

Załącznik do uchwały nr 7/2025/2026
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 16
im. B. Prusa w Siemianowicach Śląskich
z dnia 10 września 2025 r.

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 16
IM. BOLESŁAWA PRUSA
W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH

Tekst jednolity z dnia 10 września 2025 roku

Spis treści:

	Strona:
Rozdział 1. Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły	4
Rozdział 3. Organy Szkoły oraz zakres ich zadań	8
Rozdział 4. Organizacja Szkoły	12
Rozdział 5. Prawa i obowiązki pracowników	23
Rozdział 6. Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami	29
Rozdział 7. Uczniowie Szkoły	30
Rozdział 8. Uczniowie przybywający z zagranicy	35
Rozdział 9. Szczegółowe zasady i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	36
Rozdział 10. Organizacja i funkcjonowanie oddziału przedszkolnego	47
Rozdział 11. Postanowienia końcowe	57

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 16 im. Bolesława Prusa w Siemianowicach Śląskich.
2. Szkoła Podstawowa nr 16 im. Bolesława Prusa w Siemianowicach Śląskich, zwana dalej: „Szkołą”, jest ośmioklasową szkołą publiczną.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Siemianowice Śląskie.
4. Podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność Szkoły są:
 - 1) ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty;
 - 2) ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe;
 - 3) Statut Szkoły;
 - 4) zarządzenia organu prowadzącego oraz regulaminy i procedury wewnętrzne;
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
6. Szkoła ma siedzibę w Siemianowicach Śląskich w budynku przy ul. K. Szymanowskiego 11.
7. Szkoła posiada ceremoniał szkolny będący odrębnym dokumentem.

§ 2.

1. Szkoła:
 - 1) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, o której mowa w odrębnych przepisach;
 - 2) realizuje obowiązkowe zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonym w ramowym planie nauczania publicznej szkoły podstawowej;
 - 3) stosuje zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty zgodnie z przepisami oświatowymi;
 - 4) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla publicznej szkoły podstawowej;
 - 5) zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych, posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych.
2. Cykl kształcenia w Szkole trwa osiem lat.
3. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz dalszego kształcenia w szkołach ponadpodstawowych.
4. W Szkole zorganizowano oddziały przedszkolne.

Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły

§ 3.

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

§ 4.

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

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

2. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.

3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:

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

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

§ 5.

1. Edukacja w oddziale przedszkolnym ma na celu przede wszystkim wsparcie całościowego rozwoju dziecka w zakresie zadań związanych z:

- 1) wspieraniem wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzeniem warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieraniem aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnieniem prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

- 5) wspieraniem samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, doborem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianiem poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) promowaniem ochrony zdrowia, tworzeniem sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywaniem do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbaniem o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w szkole oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzeniem sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzeniem warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzeniem warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałaniem z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowaniem, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w szkole, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematycznym uzupełnianiem, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematycznym wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowaniem zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
- 17) tworzeniem sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 6.

1. Celem kształcenia w Szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, a zadaniami są:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej, etnicznej, językowej i religijnej;

- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom;
 - 14) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ust. 1 poprzez:
- 1) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia;
 - 2) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
 - 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
 - 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia;
 - 5) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego;
 - 6) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów;
 - 7) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka;
 - 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
 - 9) kształtowanie zainteresowań własnym miastem i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miasta i regionu;
 - 10) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych;
 - 11) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
 - 12) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia;
 - 13) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała;
 - 14) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej;
 - 15) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i in.) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy;
 - 16) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo;
 - 17) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności;
 - 18) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie właściwego stosunku do nich;
 - 19) rozwijanie umiejętności asertywnych;
 - 20) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji,

Szkoła Podstawowa nr 16 im. Bolesława Prusa w Siemianowicach Śląskich

- sprawiedliwości i wolności;
- 21) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
 - 22) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich;
 - 23) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego;
 - 24) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym;
 - 25) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi i integrowanie ich ze społecznością szkolną.
3. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do placówki do momentu jej opuszczenia poprzez:
- 1) zapewnienie opieki uczniom przebywającym w szkole przez nauczycieli oraz innych pracowników placówki;
 - 2) organizowanie przed lekcjami w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach – zasady ich organizacji określa zarządzenie dyrektora szkoły;
 - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;
 - 4) w miarę możliwości przeznaczanie oddzielnych segmentów dla dzieci w różnym wieku dla oddziałów przedszkolnych, klas I – III oraz IV – VIII;
 - 5) zapewnienie w świetlicy szkolnej opieki uczniom jej wymagającym przed i po zajęciach;
 - 6) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp;
 - 7) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy, niepełnosprawności ruchowej;
 - 8) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;
 - 9) zapewnienie uczniom warunków do spożywania posiłku w stołówce szkolnej;
 - 10) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, boisk, placów i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
 - 11) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;
 - 12) kształcenie postaw promujących zdrowy styl życia;
 - 13) natychmiastowe reagowanie nauczycieli na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie dla nich samych czy dla innych osób;
 - 14) kontrolowanie celu pobytu na terenie placówki osób postronnych przez pracownika obsługi i zawiadamianie o tym fakcie dyrektora w razie potrzeby;
 - 15) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora o wszelkich zauważonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
4. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych poza jej terenem na zasadach zgodnych z przepisami prawa i Regulaminem wycieczek i innych form turystyki organizowanej w szkole stanowiącym odrębny dokument.
5. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.
6. W obliczu możliwości wystąpienia zagrożenia epidemicznego, terrorystycznego itp. Szkoła działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami obowiązującymi w placówce, kładąc nacisk na odpowiednie przeszkolenie personelu i samych uczniów.

Rozdział 3
Organy Szkoły oraz zakres ich zadań

§ 7.

Organami Szkoły są:

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

§ 8.

1. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Szkoły. Jego kompetencje oraz szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków określa organ prowadzący.
2. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych, poziom uzyskiwanych przez Szkołę wyników nauczania i wychowania oraz za rozwój i podnoszenie jakości jej pracy.
3. Dyrektor Szkoły jest bezpośrednim przełożonym dla zatrudnionych w Szkole pracowników oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
4. Do zadań Dyrektora Szkoły należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki nad uczniami i stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju intelektualnego i psychofizycznego;
 - 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole oraz podczas zajęć organizowanych na terenie Szkoły i poza nią;
 - 3) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji obowiązkowych zajęć dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na warunkach określonych dla szkół publicznych;
 - 5) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania ustalonej dla szkół publicznych;
 - 6) dysponowanie środkami finansowymi przyznanymi na działalność Szkoły;
 - 7) organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 8) nagradzanie oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom Szkoły;
 - 9) wykonywanie zadań związanych z uzyskiwaniem przez nauczycieli stopni awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 10) dokonywanie oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 11) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 12) realizacja zarządzeń organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór nad Szkołą;
 - 13) występowanie z wnioskami o przyznanie nauczycielom i innym pracownikom Szkoły odznaczeń, nagród lub innych wyróżnień;
 - 14) organizacja przyjęć uczniów do Szkoły;
 - 15) dokonywanie skreśleń uczniów z listy uczniów w przypadkach określonych w § 60 niniejszego Statutu;
 - 16) informowanie organu prowadzącego o aktualnym stanie Szkoły, jej osiągnięciach, trudnościach

- i potrzebach;
- 17) wykonywanie innych zadań związanych z działalnością i funkcjonowaniem Szkoły oraz realizacją przepisów prawa oświatowego;
 - 18) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 19) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki.
 - 20) organizację wraz z organem prowadzącym opieki zdrowotnej na terenie placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły (jako jej przewodniczący), Wicedyrektor Szkoły oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, który jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 4) w miarę potrzeb.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w przypadku, o którym mowa w ust.4 pkt. 4, na wniosek:
 - 1) organu prowadzącego;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
 - 4) Dyrektora Szkoły.
6. Rada Pedagogiczna funkcjonuje w oparciu o ustalony przez siebie regulamin, który określa zasady jej działalności. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez Przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
11. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej przynajmniej dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

§ 10.

