

**STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1**

im. Tadeusza Kościuszki

w Ząbkowicach Śląskich

Uchwała Rady Pedagogicznej

z dnia

13.09.2023

Podstawy prawne:

1. Akt założycielski – Uchwała Rady Gminy z dnia ;
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.60);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379);
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498);
10. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239);
11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922);
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870);
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575);
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.);
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r.poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.);
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902);
17. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z późn. zm.);
18. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów

i słuchaczy w szkołach publicznych;

19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (ze zmianami);

20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2010r. Nr 228 poz. 1487);

21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§ 1

NAZWA SZKOŁY

Nazwa szkoły zawiera:

- określenie: **Szkoła Podstawowa**
- numer porządkowy: 1
- imię: Tadeusza Kościuszki
- siedzibę: Siedzibą Szkoły Podstawowej nr 1 jest budynek nr 9 położony w Ząbkowicach Śląskich na działce nr 7224.

§ 2

INNE INFORMACJE O SZKOLE PODSTAWOWEJ

1. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową nr 1 jest Gmina w Ząbkowicach Śl.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.
3. Cykl kształcenia trwa w szkole podstawowej osiem lat.
4. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę.
5. Czas rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 3

CELE I ZADANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

1. Szkoła podstawowa realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1.1 Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej poprzez:
 - atrakcyjny i nowatorski proces nauczania,
 - udział w warsztatach językowych,
 - udział w konkursach przedmiotowych
 - uczestnictwo w życiu kulturalnym i sportowym.
 - 1.2 Umożliwia absolwentom dalsze kształcenie na poziomie ponadpodstawowym poprzez:

- poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne,
- rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych.

1.3 Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia poprzez:

- zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
- systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
- realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

1.4 Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:

- zorganizowanie zajęć świetlicowych,
- umożliwienie spożywania posiłków,
- system zapomóg i stypendiów,
- prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej.

Zajęcia, o których mowa wyżej, prowadzone są na podstawie diagnozy dokonanej przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Ząbkowicach Śl. oraz w miarę potrzeb i posiadanych środków finansowych.

1.5 Oddział przedszkolny realizuje cele wynikające z przepisów prawa, a w szczególności w zakresie:

- udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- umożliwienia dzieciom kształtowania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- objęcia opieką wszystkich dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju,
- stymulowania rozwoju wychowanków,
- kształtowania i rozwijania aktywności dziecka wobec siebie i innych ludzi oraz otaczającego świata,
- współdziałania z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
- przygotowania dzieci do nauki szkolnej,
- organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.

1.6 Oddział przedszkolny realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności

w zakresie:

- kształtowania czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijania sprawności ruchowej,
- budzenia wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmocnienia więzi emocjonalnej z rodziną,
- integrowania treści edukacyjnych,
- wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy,
- prowadzenia działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka,
- współpracy z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w celu udzielania pomocy specjalistycznej,
- wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki szkolnej, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności.

§ 4

ORGANY SZKOŁY PODSTAWOWEJ

1. Organami szkoły podstawowej są:

- Dyrektor szkoły,
- Rada Pedagogiczna,
- Rada Rodziców,
- Samorząd Uczniowski,,
- Pedagog szkoły,
- Koordynator do spraw bezpieczeństwa,
- Psycholog szkolny.

2. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej Nr 1 w Ząbkowicach Śl. jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dot. kształcenia, wychowania i opieki.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej.

4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.

§5

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 5.1

Podstawa prawna działania Rady Pedagogicznej

Rada Pedagogiczna działa na podstawie:

- ustawy z dnia 14 grudnia 2017 roku Prawo oświatowe;
- statutu Szkoły Podstawowej nr 1 w Ząbkowicach Śl.;
- niniejszego regulaminu.

§ 5.2

Skład Rady

1. Rada pedagogiczna zwana w dalszej części niniejszego regulaminu „Radą” składa się z:
 - przewodniczącego, którym jest dyrektor szkoły,
 - członków, którymi są nauczyciele tej szkoły.
2. Przewodniczący Rady może przekazać prowadzenie posiedzenia w punkcie obrad, który dotyczy jego osoby.
3. Każdy nauczyciel, który pozostaje w stosunku pracy ze szkołą (bez względu na wymiar i czas zatrudnienia) jest pełnoprawnym członkiem Rady.

§ 5.3

Prawa i obowiązki członków Rady

1. Członek Rady ma prawo:
 - wyrażać opinie i oceny dotyczące merytorycznej pracy szkoły,
 - być wybierany do stałych komisji oraz do reprezentowania Rady w komisjach konkursowych,
 - aktywnego uczestnictwa w posiedzeniach Rady,
 - zgłaszania wniosków i wątpliwości dotyczących pracy Rady.
2. Członek Rady ma obowiązek:

- uczestniczenia w posiedzeniach Rady,
- przygotowania się do posiedzenia Rady,
- zachowania tajemnicy służbowej,
- usprawiedliwienia nieobecności na posiedzeniu Rady,
- przestrzegania porządku obrad,
- wykonywania uchwał i postanowień Rady.

§ 5.4

Zasady zwoływania posiedzenia

1. Posiedzenia Rady zwołuje jej Przewodniczący:
 - z własnej inicjatywy,
 - z inicjatywy organu prowadzącego,
 - z inicjatywy organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady.
2. W posiedzeniu Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym eksperci, rodzice, uczniowie oraz przedstawiciele instytucji współpracujących ze szkołą.

