyniku przeprowadzonego egzaminu komisja może podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku, pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku;
- h. z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pracę pisemną ucznia oraz ocenę ustaloną przez komisję wraz z jej uzasadnieniem, dokumentację dołącza się do arkusza ocen;
- i. od wyniku egzaminu sprawdzającego nie przysługuje odwołanie;
- j. Rada Pedagogiczna zatwierdza wyniki egzaminu sprawdzającego.

14. Z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, techniki, informatyki – najistotniejszą rolę odgrywa wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków. W przypadku wychowania fizycznego – również systematyczność udziału ucznia w zajęciach.

15. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

16. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, z wyjątkiem ucznia klasy programowo najwyższej, na wniosek rodzica/opiekuna prawnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązujące zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej. Informację o promocji warunkowej umieszcza się w arkuszu ocen.

17. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego:

- a. wniosek o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składa rodzic/prawny opiekun najpóźniej 5 dni po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
- b. egzamin poprawkowy będzie się składał z części pisemnej i ustnej. Inaczej będzie w przypadku egzaminu poprawkowego z plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego - ma mieć formę ćwiczeń praktycznych;
- c. egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze –

jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji;

- d. termin egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, po konsultacji z rodzicami i wnikliwej analizie okoliczności losowych i indywidualnych ucznia. O terminie egzaminu poprawkowego informuje rodziców/opiekunów prawnych Dyrektor Szkoły. Egzamin odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Nauczyciel prowadzący zajęcia, z których uczeń zdaje poprawkę, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę. Może to zwolnienie nastąpić również w uzasadnionych przypadkach. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
- e. uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę;
- f. rodzice/opiekunowie prawni mają prawo wglądu do poprawkowej pracy pisemnej oraz prawo odwołania się od oceny do Dyrektora Szkoły i Kuratorium. Dyrektor, Kuratorium powołuje komisję, która ustala pytania egzaminacyjne.
- g. Rada Pedagogiczna zatwierdza wyniki egzaminu poprawkowego.

§ 59

PROMOWANIE

1. Uczeń klas I - III otrzymuje promocję w każdym roku szkolnym do klasy programowo wyższej.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o: promowaniu ucznia klasy pierwszej i drugiej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego, powtarzaniu klasy przez ucznia klas I - III na wniosek nauczyciela oraz po zasięgnięciu opinii rodziców/opiekunów prawnych.
3. Jeżeli, począwszy od klasy IV do klasy VIII, uczeń z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.

4. List gratulacyjny otrzymuje rodzic/opiekun prawny ucznia klas IV-VIII, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocenę co najmniej 4,75 oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą zachowania. List gratulacyjny jest wręczany uczniowi w obecności rodziców w dniu Święta Szkoły.
5. Promocję z wyróżnieniem w klasach IV – VIII otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowo-rocznej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem pionowym.
6. Za swoje osiągnięcia absolwent może otrzymać odznakę SREBRNA TARCZA, jeżeli na świadectwie szkolnym uczeń uzyskał najwyższą ocenę z zachowania oraz średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 5,0. Warunkiem otrzymania Srebrnej Tarczy jest również uzyskanie świadectw z wyróżnieniem w klasach IV-VIII.
7. Absolwent może otrzymać statuetkę. Tytuł przyznaje powołana przez Dyrektora Szkoły Kapituła wyłoniona spośród rodziców, nauczycieli i uczniów, biorąc pod uwagę największe osiągnięcia z danego przedmiotu bądź inne zasługi i zachowania wyróżniające ucznia spośród innych. Pod uwagę brane są dokonania absolwentów w ciągu całego cyklu kształcenia. Tytuły to: Najlepszy Absolwent, Najlepszy Kolega, Najlepszy Polonista, Najlepszy Matematyk, Najlepszy Historyk, Najlepszy Biolog, Najlepszy Fizyk, Najlepszy Chemik, Najlepszy Geograf, Najlepszy Muzyk, Najlepszy Plastyk, Najlepszy Anglista, Najlepszy Germanista, Najlepszy Sportowiec, Najlepszy Informatyk.
8. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza Szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
9. Jeśli uczeń nie uczestniczył w zajęciach z religii, etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
10. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, z wyjątkiem klas kończących etap edukacji, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej. Informację o promocji warunkowej umieszcza się w arkuszu ocen i na świadectwie.
11. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjne, przystąpił do sprawdzianu/egzaminu kończącego naukę w szkole podstawowej.

12. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust.11, powtarza ostatni oddział klasy i przystępuje do sprawdzianu w roku szkolnym, w którym ten oddział powtarza.

§ 60

TRYB WNOSZENIA ZASTRZEŻEŃ DO NAGRODY

1. Rodzic/ Opiekun prawny ma prawo zgłosić do Dyrektora Szkoły pisemne zastrzeżenie do przyznanej nagrody, o której mowa w pkt.6.7.8. § 59.

§ 61

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szkoła prowadzi dokumentację według obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor Szkoły każdorazowo po nowelizacji Statutu opracowuje ujednolicony tekst Statutu i podaje go do publicznej wiadomości.
4. Statut Szkoły wchodzi w życie z dniem uchwalenia (17.06.2025).