1. Rada Pedagogiczna w ramach swoich kompetencji stanowiących podejmuje uchwały w sprawie:
 - 1) zatwierdzania planów pracy Szkoły;
 - 2) wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 4) ustalenia organizacji zawodowego doskonalenia nauczycieli;
 - 5) skreślenia z listy uczniów.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Rada Pedagogiczna wnioskuje do Dyrektora Szkoły o przyznanie uczniowi nagrody lub udzielenie kary.

§ 11.

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły przedmiotowe, zespoły wychowawcze lub problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe, których liczbę i skład osobowy określa Dyrektor Szkoły.
3. W skład zespołu wychowawczego wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) wychowawcy klas;
 - 4) specjaliści zatrudnieni w Szkole;
 - 5) inne osoby wskazane przez Dyrektora Szkoły spośród nauczycieli - w zależności od potrzeb.

§ 12.

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację wszystkich rodziców (opiekunów prawnych) uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi do 3 przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w wyborach rodziców danego oddziału. Jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (opiekun prawny).
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.

§ 13.

1. Do zadań Rady Rodziców należy:

- 1) współpraca ze Szkołą i jej organami w zakresie realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych;
- 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
- 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły
- 5) wspieranie działalności statutowej Szkoły.

2. Rada Rodziców ma prawo do:

- 1) gromadzenia środków finansowych w celu wspierania działalności statutowej Szkoły oraz organizowania pomocy uczniom jej potrzebującym;
- 2) realizowania w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły inicjatyw służących doskonaleniu organizacji pracy Szkoły.

§ 14.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin działalności Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.
3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie w sprawach Szkoły w szczególności dotyczące:
 - 1) szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego,
 - 2) regulaminu Szkoły,
 - 3) organizacji pracy Szkoły,
 - 4) realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów.

5. Samorząd Uczniowski ma prawo do:

- 1) organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 2) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 3) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami;
- 4) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

§ 15.

1. Organy Szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji zadań Szkoły.
3. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następujących zasad:
 - 1) pozytywnej motywacji,
 - 2) partnerstwa,
 - 3) wielostronnego przepływu informacji,
 - 4) aktywnej i systematycznej współpracy,
 - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów Szkoły jest Dyrektor Szkoły.
5. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Szkoły ustala Dyrektor Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły jest negocjatorem w przypadku konfliktów między organami Szkoły.

§ 16.

1. Dyrektor Szkoły wykonuje uchwały Rady Pedagogicznej, o ile są zgodne z prawem.
2. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym organ prowadzący.
3. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem Szkoły, Dyrektor Szkoły zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady Rodziców uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.
4. W przypadku zaistnienia sporu lub konfliktu między organami Szkoły funkcję mediacyjną przejmuje organ, który nie jest bezpośrednio zaangażowany w spór.
5. W wypadku braku uzgodnienia Dyrektor Szkoły przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

Rozdział 4 Organizacja Szkoły

§ 17.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą – nie więcej niż 27.

§ 18.

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

§ 19.

1. W klasach IV–VIII szkoły podstawowej podział na grupy na wybranych przedmiotach jest obowiązkowy

zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w przepisie w ust. 1 podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego Szkołę.

§ 20.

Do realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) pracowni komputerowej;
- 3) biblioteki;
- 4) sali gimnastycznej;
- 5) świetlicy;
- 6) stołówki;
- 7) boiska oraz urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 8) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedmedycznej;
- 9) innych pomieszczeń niezbędnych do sprawnego i bezpiecznego funkcjonowania Szkoły.

§ 21.

Szczegółowe zasady dotyczące organizacji pracy Szkoły określają regulaminy, których zapisy nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu i przepisami prawa.

§ 22.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
 - 1) edukacji wczesnoszkolnej na pierwszym etapie edukacyjnym,
 - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.
5. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
6. Zajęcia edukacyjne mogą być organizowane według innych zasad w szczególności mogą odbywać się poza Szkołą. Zasady wyjść i wycieczek określają odrębne przepisy.
7. W przypadku całościowego lub częściowego przejścia na naukę zdalną pracę Szkoły regulować będzie odrębna procedura oparta na właściwych przepisach.

§ 23.

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
3. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 24.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach także w trakcie trwania roku szkolnego.
4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

§ 25.

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły i zatwierdzony przez organ prowadzący, po zaciągnięciu opinii kuratorium oświaty.
3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
4. Szkoła używa e-dziennika Vulcan jako dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne. Zasady korzystania z e-dziennika dla nauczycieli, rodziców i uczniów określa odrębny dokument.

§ 26.

1. Religia/etyka jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii/etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
4. Nauczyciel religii/etyki wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
5. Nauczyciel religii/etyki ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
6. Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym, nie jest jednak wliczana do średniej ocen, nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
7. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia

rekolekcji wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele religii.

8. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii objęci są podczas trwania rekolekcji zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
9. O terminie rekolekcji Dyrektor Szkoły powinien być poinformowany przez osoby je organizujące co najmniej na miesiąc przed planowanym terminem.

§ 27.

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Edukacja zdrowotna”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Edukacja zdrowotna” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach do dnia 25 września.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 28.

1. W szkole funkcjonuje system doradztwa zawodowego, którego celem w szczególności jest:
 - 1) zwiększenie trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowanie kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
 - 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
 - 4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom niepełnosprawnym;
 - 5) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji;
 - 6) zapewnienie uczniom i ich rodzicom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły i kierunku kształcenia;
 - 7) wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 8) kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji;
 - 9) wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Szkoła realizuje doradztwo zawodowe w formie różnorodnych przedsięwzięć na rzecz rozwoju zawodowego przez wszystkich nauczycieli, w tym doradcę zawodowego oraz udział uczniów w grupowych zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego zorganizowanych w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Realizacja doradztwa zawodowego odbywa się:
 - 1) przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie uczniów i słuchaczy w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych;
 - 2) według opracowanego wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego;

- 3) w formie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego na podstawie programu doradztwa zawodowego zaproponowanego przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczonego do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Strukturę i zakres oraz formę szkolnego programu doradztwa zawodowego określa dokument o nazwie *Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ)*.
5. *Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego* uwzględnia następujące obszary działań doradczych:
 - 1) poznanie siebie, własnych zasobów;
 - 2) kwalifikacje na rynku pracy i kompetencje;
 - 3) zawody przyszłościowe, rynek edukacyjny i pracy;
 - 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie świadomych decyzji dotyczącej ścieżki edukacyjno-zawodowej.
6. Działania podejmowane w ramach *Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego* mają formę wieloletniego programu.
7. Zakres *Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego* obejmuje:
 - 1) zadania jego realizatorów (w ramach planu pracy na dany rok szkolny),
 - 2) czas i miejsce realizacji zadań (w harmonogramie działań na dany rok szkolny),
 - 3) metody i narzędzia pracy (adekwatne do zaplanowanych tematów zajęć),
 - 4) oczekiwane efekty (m. in. oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach uczniów),
 - 5) sposoby ewaluacji (np. rozmowy indywidualne, ankiety),
 - 6) sposób organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno - zawodowego;
 - 7) spis instytucji do współpracy w ramach *Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego*.
8. Przed opracowaniem szkolnego programu doradztwa zawodowego przeprowadza się diagnozę potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców.
9. W *Wewnętrznym Systemie Doradztwa Zawodowego* określa się w szczególności:
 - 1) tytuł – nazwę,
 - 2) podstawy prawne,
 - 3) wstęp (założenia),
 - 4) cele ogólne i szczegółowe,
 - 5) adresatów,
 - 6) koordynatora i osoby odpowiedzialne za realizację programu,
 - 7) treści i czas realizacji,
 - 8) organizację programu,
 - 9) metody i formy pracy doradczej,
 - 10) rolę i zadania osób realizujących WSDZ (Dyrektora, doradcy zawodowego),
 - 11) przewidywane rezultaty (efekty),
 - 12) ocenę i ewaluację,

13) załączniki (scenariusze zajęć).