§ 5.5

Rodzaje posiedzeń

- 1 Posiedzenia Rady mają charakter plenarny lub szkoleniowy.
- 2 Posiedzenia plenarne organizowane są przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego, po jego zakończeniu, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów oraz w miarę bieżących potrzeb.
- 3 Posiedzenia szkoleniowe odbywają się zgodnie z przyjętym harmonogramem i tematyką szkoleń.
- 4 Obrady odbywają się w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

§ 5.6

Powiadomienie o posiedzeniach

1. O czasie, miejscu i porządku obrad Rady jej członkowie są powiadomieni przez przewodniczącego w formie pisemnej poprzez wywieszenie stosownej informacji na

tablicy ogłoszeń na 7 dni przed planowanym posiedzeniem.

2. Przewodniczący zaprasza osoby, o których mowa w § 4, listownie, z podaniem porządku obrad.
3. Materiały na posiedzenia, a w szczególności projekty uchwał przygotowują właściwe komisje ds. programowych, uchwał i wychowawczych.
4. Przewodniczący, względnie liderzy komisji, przedstawiają sprawozdania ze swojej pracy.

§ 5.7

Zasady funkcjonowania Rady

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, który posiada kompetencje stanowiące i opiniodawcze.
2. Realizacja funkcji stanowiącej odbywa się poprzez:
 - zatwierdzenie planów pracy szkoły,
 - zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - podejmowanie uchwał w zakresie programowania procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - uchwalenie statutu szkoły, o ile nie działa Rada Szkoły.
3. Realizacja funkcji opiniującej dotyczy:
 - organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć wykonywanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych i opiekuńczych,
 - wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
projektu planu finansowego szkoły.
4. Rada Pedagogiczna wybiera spośród siebie w głosowaniu tajnym dwie osoby do komisji konkursowej wybierającej dyrektora szkoły.
5. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, dyrektora lub innego nauczyciela szkoły.

§ 5.8

Sposób podejmowania decyzji

1. Rada podejmuje swoje decyzje i wyraża opinie w formie uchwał.
2. Rada podejmuje uchwały przy obecności co najmniej połowy składu Rady.
3. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.

§ 5.9

Porządek obrad Rady

1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenie Rady.
2. Po otwarciu posiedzenia przewodniczący:
 - stwierdza prawidłowość obrad i zdolność do podejmowania uchwał,
 - przedstawia projekt porządku obrad z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu,
 - podaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski z porządkiem tym związane.
3. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad wyłącznie z ważnych przyczyn na wniosek przewodniczącego.
4. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień członków Rady.
5. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem.
6. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, wyjątek stanowią wnioski o charakterze formalnym

§ 5.10

Kompetencje Rady

1. Rada Pedagogiczna rozstrzyga w formie uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie Prawo Oświatowe i Statucie Szkoły.
2. Uchwały i wnioski podjęte niezgodnie z prawem dyrektor wstrzymuje i zawiadamia o tym fakcie organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący, a oblicza głosy komisja skrutacyjna.
4. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek jednego członka Rady, Rada może postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu obrad.

§ 5.11

Zasady dokumentowania posiedzeń.

1. Z posiedzeń Rady sporządza się protokół, który zamieszcza się w księdze protokołów.
2. Protokół przyjmowany jest na kolejnym posiedzeniu Rady. Każdemu członkowi Rady przysługuje prawo wglądu do protokołu.
3. Protokolanta wybiera Rada na pierwszym posiedzeniu przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego.

§ 5.12

Księga protokołów

1. Księga protokołów winna być opieczetowana i posiadać ponumerowane strony.
2. Na ostatniej stronie księgi protokołów należy zapisać ile zawiera stron i potwierdzić czytelny podpisem przez Przewodniczącego.

§ 5.13

Zasady zmiany regulaminu

1. Wszelkie zmiany regulaminu Rady są dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej $\frac{1}{2}$ członków rady, którzy są zobowiązani do nie ujawniania spraw, będących przedmiotem posiedzeń rady.

§ 6

REGULAMIN RADY RODZICÓW

- 1 Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do szkoły.
- 2 W skład Rady Rodziców wchodzi przynajmniej po jednym przedstawicielu rodziców z każdej klasy.
- 3 Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej regulamin, który ustala między innymi:
 - kadencję, tryb, powołanie i odwołanie Rady Rodziców,
 - organy Rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji,
 - tryb podejmowania uchwał,
 - zasady wydatkowania funduszy.
- 4 Regulamin jest zatwierdzony przez jej zebranie ogólne .

§ 6.1

Przedmiot i zakres działania

1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców i opiekunów pracujących z dyrekcją szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i organizacjami nadzorującymi szkołę.
2. Rada Rodziców prowadzi działalność na podstawie rocznego planu pracy, zatwierdzonego przez ogólne zebranie rodziców.
3. Do zadań rady rodziców należy w szczególności:
 - współudział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły,
 - pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
 - współudział w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły,
 - współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy,
 - udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu i organizacjom społecznym działającym w szkole,
 - organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, szkole i środowisku lokalnym,
 - współudział w organizacji różnych form pozalekcyjnych działalności młodzieży,

- uczestniczenie w planowaniu wydatków szkolnych,
- pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych dla szkoły – zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą,
- współpraca z radami klasowymi.