10. Plan realizacji *Wewnętrzznego Systemu Doradztwa Zawodowego* zawiera w szczególności:

1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

- a. tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych zawartych w rozporządzeniu oraz oddziałów, których dotyczą te działania;
- b. metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;
- c. terminy realizacji działań;
- d. osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań.

2) podmioty, z którymi Szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem odpowiednio potrzeb uczniów, i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

11. Program i plan, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.

12. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza plan realizacji *Wewnętrzznego Systemu Doradztwa Zawodowego*.

13. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor powierza doradcy zawodowemu zatrudnionemu w szkole lub innej osobie pełniącej obowiązki doradcy zawodowego.

14. Oprócz planowania i koordynowania doradztwa doradca zawodowy lub inna osoba pełniąca obowiązki doradcy zawodowego odpowiada za:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę,
- 5) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

15. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w szkole.

16. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły.

§ 29.

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia wychowania i opieki stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych kadrowych i finansowych na zasadach i warunkach określonych w prawie oświatowym.

§ 30.

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcząco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.
2. Do zadań biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
3. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
 - 1) uczniami, poprzez:
 - a. zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek;
 - b. tworzenie aktywu bibliotecznego;
 - c. informowanie o aktywności czytelniczej;
 - d. udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych;
 - e. umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych.
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły, poprzez:
 - a. sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych;
 - b. organizowanie wystawek tematycznych;

- c. informowanie o nowych nabytkach biblioteki;
- d. przeprowadzanie lekcji bibliotecznych;
- e. udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece;
- f. działania mające na celu poprawę czytelnictwa;
- g. umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.

3) rodzicami, poprzez:

- a. udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece;
- b. umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
- c. działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci;
- d. udostępnianie Statutu Szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego.

4) innymi bibliotekami, poprzez:

- a. lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej;
- b. udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.;
- c. wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.

§ 31.

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w Szkole dłużej ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;
 - 2) organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
3. Świetlica działa w godzinach 6:30 – 16:30.
4. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Szkoły.
5. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
6. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.
7. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.
8. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
9. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

§ 32.

1. W Szkole działa stołówka szkolna.
2. Uczniowie korzystają ze stołówki szkolnej za odpłatnością, którą ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
3. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami i organizacjami w kwestii pokrycia kosztów posiłków uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.
4. Zasady funkcjonowania stołówki szkolnej określa regulamin stołówki, będący odrębnym dokumentem.

§ 33.

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.
2. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor Szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest organizowana podczas bieżącej pracy, a także w formie zajęć specjalistycznych.
4. Szczegółową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa procedura, stanowiąca odrębny dokument.
5. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
6. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne,
 - 2) zasiłek szkolny.
7. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce przyznawane przez Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie,
 - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe przyznawane przez Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie,
 - 3) nagroda rzeczowa przyznawana przez Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie.
8. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom pierwszego etapu edukacyjnego.
9. Warunki przyznawania stypendiów, zasiłków i nagród regulują odrębne przepisy.

§ 34.

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Siemianowicach Śląskich oraz innymi placówkami wspierającymi pracę Szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole;
 - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest Wicedyrektor Szkoły.
3. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a

Szkoła Podstawowa nr 16 im. Bolesława Prusa w Siemianowicach Śląskich

w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

4. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 35.

1. W Szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Celem Szkolnego Koła Wolontariatu jest rozwijanie wśród uczniów postawy wrażliwości na potrzeby innych, zaangażowania, życzliwości i bezinteresowności.
3. Koordynatorem działań Szkolnego Koła Wolontariatu jest wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel.
4. Szkolne Koło Wolontariatu jest grupą działającą bezpłatnie i otwartą na wszystkie osoby wyrażające chęć pomocy innym.
5. Wolontariuszem w Szkolnym Kole Wolontariatu może zostać każda osoba wyrażająca chęć wolontaryjnej pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.
6. Warunkiem przystąpienia do Szkolnego Koła Wolontariatu jest podpisanie porozumienia o wolontariacie. Z uwagi na to, że uczniowie są niepełnoletni porozumienie w ich imieniu podpisuje rodzic/prawny opiekun.
7. Do form działalności Szkolnego Koła Wolontariatu zaliczamy:
 - 1) zbiórki darów rzeczowych dla potrzebujących;
 - 2) wspieranie instytucji niosących pomoc np. schronisk dla zwierząt;
 - 3) udział w akcjach charytatywnych;
 - 4) pomoc przy organizacji imprez sportowych i kulturalnych na terenie Szkoły i miasta;
 - 5) współpraca z oddziałami przedszkolnymi i szkolną świetlicą m.in. w organizowaniu zajęć.

§ 36.

1. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców określa warunki wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły.
2. Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych tj. tablety, smartfony, smartwatche, konsole na terenie Szkoły podczas całego w niej pobytu (tzn. podczas zajęć edukacyjnych, przerw, przed i po lekcjach) jest zakazane z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Przed wejściem na teren Szkoły uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować telefon oraz inny sprzęt elektroniczny (również słuchawki) do plecaka/torby.
4. Zgody na korzystanie z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego w czasie lekcji w celach dydaktycznych może udzielić nauczyciel (ściśle określając jej zasady).
5. W przypadku zgody na użycie telefonu lub innego urządzenia elektronicznego określonej w ust. 4 należy pamiętać, że nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
6. W razie potrzeby kontaktu z rodzicami lub innymi członkami rodziny uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego lub smartwatcha (tzn. dzwonić lub wysłać wiadomość) na wyznaczonym obszarze, którym jest: korytarz przy sekretariacie i sali 9A – podczas przerwy i pod nadzorem nauczyciela dyżurującego lub innego pracownika Szkoły. W przypadku segmentu D i E w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela.

7. Użycie przez ucznia telefonu/sprzętu elektronicznego w szkole wbrew ustalonym zasadom będzie skutkowało:
 - 1) zabranieniem telefonu i złożeniem go do depozytu w sekretariacie – po wcześniejszym wyłączeniu go przez ucznia;
 - 2) otrzymaniem punktów ujemnych zgodnie ze szkolnym systemem oceniania punktowego;
 - 3) poinformowaniem rodziców/opiekunów prawnych o naruszeniu postanowień statutu.
8. Odebrać telefon/sprzęt elektroniczny z depozytu w sekretariacie mogą rodzice ucznia za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
9. Za straty materialne wynikające ze zniszczenia lub zgubienia telefonu/sprzętu elektronicznego przyniesionego na teren placówki nie odpowiada Szkoła, ale uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni.

§ 37.

1. 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 dziennik elektroniczny;
 - 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 elektronicznego zgodnie z podstawą programową i faktyczną realizacją;
 - b. na każdym zajęciach należy sprawdzić obecność uczniów zaznaczając to w rubryce OZ (obecność zdalna) lub NZ (nieobecność zdalna);
 - 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 zawartymi w rozdziale 9 niniejszego 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:
- uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
 - nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
 - należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
 - nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
 - należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
- 6) Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
 - nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
 - należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
 - materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki pracowników

§ 38.

- Szkoła zatrudnia nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczycieli wspomagających, asystentów lub pomoc nauczyciela oraz specjalistów a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
- Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w §38 ust. 1, określają odrębne przepisy.
- Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w §38 ust. 1, a także zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 39.

- W Szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki Dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego Dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, który stanowi odrębny dokument.
- W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

§ 40.

- Dyrektor tworzy stanowisko kierownicze – głównego księgowego.
- Do zadań głównego księgowego należy:

Szkoła Podstawowa nr 16 im. Bolesława Prusa w Siemianowicach Śląskich

- 1) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
 - 2) nadzór nad środkami pieniężnymi wszystkich organizacji szkolnych,
 - 3) organizowanie pracy finansowej.
3. Szczegółowy zakres czynności głównego księgowego określa Dyrektor Szkoły.

§ 41.

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a. różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b. ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci;
 - b. współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
 - c. włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:

- 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
- 2) zapoznavanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania;

- 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego;
 - 4) kształtowanie osobowości ucznia;
 - 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
 - 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej;
 - 7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo;
 - 8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;
 - 9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;
 - 10) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia;
 - 11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;
 - 12) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami;
 - 13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, Szkoły, osiedla;
 - 14) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w Szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia;
 - 15) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
 - 16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w Szkole i poza nią;
 - 17) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
 - 18) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej zarządzeniami Dyrektora Szkoły;
 - 19) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych;
 - 20) współpracę z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.
4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji Szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających Szkołę.
5. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji Dyrektora Szkoły w następujących przypadkach:
- 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy;
 - 2) w wyniku decyzji Dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi;
 - 3) w wyniku zmian organizacji pracy Szkoły.

6. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej Rady Rodziców.
7. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do Dyrektora Szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

§ 42.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) realizować program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
 - 2) efektywnie realizować przyjęty program nauczania;
 - 3) właściwie organizować proces nauczania;
 - 4) oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowymi zasadami oceniania;
 - 5) dokonywać systematycznej ewaluacji swojej pracy;
 - 6) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń Dyrektora Szkoły w tym zakresie;
 - 7) kontrolować obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłocznie informować wychowawcę klasy o niezapowiedzianej nieobecności;
 - 8) w miarę możliwości zapobiegać niepowodzeniom szkolnym uczniów;
 - 9) indywidualizować proces nauczania;
 - 10) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 11) troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek Szkoły.

§ 43.

1. Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów, rodziców i

- nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia;
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
 - 9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły i jego ewaluacji;
 - 10) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 11) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie;
 - 12) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Siemianowicach Śląskich i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących;
 - 13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi.
2. Szczegółowe zakres zadań pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa określa osobny dokument – zakres obowiązków.
3. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośniejskiej i pisma;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośniejskiej i pisma;
 - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
 - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
 - 7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły i jego ewaluacji;
 - 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.
4. Do zadań nauczycieli wspomagających należy w szczególności rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, z deficytami lub niedostosowanymi społecznie, współorganizacja zajęć edukacyjnych i pracy wychowawczej w formach integracyjnych. Szczegółowe zakres zadań tych pracowników określa osobny dokument.
5. Zadania asystentów i pomocy nauczyciela określa osobny dokument.

§ 44.

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych

źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 5) udzielanie informacji bibliotecznych;
- 6) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 7) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
- 8) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego;
- 9) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
- 10) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów.

§ 45.

Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:

- 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;
- 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej;
- 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką;
- 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego;
- 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
- 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze;
- 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

§ 46.

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnianiu ich wyposażenia.

§ 47.

1. W Szkole działa zespół wychowy Szkoły, który powołany jest do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów.
2. Pracą zespołu kieruje Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły.

3. Do zadań zespołu wychowawczego Szkoły należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów,
- 2) ocena sytuacji wychowawczej Szkoły,
- 3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych,
- 4) opracowanie programu profilaktyczno - wychowawczego Szkoły i jego stała ewaluacja.

Rozdział 6

Organizacja i zasady współdziałania Szkoły z rodzicami

§ 48.

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a Szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniem.
3. Rodzice są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) informowania Dyrektora Szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie Szkoły a przebywającego czasowo za granicą);
 - 5) rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza Szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu;
 - 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego i pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do Szkoły i w czasie jego powrotu;
 - 7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze Szkoły.

§ 49.

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
 - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę przez nich upoważnioną.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest Dyrektor lub Wicedyrektor.
3. Usprawiedliwianie całodziennych i dłuższych nieobecności ucznia w szkole reguluje odrębna procedura.

§ 50.

1. Dla zapewnienia warunków do osiągania jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami Szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
 - 2) porad pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego;
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Szkoły;
 - 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (konsultacje, zebrania).
2. Do obowiązków rodziców należy:
- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
 - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy;
 - 3) współdziałanie z organami Szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacji i innym przejawom patologii społecznej.
3. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.

Rozdział 7 Uczniowie Szkoły

§ 51.

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły.
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły Podstawowej nr 16 im. Bolesława Prusa w Siemianowicach Śląskich mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego. Postępowanie rekrutacyjne będzie przeprowadzane tylko w przypadku, gdy po przyjęciu uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły, pozostaną wolne miejsca, a wnioski o przyjęcie do Szkoły złożą rodzice (prawni opiekunowie) uczniów zamieszkałych poza obwodem.
3. Kryteria przyjęcia uczniów spoza obwodu Szkoły określa organ prowadzący.
4. Zasady przydziału uczniów do klas I określa odrębny regulamin.

§ 52.

1. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, określa do końca stycznia organ prowadzący Szkołę.
2. Organ prowadzący do końca stycznia podaje do publicznej wiadomości kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria.

§ 53.

1. Dyrektor Szkoły powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,

Szkoła Podstawowa nr 16 im. Bolesława Prusa w Siemianowicach Śląskich

- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu.
 4. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
 5. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
 6. Listy, o których mowa w ust. 5, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

§ 54.

1. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły podstawowej.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem.
3. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 4, w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania.
6. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 55.

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma także prawo do:
 - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
 - 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania;
 - 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki

- podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 11) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
 - 12) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce;
 - 13) do bezpłatnego transportu i opieki przysługujących uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do Szkoły;
 - 14) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i Szkoły;
 - 15) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - 16) aktywnego udziału w pracach Samorządu Uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze);
 - 17) składania wniosków i opinii za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów.

§ 56.

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:
 - 1) wychowawcy klasy,
 - 2) Dyrektora Szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
5. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

§ 57.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły i stosownych regulaminach, a w szczególności:
 - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
 - 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają;
 - 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych:
 - a. zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę,
 - b. nie rozmawiać z innymi uczniami,
 - c. zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
 - 4) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu;
 - 5) uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne;
 - 6) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności;
 - 7) dbania o honor i tradycję Szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
 - 8) godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
 - 9) dbania o piękno mowy ojczystej;
 - 10) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;

- 11) przestrzegania zasad współżycia społecznego:
 - a. okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
 - b. przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
 - c. szanować poglądy i przekonania innych,
 - d. szanować godność i wolność drugiego człowieka,
 - e. zachowywać tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu;
- 12) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić tytoniu i nie pić alkoholu, nie używać e-papierosów itp.,
- 13) nieużywania narkotyków ani innych środków odurzających;
- 14) zachowywania czystego i schludnego wyglądu;
- 15) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz – za zniszczone mienie Szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice – rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.

§ 58.

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:

- 1) ustną pochwałą,
- 2) pisemną pochwałą,
- 3) punkty dodatnie,
- 4) dyplom uznania,
- 5) stypendium zgodne z uchwałą rady miasta,
- 6) nagrodę rzeczową.

2. Podstawą do wyróżnienia ucznia może być:

- 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
- 2) aktywny udział w życiu Szkoły;
- 3) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych;
- 4) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt Szkole.

§ 59.

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie zapisów Statutu Szkoły i pozostałych regulaminów oraz za naruszenie godności ludzkiej.
2. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy Szkoły.
3. Uczeń może ponieść następujące kary:
 - 1) ustne upomnienie przez wychowawcę lub nauczyciela,
 - 2) uwaga wychowawcy lub nauczyciela oraz punkty ujemne,
 - 3) pisemna nagana wychowawcy,
 - 4) ustne upomnienie przez Dyrektora Szkoły,
 - 5) nagana Dyrektora Szkoły,
 - 6) kara przeniesienia ucznia do równoległej klasy.