§ 6.2

Struktura organizacyjna Rady Rodziców

1. Radę rodziców tworzą przedstawiciele poszczególnych klas wybrani przez zebranie rodziców według trybu przyjętego w SP1 w Ząbkowicach Śl. (1 osoba z klasy)
2. W posiedzeniach rady rodziców bierze udział dyrektor szkoły bądź wyznaczony przez niego zastępca dyrektora szkoły.
3. Zebrania wszystkich rodziców odbywają się cztery razy w roku.
4. Zebrania rady odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy do roku szkolnego.
5. Rada rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał. Uchwały rady rodziców zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
6. Jeżeli uchwała rady rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor szkoły zawiesza uchwałę w terminie siedmiu dni od jej podjęcia.
7. W przypadku braku uzgodnienia dyrektor szkoły bądź rada rodziców przekazuje sprawę do rozpatrzenia organom prowadzącym szkołę.
8. Kadencja rady rodziców trwa jeden rok.

§ 6.3

Organy Rady Rodziców – sposób ich wylaniania i zakres kompetencji

1. Rada rodziców wybiera ze swojego składu prezydium w liczbie 8-11 osób.
2. Prezydium wybiera ze swego składu przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza i skarbnika oraz członków.
3. Prezydium jest stale urzędującym organem rady rodziców, a jego podstawowym zadaniem jest organizowanie praktycznej realizacji zadań określonych w §6.1 pkt 3.
4. Posiedzenie prezydium rady rodziców odbywa się w zależności od bieżących potrzeb nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.
5. W posiedzeniach prezydium bierze udział dyrektor szkoły oraz osoby zaproszone

przez przewodniczącego.

6. W skład prezydium rady rodziców wchodzi z urzędu przewodniczący, wiceprzewodniczący komitetu rodzicielskiego, sekretarz oraz przewodniczący stałych komisji rady rodziców.
7. Prezydium rady rodziców kieruje całokształtem prac rady w okresie między jego posiedzeniami, a przede wszystkim:
 - koordynuje pracę rad klasowych,
 - nadzoruje prace stałe i doraźne zespołów problemowych,
 - uczestniczy przez swego przedstawiciela w posiedzeniach komisji rad pedagogicznych i radzie pedagogicznej,
 - informuje radę rodziców o swojej działalności.
8. Posiedzenie prezydium i rady rodziców zwołuje przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek jednej trzeciej rad klasowych, komisji rewizyjnej, jak również dyrektora szkoły.
9. Do realizacji zadań określonych w § 6.1 pkt 3 regulaminu rady rodziców powołuje następujące stałe komisje problemowe w składzie przewodniczący i 2-3 członków:
 - plenarna,
 - administracyjno-gospodarcza,
 - wychowawczo-opiekuńcza.
10. Prezydium opracowuje plany pracy i przedkłada je radzie rodziców w celu akceptacji.
11. Rada rodziców wybiera ze swojego składu komisję rewizyjną w liczbie trzech osób.
12. Komisja rewizyjna wybiera ze swego składu przewodniczącego.
13. Do zadań komisji rewizyjnej należy w szczególności:
 - dokonywanie raz w roku kontroli działalności finansowo-gospodarczej rady,
 - dokonywanie i żądanie od rady i dyrektora szkoły kontroli działania rad klasowych,
 - informowanie rady o wynikach przeprowadzonych kontroli.

§ 6.4

Fundusze Rady Rodziców

1. Rada rodziców gromadzi fundusze, które są przeznaczone w szczególności na opiekę nad dziećmi i młodzieżą, wychowawczą działalność szkoły oraz w wyjątkowych sytuacjach dofinansowanie działalności wychowawczej.
2. Fundusze rady rodziców pochodzą:

- ze składek rodziców,
 - z dotacji, darowizn,
 - dochodów osiągniętych z działalności komitetu.
3. Skarbnicy klas zobowiązani są wpłacić zebrane składki na konto rady rodziców.
 4. Rada rodziców corocznie określa wysokość rocznej składki na rzecz komitetu.
 5. Prezydium rady rodziców na wniosek wychowawcy klasy lub rady klasowej w szczególnie uzasadnionych przypadkach może zwolnić rodzinę ucznia od wnoszenia części lub całości składki.
 6. Wysokość składek na rzecz komitetu rodzicielskiego ustala się co roku na osobę.
 7. Gospodarka finansowa rady rodziców opiera się na zatwierdzonym przez radę rodziców planie finansowym, który zakłada przede wszystkim:
 - pomoc dzieciom i młodzieży,
 - pomoc materialną,
 - dofinansowanie wycieczek,
 - pomoc na rzecz szkoły,
 - zakup i konserwację sprzętu,
 - organizowanie imprez dla dzieci,
 - zabezpieczenie opieki zdrowotnej oraz wypoczynku.
 8. Odstępstwa od zatwierzonego planu finansowego mogą być dokonane przez prezydium rady rodziców.
 9. Ewidencja dochodów i dokumentacji wydatków rady rodziców odbywa się na zasadzie ustalonych przez ministra finansów dla gospodarowanie finansami społecznymi.
 10. Dopuszcza się dokonywanie wydatków na podstawie programów bądź oświadczenia dokonującego zakup po uprzednim uzyskaniu zgody na taki zakup ze strony przewodniczącego rady rodziców i dyrektora szkoły.