§ 60.

1. O przeniesienie ucznia do innej Szkoły występuje Dyrektor Szkoły do Kuratora Oświaty na wniosek Rady Pedagogicznej, gdy:
 - 1) zastosowanie kar z § 59 pkt 3 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia,
 - 2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.

§ 61.

1. Dyrektor Szkoły może karać uczniów za dopuszczenie się czynów karalnych. Ma to miejsce w przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie Szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki. Dyrektor Szkoły może wówczas, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci: pouczenia; ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie; przeproszenia pokrzywdzonego; przywrócenia stanu poprzedniego; wykonania określonych prac porządkowych na rzecz Szkoły.
2. Przepisu wskazanego w § 61.1 nie będzie można stosować w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
3. Warunki i tryb zastosowania środka wychowawczego określają odrębne przepisy.

§ 62.

1. Skreślenie z listy uczniów dotyczyć może tylko ucznia pełnoletniego, którego nie dotyczy już obowiązek szkolny.
2. Skreślenia z listy uczniów dokonuje w drodze decyzji Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski.
3. Może to mieć miejsce w następujących szczególnych przypadkach zachowań ucznia:
 - 1) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów czy pracowników Szkoły;
 - 2) dystrybucja narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadanie;
 - 3) używanie alkoholu i środków odurzających oraz bycie pod ich wpływem na terenie Szkoły i w jej obrębie;
 - 4) naruszenie godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników Szkoły;
 - 5) notoryczne opuszczanie bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, gdy postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym;
 - 6) dopuszczenia się kradzieży;
 - 7) fałszowania dokumentów państwowych;
 - 8) porzucenie Szkoły i niezgłaszanie się rodziców na wezwania wychowawcy klasy.
4. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
5. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów podlega postępowaniu administracyjnemu.

§ 63.

1. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub o zastosowaniu wobec niego kary.
2. Od nagród i kar nałożonych uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni. Dyrektor Szkoły w terminie 14 dni rozpatruje

odwołanie po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

Rozdział 8

Uczniowie przybywający z zagranicy

§ 64.

1. Uczeń przybywający z zagranicy to osoba niebędąca obywatelem polskim lub osoba będąca obywatelem polskim, która pobierała naukę w szkołach za granicą.
2. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do Szkoły na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich.
3. Jeżeli przyjęcie dziecka przybywającego z zagranicy do szkoły podstawowej odbywa się w trakcie roku szkolnego, o jego przyjęciu decyduje Dyrektor Szkoły.
4. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy w Szkole na podstawie stosownych dokumentów:
 - 1) świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie ucznia do szkoły za granicą i wskazujące klasę lub etap edukacji, który uczeń ukończył w szkole za granicą;
 - 2) dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej ucznia, złożone przez rodzica ucznia albo pełnoletniego ucznia, jeżeli ustalenie sumy lat nauki szkolnej nie jest możliwe na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu.
5. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala Dyrektor Szkoły.
7. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Dyrektor Szkoły, z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli.
8. W przypadku ucznia przybywającego z zagranicy, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się uczeń. W razie potrzeby należy zapewnić w rozmowie kwalifikacyjnej udział osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się uczeń.

§ 65.

1. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący Szkołę organizuje w Szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.

2. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.
3. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, Dyrektor.
4. Dla uczniów wymienionych w ust. 1, w odniesieniu do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, organ prowadzący Szkołę organizuje w Szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.
5. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo.
6. Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
7. Łączny wymiar godzin zajęć lekcyjnych, o których mowa w ust. 1 i 4, nie może być wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.

Rozdział 9

Szczegółowe zasady i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 66.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły zarówno w trybie nauki stacjonarnej, jak i zdalnej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 8) wymienione zapisy dotyczą również trybu nauki zdalnej.

§ 67.

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

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie:

- a. uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;
- b. rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności;
- c. uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b).

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

- 1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;
- 2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.

3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia Szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w Szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w Szkole.

§ 68.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do końca roku szkolnego.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępnione uczniowi i rodzicom według zasad:
 - 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;
 - 2) rodzice uczniów – podczas konsultacji lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
5. Na prośbę ucznia lub rodzica sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, przekazywane są uczniom do domu. Uczniowie potwierdzają wówczas fakt przekazania im pracy podpisem na przygotowanym przez nauczyciela wykazie obok otrzymanej oceny.

§ 69.

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - 5) posiadającego opinię o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

3. Nauczyciele są zobowiązani dostosować wymagania edukacyjne do uczniów cudzoziemców i obywateli polskich przybywających z zagranicy. Szczegółowy sposób dostosowań określają przedmiotowe zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów.

§ 70.

1. 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.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, zą, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 7.

§ 71.

1. Bieżące oceny w klasach I–III, bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oraz oceny końcowe, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1
2. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia: + (plus), poza stopniem celującym, lub – (minus), poza stopniem niedostatecznym.
3. Osiągnięcia uczniów oraz przyrost wiedzy ocenia się systematycznie.
4. Częstotliwość oceniania zależy od specyfiki przedmiotu, ilości godzin i formy oceniania.

Ilość godzin w tygodniu	Minimalna ilość ocen w semestrze
1	3
2	4
3	5
4	6
5	7

5. Nauczyciele przyjmują następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne w stopniach:

1) Uczeń otrzymuje stopień celujący za:

spełnianie kryteriów oceny bardzo dobrej, biegłe posługiwanie się zdobytymi wiadomościami, proponowanie rozwiązań nietypowych, bycie kreatywnym, dostrzeganie związków przyczynowo – skutkowych, stałą aktywność na zajęciach, pełne wypowiedzi, systematyczną i dokładną pracę, swobodne operowanie wcześniej zdobytą wiedzą, umiejętność analizy, samodzielne i twórcze rozwijanie własnych uzdolnień związanych z przedmiotem, odnoszenie sukcesów w olimpiadach i konkursach przedmiotowych.

2) Uczeń otrzymuje stopień bardzo dobry za:

wyczerpujące opanowanie materiału nauczania, samodzielne stosowanie nabytych wiadomości, stałą aktywność na zajęciach, pełne wypowiedzi, systematyczną pracę, swobodne operowanie wcześniej zdobytą wiedzą.

3) Uczeń otrzymuje stopień dobry za:

opanowanie materiału nauczania z nieznacznymi brakami, stosowanie nabytych wiadomości w nowych sytuacjach poznawczych, częstą aktywność podczas zajęć, sporadyczne odstępstwa od systematycznej pracy, znajomość materiału z bieżącego roku.

4) Uczeń otrzymuje stopień dostateczny za:

opanowanie podstawowego materiału, stosowanie nabytych wiadomości w nowych sytuacjach poznawczych przy wydatnej pomocy nauczyciela, słabą aktywność podczas zajęć, pracę inspirowaną przez nauczyciela, wykazywanie pewnych braków w materiale bieżącego roku.

5) Uczeń otrzymuje stopień dopuszczający, gdy:

nie opanował w pełni materiału (braki nie uniemożliwiają uzyskania podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki), nie potrafi rozwiązywać typowych zadań teoretycznych lub praktycznych o niewielkim stopniu trudności bez pomocy nauczyciela, wykazuje bierność podczas zajęć, nie pracuje systematycznie, posiada duże braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w dane klasie.

6) Uczeń otrzymuje stopień niedostateczny, gdy:

nie opanował niezbędnego minimum programowego, braki uniemożliwiają dalsze zdobycie wiedzy z przedmiotu, nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności, wykazuje zupełną bierność podczas zajęć.

6. Szczegółowe kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych znajdują się w przedmiotowych zasadach oceniania.