§ 7

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

§ 7.1

Regulamin Samorządu Uczniowskiego

Samorząd Uczniowski jest reprezentacją uczniów na terenie szkoły. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Postanowienia samorządu nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły. Samorząd wybierany jest w demokratycznych wyborach.

§ 7.2

Cele i zadania Samorządu Uczniowskiego

1. Cele samorządu:

- Uczenie się demokratycznych form współżycia;
- Kształtowanie pozytywnych postaw społecznych;
- Uczenie się odpowiedzialności.

2. Zadania samorządu:

- reprezentacja na terenie szkoły;
- współpraca z Radą Pedagogiczną i dyrekcją szkoły w rozwiązywaniu problemów szkoły i uczniów;
- współdecydowanie o czasie i formach imprez szkolnych;
- rozszerzanie zainteresowań uczniów różnymi dziedzinami nauki;
- pomoc w rozwiązywaniu problemów osobistych uczniów;
- obrona praw uczniów i czuwanie nad przestrzeganiem przez nich obowiązków;
- przedstawianie władzom szkoły opinii i wniosków w sprawach szkoły, w szczególności dotyczących prawa do:
 - zapoznania się z programem nauczania, jego treścią celem i stawianymi wymaganiami;
 - jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - rozwijania swoich zainteresowań,
 - redagowania gazetki ściennej,
 - organizowania życia szkolnego (w dziedzinach: kultury, oświaty, sportu i rozrywki zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem),
 - wyboru opiekuna samorządu.

§ 7.3

Rada Samorządu Uczniowskiego

1. W skład Rady Samorządu uczniowskiego wchodzi:
 - przewodniczący;
 - zastępca przewodniczącego;
 - sekretarz;
 - przewodniczący sekcji: skarg i wniosków, nauki, plastycznej, imprez szkolnych, kulturalno-sportowej;
 - samorządy (trójki) klasowe.
2. Przewodniczący reprezentuje Samorząd Uczniowski wobec Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, kieruje pracą samorządu, organizuje współdziałanie z samorządami klasowymi i innymi organizacjami działającymi w szkole.
3. Rada Samorządu Uczniowskiego opracowuje Plan Pracy Samorządu Uczniowskiego i czuwa nad jego realizacją, reprezentuje opinie uczniów wobec Rady Pedagogicznej
4. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy członków.
5. Uchwały są protokołowane przez wskazanego ucznia.
6. Za prawidłowość protokołów odpowiedzialni są: przewodniczący oraz opiekun Samorządu Uczniowskiego.
7. Spotkania Rady powinny odbywać się w miarę potrzeb, co najmniej raz w miesiącu lub częściej na wniosek opiekuna lub członków Rady.

§ 7.4

Wybory

1. Do Rady Samorządu Uczniowskiego kandydują uczniowie wyróżniający się wzorową postawą uczniowską i uzyskają rekomendację samorządów klasowych. Kandydaci powinni uzyskać ocenę wzorową ze sprawowania i średnią ocen nie mniejszą niż 4.
2. Przewodniczący, zastępca oraz sekretarz wybierani są na zebraniu sprawozdawczo-wyborczym w drugim tygodniu czerwca przez samorządy klas III-VII. Są to uczniowie, którzy uzyskali największą ilość głosów.

3. Na terenie szkoły może być prowadzona kampania wyborcza poszczególnych kandydatów.
4. Nowo wybrani uczniowie obejmują władzę w dniu poprzedzającym pożegnanie klas ósmych. Ich kadencja trwa jeden rok.
5. W pierwszym tygodniu września w poszczególnych klasach wybierane są Samorzady (Trójki) Klasowe.
6. W drugim tygodniu września Rada Samorządu Uczniowskiego wybiera przewodniczących sekcji: skarg i wniosków, nauki, plastycznej, imprez szkolnych, kulturalno-sportowej.
7. Przewodniczący poszczególnych sekcji sami dobierają skład sekcji (trzech, czterech uczniów spośród całej społeczności uczniowskiej).
8. Kadencja Rady trwa jeden rok.

§ 7.5

Poczet Sztandarowy

1. Do I Pocztu Sztandarowego wybierani są uczniowie klas ósmych, którzy uzyskali co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania i średnią pozostałych ocen co najmniej 4.
2. Do II Pocztu Sztandarowego wybierani są uczniowie klas siódmych, którzy spełniają warunki: uzyskali co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania i średnią pozostałych ocen co najmniej 4.
4. I Poczet Sztandarowy przekazuje sztandar II Pocztowi Sztandarowemu na uroczystym apelu pożegnalnym klas ósmych.

§ 7.6

Opiekun Samorządu Uczniowskiego

1. Opiekunami samorządu są nauczyciele wybierani w głosowaniu ogólnym przez Samorząd na zebraniu w czerwcu.
2. Opiekun samorządu pełni funkcję społecznie, niezależnie od pozostałych obowiązków wynikających z umowy o pracę.
3. Kadencja opiekuna trwa jeden rok (od 30 VI do 30 VI następnego roku).
4. Opiekun czuwa nad całokształtem prac samorządu, pośredniczy między uczniami i nauczycielami, doradza i wspomaga inicjatywy uczniów, zapobiega i pośredniczy

w rozstrzygnięciu konfliktów na różnych płaszczyznach.