7. Uczeń, który podczas pisania pracy pisemnej typu sprawdzian, kartkówka zostanie przyłapany na ściąganiu, otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy oraz punkty ujemne zgodnie z punktowym systemem oceniania.

8. Nauczyciele stosują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

1) praca klasowa/sprawdzian – rozumiana jako zaplanowane przez nauczyciela dłuższe samodzielne pisemna praca kontrolna uczniów przeprowadzana w szkole podczas zajęć edukacyjnych w celu sprawdzenia ich wiedzy i umiejętności, obejmujące materiał większy niż z trzech lekcji:

a. w jednym tygodniu mogą być najwyżej 3, takie prace, zapowiedziane i wpisane do terminarza e-dziennika z conajmniej tygodniowym wyprzedzeniem;

2) kartkówka – niezapowiedziana (obejmująca maksymalnie materiał z 3 ostatnich jednostek lekcyjnych) lub zapowiedziana (jej zakres określa nauczyciel w przedmiotowych zasadach oceniania);

3) inne formy wynikające ze specyfiki danego przedmiotu.

9. Prace pisemne oceniane są według następującej skali procentowej.

Punktacja – ocena:

96-100% - celujący

90-95% - bardzo dobry

71- 89% - dobry

51-70% - dostateczny

36-50% - dopuszczający

0-35% - niedostateczny

10. Przy wystawianiu oceny semestralnej i końcoworocznej nauczyciel posiłkuje się średnią ważoną, bierze pod uwagę opanowanie wymaganego materiału, ale również postępy ucznia i jego wkład pracy (wartość dodaną). Ocena semestralna lub końcoworoczna nie może różnić się od średniej ważonej o więcej niż jeden stopień.

11. Przy ocenie pracy ucznia przyjmuje się następujące wagi:

5 – wszystkie prace pisemne (sprawdziany, testy), (w przypadku testu zdalnego – waga 4);

4 – odpowiedzi ustne, kartkówki, (w przypadku kartkówki zdalnej – waga 3);

3 – projekty realizowane w grupach;

2 – aktywność na lekcji;

inna – ustalona indywidualnie przez nauczyciela.

12. Nauczyciele nie zadają obowiązkowych prac domowych praktyczno-technicznych oraz pisemnych uczniom. Wyjątek stanowią w klasach I – III prace służące usprawnianiu motoryki małej.
13. Prace domowe praktyczno-techniczne oraz pisemne zadane ochotnikom i wykonane przez nich zostają przez nauczyciela sprawdzone i opatrzone informacją zwrotną.
14. Uczeń ma możliwość poprawy oceny z wszelkich prac pisemnych – tylko ocena z poprawy jest brana pod uwagę przy obliczaniu średniej ważonej podczas wystawiania ocen semestralnych.
15. Nauczyciel zobowiązany jest do przekazywania uczniom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron ich pracy (na pracach pisemnych należy to robić pisemnie).
16. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
17. Uczniowie oraz rodzice są na bieżąco informowani o postępach dziecka, podczas zebrań i konsultacji, których roczny harmonogram podaje Dyrektor do 15 września, oraz spotkań indywidualnych z wychowawcą lub nauczycielem. Wszystkie oceny są również widoczne po zalogowaniu się do e-dziennika.

§ 72.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
5. Zachowanie ucznia jest oceniane systematycznie przez wszystkich nauczycieli na podstawie zasad i kryteriów oceniania punktowego stanowiącego odrębny dokument.

6. Dodatkowymi dokumentami regulującymi zasady zachowania się uczniów są: Regulamin Szkoły, Regulamin wycieczek i innych form turystyki organizowanej w szkole.
7. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny z zachowania.

§ 73.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, przy czym pierwszy semestr kończy się nie później niż w trzecim tygodniu stycznia.
3. W klasach I–III śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I–III szkoły podstawowej w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
5. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
8. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.

§ 74.

1. Nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych na

miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną roczną (śródroczną) Rady Pedagogicznej poprzez odpowiedni zapis w e-dzienniku oraz na zebraniach.

2. Nie później niż na miesiąc przed roczną konferencją klasyfikacyjną Rady Pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpis oceny do e-dziennika w odpowiednim miejscu oraz na zebraniach.
3. Informację o zebraniach z rodzicami podaje się poprzez wpisanie do terminarza w e-dzienniku, wywieszenie informacji na tablicy informacyjnej Szkoły oraz zamieszczenie jej na stronie internetowej Szkoły.
4. Nieobecność rodziców na wymienionym zebraniu zwalnia Szkołę z obowiązku poinformowania o przewidywanych rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie wskazanym w Statucie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z informacją o przewidywanych ocenach.
5. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:
 - 1) w ciągu 5 dni od poinformowania rodziców uczniów lub jego rodzice zwracają się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub do wychowawcy o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (maksimum o jeden stopień);
 - 2) nauczyciel lub odpowiednio wychowawca spisuje z uczniem kontrakt, który zawiera:
 - a. formy podwyższenia przewidywanej oceny klasyfikacyjnej,
 - b. termin podwyższenia;
 - 3) pod kontraktem podpisuje się uczeń oraz jego rodzice i nauczyciel;
 - 4) tryb podwyższenia przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania kończy się na 3 dni przed klasyfikacyjną konferencją Rady Pedagogicznej;
 - 5) dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.
6. Na 2 dni przed klasyfikacyjną konferencją Rady Pedagogicznej nauczyciele ustalają i wpisują do dziennika lekcyjnego oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 75.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

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

§ 76.

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

§ 77.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Przepisy ust. 1–5 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 78.

1. Począwszy od klasy IV Szkoły, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
3. Warunki, tryb i formę egzaminu poprawkowego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 79.

1. W klasie ósmej szkoły podstawowej jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
3. Do egzaminu ósmoklasisty uczeń przystępuje z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego i włoskiego.
4. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest w trzech kolejnych dniach:
 - a. pierwszego dnia – z języka polskiego,
 - b. drugiego dnia – z matematyki,
 - c. trzeciego dnia – z języka obcego nowożytnego i przedmiotu do wyboru: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
5. Warunki i tryb przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania i są one zawarte w odrębnych przepisach.

§ 80.

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę.

Rozdział 10

Organizacja i funkcjonowanie oddziału przedszkolnego

§ 81.

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne dla dzieci 3,4,5 i 6-letnich. Za organizację i działalność oddziałów przedszkolnych odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do oddziału przedszkolnego może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Za uzasadniony przypadek uznaje się np.: trudną, wyjątkową sytuację rodzinną dziecka; losowe zdarzenie w rodzinie dziecka; uczęszczanie do przedszkola rodzeństwa dziecka; poziom rozwoju dziecka umożliwiający dziecku funkcjonowanie w grupie; samodzielność.
3. W oddziałach przedszkolnych obowiązuje szczegółowy rozkład dnia, opracowany przez nauczycieli oddziałów przedszkolnych, na podstawie ramowego rozkładu dnia ustalonego przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodziców dzieci.
4. Liczba dzieci w oddziałach przedszkolnych nie może przekroczyć 25. Może go stanowić grupa mieszana wiekowo.
5. Oddział przedszkolny zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie. W tym czasie realizuje program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego.
6. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Oddziały przedszkolne pracują od poniedziałku do piątku od 6:00 do 16:30. Funkcjonują przez cały rok szkolny z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw ustalonych przez organ prowadzący oddział przedszkolny na wspólny wniosek Dyrektora Szkoły i rady rodziców. Zmiana organizacji pracy oddziału przedszkolnego dopuszczalna jest w okresie przerw świątecznych, ferii oraz wakacji, i może polegać na:
 - 1) zmniejszeniu liczby oddziałów w przypadku co najmniej 50% absencji dzieci w oddziale;
 - 2) zmniejszeniu czasu pracy oddziałów w uzgodnieniu z rodzicami, nie mniej jednak niż na 5 godzin dziennie.
8. W oddziale przedszkolnym, o ile zachodzi taka potrzeba, organizuje się kształcenie dzieciom niepełnosprawnym na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
9. Na życzenie rodziców w oddziałach przedszkolnych prowadzona jest nauka religii na mocy odrębnych przepisów. Dodatkowe zajęcia z religii trwają:

Szkoła Podstawowa nr 16 im. Bolesława Prusa w Siemianowicach Śląskich

- 1) 2 x15 minut – w grupie 3/4-latków,
- 2) 2 x30 minut - w grupie 5/6-latków.