§ 7.8

Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powod negatywnie oceniani.

§ 8

PEDAGOG I PSYCHOLOG

1. W celu wsparcia realizacji zadań wychowawczych Szkoła zatrudnia pedagoga i psychologa.
2. Pedagog i psycholog są inicjatorami, organizatorami i koordynatorami działań podejmowanych przez szkołę, wspierających proces rozwoju i uczenia się dzieci.
3. Godzina pracy pedagoga i psychologa trwa 60 minut.

§ 9

KOORDYNATOR DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA

1. W Szkole Podstawowej nr 1 w Ząbkowicach Śląskich tworzy się funkcję Koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Koordynatora do spraw bezpieczeństwa powołuje dyrektor szkoły spośród członków Rady Pedagogicznej.

§ 10

KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH ORGANÓW FUNKCJONUJĄCYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ:

§10.1 Dyrektor:

1. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
2. sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
3. przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
4. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym; niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący, sprawujący nadzór pedagogiczny,

5. powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej,
6. zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
7. przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe pracownikom szkoły,
8. dysponuje środkami finansowymi,
9. opracowuje arkusz organizacyjny,
10. dba o powierzone mienie,
11. wydaje polecenia służbowe,
12. dokonuje oceny pracy nauczycieli,
13. nadaje stopień nauczyciela kontraktowego,
14. realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy „Karta Nauczyciela”
15. kontroluje spełnienie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego,
16. reprezentuje szkołę na zewnątrz,
17. tworzy Radę Szkoły pierwszej kadencji,
18. współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,
19. rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami,
20. przestrzega postanowień statutu i rozstrzyga konflikty między organami,
21. przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
22. podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
23. prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§10.2 Rada Pedagogiczna jako organ stanowiący i opiniodawczy:

1. zatwierdza plany pracy Szkoły Podstawowej,
2. zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
3. podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
4. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
5. występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora,

6. deleguje jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
7. opiniuje tygodniowy podział godzin,
8. opiniuje projekt planu finansowego,
9. opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przedziału stałych prac i zajęć,
10. wykonuje kompetencje przewidziane dla rady szkoły zgodnie z art.52 ust.2 ustawy o systemie oświaty.

§10.3 Rada Rodziców:

1. występuje do rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw oświaty,
2. udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu,
3. działa na rzecz stałej poprawy bazy szkoły,
4. pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności szkoły,
5. współdecyduje o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku,
6. uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczy oraz program profilaktyczny szkoły,
7. opiniuje plan finansowy szkoły,
8. opiniuje szkolny zestaw programów nauczania,
9. deleguje jednego przedstawiciela do składu komisji konkursowej na dyrektora szkoły – przedstawiciel, o których mowa, wybrany jest na zebraniu ogólnym, w trybie określonym w regulaminie RR.

§10.4 Samorząd Uczniowski:

1. Samorząd Uczniowski reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
 - oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności przy zachowaniu następujących zasad:
 - trzy sprawdziany w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż 1 dziennie;
 - dwutygodniowe uprzedzenie o zamiarze badania kompetencji.
2. Samorząd Uczniowski przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie w zakresie praw uczniów, takich jak:
 - prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

- prawo do organizacji życia szkolnego,
 - prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywki zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - prawo do uzasadnienia ocen przez nauczycieli,
 - opracowuje regulamin swojej działalności i przedstawia go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej.
3. Samorząd Uczniwski opracowuje regulamin akcji „Szczęśliwy numer”, ogłasza go społeczności szkolnej i dba o jej prawidłowy przebieg w czasie roku szkolnego.

§10.5 Pedagog szkolny:

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły;
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły
 - c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów

h) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły.

2. Zadania wymienione w pkt. 1 pedagog realizuje:

- we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami, pielęgniarką szkolną, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi,

- we współpracy z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultowania metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach (ogólna procedura organizacyjna badań w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej). Pedagog zwraca szczególną uwagę na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.

3. Pedagog szkolny prowadzi odpowiednią dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga określa Dyrektor Szkoły.

§10.6 Koordynator do spraw bezpieczeństwa:

1. Szkolny koordynator ds bezpieczeństwa to funkcja społeczna, zatem nie posiada on żadnych kompetencji sprawdzających, które w myśl przepisów prawnych przysługują dyrektorowi szkoły/placówki oraz zespołowi kierowniczemu.

2. Koordynator to osoba powołania w celu podejmowania zharmonizowanych, uporządkowanych działań we współpracy z różnymi podmiotami. Odpowiedzialna jest za wspólne przedsięwzięcia w celu uzupełniania niedoskonałości w systemie wychowania i profilaktyki, a także podejmująca szeroko zakrojone działania profilaktyczne.

3. Funkcja koordynatora polega głównie na obserwacji istniejących w szkole/ placówce lub w jej otoczeniu zjawisk i zdarzeń mających negatywny wpływ na spokój i bezpieczeństwo uczniów oraz wszystkich podmiotów szkolnych. Do obserwacji koordynator może korzystać z monitoringu wizyjnego funkcjonującego na terenie szkoły oraz w jej otoczeniu, który

powstał na wniosek Rady Rodziców.

4. Do zadań koordynatora w szczególności należy:

- dokonywanie diagnozy pojawiających się w szkole zagrożeń, a następnie dokonanie analizy potrzeb i oceny stanu bezpieczeństwa szkoły,
- integracja działań wszystkich podmiotów szkolnych oraz współpraca ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa,
- inicjowanie działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych,
- inicjowanie zmiany w dokumentach szkolnych dotyczących bezpieczeństwa, uczestniczenie w tworzeniu procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych,
- analizowanie potrzeb szkoły/placówki w zakresie poprawy bezpieczeństwa oraz wnioskowanie o podjęcie starań związanych z uzyskaniem wsparcia w celu realizacji programów i projektów edukacyjnych promujących bezpieczeństwo,
- ocenianie stanu bezpieczeństwa szkoły i przedstawianie wniosków na posiedzeniach plenarnych Rady Pedagogicznej.

§10.7 Psycholog szkolny:

Do zadań szkolnego psychologa należy:

- podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły,
- diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów oraz wspieranie rozwoju uczniów,
- udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- prowadzenie stałych konsultacji dla rodziców oraz warsztatów w charakterze psychoedukacyjnym,
- minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,

- prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
- prowadzenie dokumentacji podejmowanych działań zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

§11

ORGANIZACJA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają, przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów – semestr I kończy się 31 stycznia.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
 - Liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 26.
 - Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
 - Przy podziale na oddziały, decyduje liczba uczniów z obwodu ustalonego dla szkoły, o ile nie zostały przyjęte odrębne porozumienia w powyższej sprawie.
4. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli liczba uczniów jest mniejsza od 31.
5. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
6. Podział oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
7. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII szkoły podstawowej prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów oddzielnie z chłopcami i dziewczynkami.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
9. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
11. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I — III ustala nauczyciel

prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

12. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godzin lekcyjnych (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

13. Stosuje następujące zasady oceniania:

- Oceny semestralne i roczne (począwszy od klasy czwartej) według następującej skali:
 - **celujący** **6**
 - **bardzo dobry** **5**
 - **dobry** **4**
 - **dostateczny** **3**
 - **dopuszczalny** **2**
 - **niedostateczny** **1**
- W klasach I- III oraz IV-VIII stosuje się Wewnętrzny System Oceniania:

§12

WEWNĄTRZSKOLNY SYSTEM OCENIANIA, PROMOWANIA I KLASYFIKOWANIA UCZNIÓW

§12.1 Postanowienia ogólne:

1. Ocenianie wewnętrzne polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów oceniania.

2. Ocenianie ma na celu:

- poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
- motywowanie ucznia do pracy,
- dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- umożliwienie nauczycielom doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie obejmuje:

- formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nim uczniów i rodziców,
 - bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według podanej niżej skali ocen,
 - przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - przeprowadzanie egzaminów poprawkowych.
4. Nauczyciele przedmiotowi, na pierwszej lekcji w każdym roku szkolnym, informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu.
 5. Nauczyciele wychowawcy, na pierwszym zebraniu, informują rodziców o wymaganiach edukacyjnych i zasadach oceniania zachowania.
 6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
 7. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne, uczeń i jego rodzice, otrzymują do wglądu, na zasadach określonych przez nauczycieli.
 8. Na prośbę ucznia lub rodziców, nauczyciel ustalający ocenę, powinien ją uzasadnić ustnie lub pisemnie.
 9. Nauczyciel, na podstawie opinii poradni lub lekarza, dostosowuje wymagania w stosunku do ucznia.
 10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki i techniki należy szczególnie brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia.
 11. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć, na podstawie zaświadczenia lekarskiego, podejmuje dyrektor. W dokumentacji wpisuje się, zamiast oceny, „zwolniony”.

§ 12.2 Klasyfikowanie

1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu stycznia.
2. Klasyfikację końworoczną przeprowadza się w terminie określonym przez dyrektora. O zagrożeniu oceną niedostateczną nauczyciele przedmiotowi informują wychowawcę, a ten rodziców nie później niż 1 miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
3. Na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele przedmiotowi i wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.

4. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć szansę uzupełnienia braków.

§ 12.3 Oceny klasyfikacyjne i cząstkowe w klasach I-III

1. Ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową.

2. Skala ocen cząstkowych:

A — wspaniale

B — bardzo dobrze

C — dobrze

D — dostatecznie

E — słabo

F — niezadawalająco

3. Kryteria ocen do powyższej skali mają odpowiedniki w klasach programowo wyższych (IV-VIII):

wspaniale — celujący

bardzo dobrze — bardzo dobry

dobrze — dobry

dostatecznie — dostateczny

słabo — dopuszczający

niezadawalająco — niedostateczny

4. Nauczyciele opracowują dla klas I, II, III wymagania edukacyjne w oparciu o kryteria stopni zawartych w statusie szkoły.

5. Ucznia klasy I-III można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, w porozumieniu z rodzicami. Decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna.