10. W oddziałach przedszkolnych można organizować zajęcia dodatkowe w wymiarze czasu:

- 1) 15 minut – w grupie 3/4-latków,
- 2) 30 minut – w grupie 5/6-latków.

11. Nauczyciele pracujący w oddziałach przedszkolnych wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Szkoły.

12. Dziecko przebywające w oddziale przedszkolnym pozostaje pod opieką wykwalifikowanego nauczyciela, który jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci.

13. Podczas wycieczek i wyjazdów dzieci pozostają pod opieką odpowiedniej liczby nauczycieli, w zależności od liczby wychowanków.

14. Wycieczki i wyścia organizowane są zgodnie z Regulaminem wycieczek i innych form turystyki organizowanej w szkole stanowiącym odrębny dokument.

§ 82.

1. Ogólne zasady oraz szczegółowe kryteria naboru do oddziałów przedszkolnych ustala organ prowadzący Szkołę i podaje do publicznej wiadomości.
2. Rodzice zgłaszają dziecko do oddziałów przedszkolnych w celu zapewnienia realizacji nauczania i wychowania w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego.
3. W ciągu roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do oddziałów przedszkolnych rozpatruje Dyrektor Szkoły.
4. Dziecko przybywające z zagranicy jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczących obywateli polskich. Jeżeli przyjęcie dziecka przybywającego z zagranicy do oddziału przedszkolnego odbywa się w trakcie roku szkolnego, o przyjęciu dziecka decyduje Dyrektor Szkoły.

§ 83.

1. Dyrektor Szkoły powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów.
4. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
5. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów

- nieprzyjętych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych
6. Listy, o których mowa w ust. 5 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.

§ 84.

1. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem.
3. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 4, w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania.
6. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 85.

1. Celem oddziału przedszkolnego jest:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;
- 2) doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole;
- 3) ukształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowalnymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;
- 4) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.

1. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:

- 1) zapewnienie dzieciom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
- 3) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
- 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami;
- 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;

- 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
 - 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 9) organizowanie opieki dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała bądź doraźna pomoc materialna;
 - 10) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego rozwoju dziecka dostosowując treści, metody oraz organizację pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości, w szczególności poprzez: stosowanie w trakcie zajęć zadań otwartych; działań korekcyjnych, kompensacyjnych, profilaktycznych i stymulujących;
 - 11) umożliwienie dzieciom intensywnego uczestnictwa w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
 - 12) organizowanie sytuacji edukacyjnej sprzyjającej nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe, a także umożliwiających im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej: werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
 - 13) ukazywanie piękna języka polskiego w działalności wychowawczo - dydaktycznej oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej i regionalnej;
 - 14) tworzenie warunków umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
2. Oddziały realizują cele i zadania podczas pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.
 3. W oddziałach przedszkolnych pracę wychowawczo-dydaktyczną prowadzi się na poziomie zgodnym z poziomem rozwoju i indywidualnymi potrzebami dziecka:
 - 1) wzmacnia się u dzieci poczucie własnej godności i wartości;
 - 2) szanuje się wszystkie dzieci niezależnie od pochodzenia, wyznania, zdolności czy ułomności;
 - 3) reaguje na krzywdę wyrządzoną dziecku przez innych.
 4. W oddziałach przedszkolnych organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno- pedagogiczna zgodnie z odrębnymi przepisami.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziałach przedszkolnych udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, czy zajęć specjalistycznych. Szkoła udziela wsparcia rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 6. Z inicjatywą udzielenia dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej wystąpić mogą: rodzice dziecka, nauczyciel oddziału przedszkolnego, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, poradnia psychologiczno – pedagogiczna, asystent edukacji romskiej, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy.
 7. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w oddziale przedszkolnym jest dobrowolne i bezpłatne.
 8. W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia i organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (tj. zajęcia zdalne). Zajęcia dla uczniów odbywają się wtedy według następujących zasad:

- 1) źródłem komunikacji pomiędzy nauczycielem a rodzicem dziecka i dzieckiem jest dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna;
- 2) zajęcia realizowane są w formie przekazywania materiałów niezbędnych do realizacji przez dziecko jego rodzicom za pomocą takich źródeł jak dziennik elektroniczny, poczta mailowa i innych wybranych przez nauczyciela;
- 3) nad bezpieczeństwem uczestnictwa dziecka w zajęciach zdalnych czuwa osoba dorosła przebywająca z dzieckiem w domu;
- 4) potwierdzaniem uczestnictwa dziecka w zajęciach zdalnych jest odebranie wiadomości z materiałami do zajęć w dniu ich przeprowadzenia.

§ 86.

1. Oddziały przedszkolne zapewniają dzieciom niepełnosprawnym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe warunki nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) inne zajęcia odpowiednio przystosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i socjoterapeutyczne;
- 4) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.

2. Oddziały przedszkolne realizują swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami dziecka.

§ 87.

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli opiekujących się oddziałem przedszkolnym zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań. Zatrudnieni nauczyciele posiadają wymagane kwalifikacje.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciele opiekowali się danym oddziałem przedszkolnym przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału.
3. Nauczyciel oddziału przedszkolnego w szczególności:
 - 1) odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu dzieci;
 - 2) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
 - 3) wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej;
 - 4) planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego;
 - 5) współpracuje z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych;
 - 6) organizuje w ciągu roku szkolnego zebrania ogólne z rodzicami zgodnie z ustalonym harmonogramem oraz spotkania indywidualne w miarę potrzeb;
 - 7) udziela rodzicom rzetelnych informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju.

4. Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dziecka poprzez:
 - 1) dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach aktywności;
 - 2) prowadzenie i dokumentowanie pracy ukierunkowanej na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, w tym działania wspomagające wobec dzieci wymagających dodatkowego wsparcia pedagogicznego;
 - 3) udzielanie dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy, planuje i koordynuje jej przebieg;
 - 4) współpracę ze specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc psychologiczno –pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

5. Nauczyciel oddziału przedszkolnego współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania przez:
 - 1) zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności;
 - 2) systematyczne informowanie rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy oraz o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale;
 - 3) udzielanie rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka oraz włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia ewentualnych trudności;
 - 4) ustalanie z rodzicami wspólnych kierunków działań wspomagających rozwój i wychowanie;
 - 5) udostępnianie rodzicom do wglądu wytworów działalności dzieci;
 - 6) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. w sprawie wspólnej organizacji wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
 - 7) wydania rodzicom karty informacyjnej o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej w szkole podstawowej. Informacja ta jest przekazywana w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi Szkoły program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

§ 88.

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym na prawo do:
 - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 3) akceptacji takim, jakim jest;
 - 4) własnego tempa rozwoju;

- 5) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
 - 6) zabawy i wyboru towarzysza zabaw.
2. Dziecko ma obowiązek:
- 1) podporządkowania się obowiązującym w oddziale umowom i zasadom współżycia społecznego;
 - 2) przestrzegania zasad higieny osobistej;
 - 3) szanowania rówieśników i wytworów ich pracy.
3. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w oddziale przedszkolnym nagrodzone:
- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
 - 2) pochwałą do rodziców;
 - 3) pochwałą Dyrektora Szkoły;
 - 4) nagrodą rzeczową.
4. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w oddziale przedszkolnym zasad:
- 1) ustną uwagą nauczyciela;
 - 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas;
 - 3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy;
 - 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.
5. Dziecko powinno przyjść do oddziału przedszkolnego czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
6. Dziecko powinno mieć wygodne, pełne obuwie zmienne.
7. Oddział przedszkolny nie ponosi odpowiedzialności za zabawki przyniesione z domu oraz rzeczy wartościowe.