§12.4 Oceny cząstkowe i klasyfikacyjne w klasach IV–VIII

1. Skala ocen klasyfikacyjnych:

- celujący - 6

- bardzo dobry - 5

- dobry - 4

- dostateczny - 3

- dopuszczający - 2

- niedostateczny - 1

2. Jako oceny cząstkowe, w klasach IV- VIII, stosuje się podwyższone oceny z plusem i minusem.

3. Nauczyciele opracowują do każdego przedmiotu wymagania edukacyjne w oparciu o kryteria ocen zawarte w WSO.

4. Ogólne kryteria ocen:

stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który: *posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania. Osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach.*

stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który: *opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem przedmiotu w danej klasie, oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach.*

stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który: *nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych, oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.*

stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który: *opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych oraz rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,*

stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń który: *ma braki w opanowaniu podstaw*

programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, oraz rozwiązuje teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności,

stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń który: *nie opanował wiadomości i umiejętności przedmiotu , a braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy.*

5. Średnie ocen i wagi:

5a:

ŚREDNIA OCEN	OCENA	PROCENTY
0-1,5	1	0-25%
1,6-2,49	2	26-41%
2,5-3,49	3	42-58%
3,5-4,49	4	59-74%
4,5-5,49	5	75-91%
5,5-6	6	92-100%

5b Ustala się następujące wagi ocen dla różnych form aktywności na lekcji:

- sprawdzian, praca klasowa, testy – 4 i 5,
- kartkówki i krótkie prace pisemne – 4,
- praca domowa – 1-3,
- odpowiedź ustna – 3-4,
- aktywność na lekcji – 2-3,
- aktywność pozalekcyjna (konkursy, olimpiady) – 4-5,
- ćwiczenia, zadania praktyczne – 3-4.

§ 12.5 Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów, jeżeli brak podstawy do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia w zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemną prośbę rodziców ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin

klasyfikacyjny.

4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami lecz nie później niż w dniu konferencji klasyfikacyjnej w danym roku szkolnym.
5. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego.

§ 12.6 Egzamin sprawdzający

1. Uczeń ma prawo do składania egzaminu sprawdzającego, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena okresowa (roczna) jest jego zdaniem lub zdaniem rodziców zaniżona.
2. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę rodziców ucznia.
3. Dla przeprowadzenia egzaminu, dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:
 - wychowawca – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu – jako egzaminator,
 - nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.

§ 12.7 Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej w szkole, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w składzie:
 - dyrektor szkoły – jako przewodniczący,
 - nauczyciel danego przedmiotu – jako egzaminator
 - nauczyciel uczący tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, powtarza klasę.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę rodzica.

§ 12.8 Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, który uczy się w szkole jako obowiązkowy.
5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wokewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem, jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

12. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

14. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo

2) przerwał daną część egzaminu,

przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu, powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu, może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 12.9 Wyniki egzaminu

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w § 12.8 pkt 14 do dnia 31 sierpnia danego roku.
7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

12.10 W klasach I-III oceną klasyfikacyjną jest ocena opisowa, oceny cząstkowe zaś według następującej skali:

- wspaniale-A
- bardzo dobrze-B
- dobrze -C
- zadawalająco-D
- słabo-E
- niezadawalająco-F [tę część bym usunęła – była już w par. 12.3, z tym, że tam literkom odpowiadały inne oceny!]

§ 13

SYSTEM OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 W ZĄBKOWICACH ŚLĄSKICH

W klasach IV – VIII oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne roczne i semestralne z zachowania ustala się według skali:

- **wzorowe**

- **bardzo dobre**
- **dobre**
- **poprawne**
- **nieodpowiednie**
- **naganne**

§13.1

System oceniania zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów, ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
4. Semestralną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala — wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Podstawą do ustalenia punktacji z zachowania i oceny są wpisy do dziennika elektronicznego.
6. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Rada pedagogiczna mocą uchwały może zobowiązać wychowawcę do ponownego ustalenia oceny z zachowania, jeżeli nie zachował trybu przewidzianego w niniejszym systemie oceniania.
7. Rodzice ucznia, który otrzymał od wychowawcy klasy nieodpowiednią lub naganną ocenę z zachowania, zobowiązani są ustalić z wychowawcą klasy realne sposoby ułatwiające uzyskanie poprawy zachowania ucznia w kolejnym semestrze.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz

- o postępach w tym zakresie;
 - udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
9. Semestralna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań;
 - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej i dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią oraz okazywanie szacunku innym osobom;
 - dbałość o wygląd zewnętrzny.
10. Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- **wzorowe**
 - **bardzo dobre**
 - **dobre**
 - **poprawne**
 - **nieodpowiednie**
 - **naganne**
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 13.2 Punktowe kryteria oceniania zachowania

1. Każdy uczeń otrzymuje kredyt zaufania w wysokości 100 punktów.
2. Ocenę zachowania semestralną i roczną ustala się według następującej skali:
 - **wzorowe** **powyżej 350**
 - **bardzo dobre** **od 251 do 349**

- **dobre** **od 151 do 250**
- **poprawne** **od 0 do 150**
- **nieodpowiednie** **od -1 do -100**
- **naganne** **poniżej -100**

3. Podstawą do ustalenia oceny zachowania jest liczba punktów zdobytych przez ucznia zgodnie z zasadami zawartymi w regulaminie.