§ 89.

1. Rodzice mają prawo do:
- 1) wnioskowania o spełnianie obowiązku rocznego przygotowania poza oddziałem przedszkolnym;
 - 2) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, z którym zapoznawani są podczas pierwszego zebrania dla rodziców, organizowanego w danym roku szkolnym;
 - 3) znajomości treści planów miesięcznych w oddziale przedszkolnym;
 - 4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
 - a. uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz zachowania;

- b. obserwowania własnego dziecka na tle grupy w trakcie uroczystości i imprez w oddziale oraz podczas wyjść i wycieczek;
 - c. zaznajomienia się z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka;
 - d. udostępniania kart pracy dziecka i wytworów plastycznych;
 - e. do przekazania organom Szkoły, organowi prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wniosków i opinii dotyczących pracy oddziału i Szkoły;
 - f. wychodzenia z inicjatywą udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku;
 - g. informacji i formach, sposobach i okresie udzielania pomocy pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 5) wystąpienia do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka;
- 6) wystąpienia do Dyrektora Szkoły o zaprzestanie organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia dziecka umożliwi mu uczęszczanie do oddziału przedszkolnego.

§ 90.

1. Rodzice dzieci są zobowiązani do:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 2) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, w przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne poza oddziałem przedszkolnym;
- 3) zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze do oddziału przedszkolnego oraz w drodze powrotnej;
- 4) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 5) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- 6) udziału w spotkaniach zespołowych rodziców oddziału, zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań;
- 7) odbierania dziecka w godzinach pracy oddziałów przedszkolnych;
- 8) kontaktowania się z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi świadczącymi pomoc dziecku i rodzinie;
- 9) regularnego korzystania z dziennika elektronicznego na zasadach opisanych w odrębnym dokumencie.

§ 91.

- 1. Dziecko do oddziałów przedszkolnych przyprowadzają rodzice lub osoby przez nich upoważnione.
- 2. Po wejściu na teren Szkoły – na segment D – rodzice wchodzi do szatni, gdzie przygotowują dziecko do pozostania w oddziale. Następnie przekazują je pod opiekę woźnej oddziałowej, która odprowadza dziecko do właściwej sali.

3. Do oddziału przedszkolnego rodzice przyprowadzają dziecko zdrowe, bez objawów chorobowych (katar, kaszel, wymioty, gorączka, ropne wykwity skórne itp.). W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do oddziału.
4. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować Szkołę o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych w celu profilaktycznym.
5. Nauczyciel danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
6. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka z oddziału w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego złym stanie zdrowia.
7. W oddziale przedszkolnym nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków za wyjątkiem leków ratujących życie za zgodą nauczyciela i upoważnieniem przez rodzica.
8. Odbioru dziecka z oddziału dokonują rodzice lub inne osoby upoważnione do tej czynności na piśmie przez rodziców dziecka.
9. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 8, jest skuteczne przez dany rok szkolny uczęszczania dziecka do oddziałów przedszkolnych lub jednorazowo. Może być zmieniane lub anulowane.
10. W upoważnieniu wskazuje się dane osoby, w tym w szczególności: imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość tej osoby. Oryginał pełnomocnictwa pozostawia się w oddziałach przedszkolnych.
11. Wydanie dziecka następuje po okazaniu przez osobę upoważnioną dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści pełnomocnictwa.
12. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma upoważnienie od rodzica i posiada dowód osobisty lub legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowo oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka po opuszczeniu przez nie oddziału przedszkolnego.
13. Oddział przedszkolny nie wyda dziecka, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że rodzic lub inna upoważniona osoba jest pod wpływem alkoholu czy narkotyków lub orzeczono wobec niej zakaz kontaktowania się z dzieckiem.
14. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powiadamia się niezwłocznie Dyrektora Szkoły lub jego zastępcę. W takiej sytuacji Szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
15. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziałów przedszkolnych, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. W sytuacji, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można nawiązać kontaktu z rodzicami, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w oddziale przedszkolnym 0,5 godziny.
16. Po upływie czasu wskazanego w ust.15 powiadamia się Dyrektora Szkoły i policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
17. Życzenie rodzica dotyczące niewydawania dziecka drugiemu z rodziców musi być poświadczone przez prawomocne orzeczenie sądowe, które udostępnia się wychowawcy oddziału przedszkolnego.

§ 92.

1. Zasady wnoszenia opłat przez rodziców za korzystanie z wychowania przedszkolnego ustala organ prowadzący.
2. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpłatne wychowanie, nauczanie i opiekę od 8.00 do 13.00, w wymiarze nie więcej niż 5 godzin dziennie, od poniedziałku do piątku.
3. Opłata za każdą rozpoczętą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego dziecka w wieku do lat 5, w czasie wykraczającym poza czas przeznaczony na bezpłatne wychowanie i opiekę nie może być wyższa niż 1 zł za godzinę. Wpłaty należy dokonać do 20-go każdego miesiąca.
4. Oddział przedszkolny zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę nad dziećmi w wieku 6 lat i powyżej w godzinach pracy przedszkola.
5. Opłatę za wyżywienie należy dokonać zgodnie z Regulaminem stołówki.
6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może, na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) wyznaczyć inny termin wnoszenia opłat za posiłki.
7. Opłaty wnosi się przelewem na wskazany przez Dyrektora numer rachunku bankowego.
8. Szkoła prowadzi odrębnie rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za godziny pobytu dziecka i wyżywienie.
9. Wysokość opłaty za wyżywienie ustala organ prowadzący.
 - 1) O zmianach wysokości kosztów i świadczeń Dyrektor Szkoły informuje rodziców (prawnych opiekunów) na jeden miesiąc przed zamierzoną zmianą.
10. W oddziale przedszkolnym istnieje możliwość korzystania z dwóch lub trzech posiłków:
 - 1) śniadania i obiadu,
 - 2) śniadania, obiadu i podwieczorku.
11. Rodzic (opiekun prawny) informuje przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania poprzez dziennik elektroniczny.
12. Zgłoszona nieobecność dziecka w przedszkolu jest podstawą do zwrotu równowartości niewykorzystanego wyżywienia. Zwrot obowiązuje od drugiego kolejno następującego po sobie dnia nieobecności dziecka, chyba że nieobecność dziecka zostanie zgłoszona do godz. 18.00 dnia ją poprzedzającego. Zwrot jest odliczany od opłaty za następny miesiąc.
13. W szczególnych przypadkach rodzice mogą wnioskować do Dyrektora Szkoły o zwrot na podane przez siebie konto bankowe.
14. Pieniądze uzyskane za nieodliczane nieobecności dzieci, trwające poniżej trzech kolejno następujących po sobie dni, przeznacza się na zakup artykułów do paczek okolicznościowych i na uroczystości dla dzieci, a także zakup artykułów i drobnego wyposażenia pionu kuchennego.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 93.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treści:

„Szkoła Podstawowa nr 16 im. Bolesława Prusa w Siemianowicach Śląskich”.

2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Dane osobowe gromadzone w Szkole podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z *Instrukcją przetwarzania danych w Szkole Podstawowej nr 16 im. B. Prusa w Siemianowicach Śląskich* stanowiącą odrębny dokument.

§ 94.

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor Szkoły po nowelizacji Statutu opracowuje jego tekst jednolity.
4. Dyrektor jest odpowiedzialny za upublicznienie tekstu jednolitego Statutu społeczności szkolnej.
5. Niniejszy Statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w bibliotece szkolnej, na stronie internetowej Szkoły.

§ 95.

1. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 29. 11. 2017 r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 16
w Siemianowicach Śląskich
mgr Beata Górecka-Sobka