4. Ocena zachowania ustalona na koniec roku szkolnego uwzględnia ocenę z pierwszego semestru i realizowana jest w następujący sposób: **suma punktów uzyskanych w I i II semestrze podzielona przez 2.**

5. Zachowanie ucznia poza szkołą wpływa na ocenę, o ile wychowawca został o nim poinformowany.

6. W przypadku wykroczenia o wyjątkowo dużej szkodliwości społecznej i rażącego naruszenia regulaminu szkoły(wymuszanie pieniędzy, konflikt z prawem, groźby kierowane pod adresem nauczycieli, pracowników szkoły lub innych uczniów, pobicie z uszkodzeniem ciała) można uczniowi wystawić ocenę naganną niezależnie od liczby uzyskanych punktów.

7. Jeżeli uczeń otrzymał w semestrze więcej niż **30 punktów ujemnych**, nie może na semestr otrzymać **oceny wzorowej** z zachowania.

8. Jeżeli uczeń otrzymał w semestrze więcej niż **50 punktów ujemnych**, nie może na semestr otrzymać **oceny bardzo dobrej** z zachowania.

9. Jeżeli uczeń otrzymał w semestrze więcej niż **70 punktów ujemnych**, nie może na semestr otrzymać **oceny dobrej** z zachowania.

10. Jeżeli uczeń otrzymał w semestrze więcej niż **90 punktów ujemnych**, nie może na semestr otrzymać **oceny poprawnej** z zachowania.

11. W klasach I-III ocena z zachowania jest oceną opisową i wystawiana jest na koniec roku szkolnego.

Zakres ocenianych postaw, „+”	Ilość punktów	Zakres ocenianych postaw „-”	Ilość punktów

I Wywiązywanie się z obowiązków ucznia

100% obecności w szkole	+ 20#	Za każdą godzinę nieusprawiedliwioną	- 2*
Punktualność- brak spóźnień	+ 5#	Nieuzasadnione spóźnienie	- 1*
Wzorowe pełnienie dyżuru	+ 5-	Za każdą ucieczkę z lekcji	-5*
Zawsze nosi podręczniki, zeszyty, ćwiczenia i inne przybory	+ 5 #	Notoryczna ucieczka z wybranej lekcji	-1 0*
Zawsze jest przygotowany do zajęć	+ 5#	Za całonocne wagary	-20*
Wykonuje polecenia nauczyciela i personelu szkoły bez zarzutu	+ 5#	Nieusprawiedliwiona nieobecność na obowiązkowych zajęciach wyrównawczych	-5*
Wykonanie lub naprawienie pomocy naukowych	Od + 5* do + 10*	Ucieczka ze świetlicy	-5*
Uczęszcza na zajęcia wyrównawcze	+ 5*	Uczeń odmawia wykonania poleceń nauczycieli i personelu szkoły	- 5*
Zawsze ma zeszyt uwag (zalecenie SZW)	+ 1*	Odpisywanie zadań domowych	- 5*
		Umożliwienie odpisywania zadań	-5*

Dotrzymywanie ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, przekazywanie usprawiedliwień)	+3*	Nie dotrzymuje ustalonych terminów Brak zeszytu uwag (zalecenie SZW)	-3* -1*
Zawsze nosi obuwie zmienne	+10#	Brak obuwia zmiennego	-1(w ciągu dnia)
		Brak zadań domowych, przyborów szkolnych, pomocy	-5*

- punkty przyznawane jednorazowo przez wychowawcę klasy pod koniec każdego miesiąca

***- punkty przyznawane każdorazowo przez wychowawcę, nauczyciela, pracownika szkoły**

II Rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań

Uczeń rozwija swoje zainteresowania w szkolnych kolach (min. 80% obecności)	+ 5*	Uczeń nie wykazuje aktywności poszerzaniu wiedzy i umiejętności	- 5 #
Udział w zajęciach poza szkołą (udokumentowany)	+ 5*		

Udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych na szczeblu:	<ul style="list-style-type: none"> • szkolnym + 5* • rejonowym + 10* • powiatowym + 15* • awans- finał + 30* 		
Czytelnictwo: (w każdym miesiącu)	<ul style="list-style-type: none"> • 3 książki (poza lekturą) + 5* • 4 i więcej + 10* 	Uczeń nie wypożycza książek w bibliotece szkolnej	- 5 *

III Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej i dbałość o honor tradycji szkoły

Pomoc w organizowaniu uroczystości szkolnych i klasowych oraz udział w przedstawieniach itp.	+5*	Uczeń odmawia udziału w uroczystościach szkolnych lub przeszkadza podczas trwania akademii, a także w trakcie ich przygotowań	- 5*
Przygotowanie gazetki szkolnej lub klasowej	+ 5*		
Pomoc w organizowaniu różnych akcji	+ 5*	Uczeń nagminnie krytykuje i neguje wszelkie akcje prowadzone w szkole, oraz utrudnia ich przeprowadzenie	- 5*

Aktywna praca w samorządzie klasowym i szkolnym	+ 1 0#	Uczeń nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków, pełnionej funkcji w samorządzie	-1 0#
Dbanie o estetykę klasy	+ 5*		
Efektywna pomoc kolegom w nauce	+5*		
Uczeń dba o mienie szkoły, kolegów, społeczne i zawsze zwraca na to uwagę innym	+10#	Niszczy mienie szkolne, kolegów i społeczne	- 10*
Posiada strój galowy biała koszula, ciemne spodnie, spódnica (uroczystości szkolne)	+5*	Brak stroju galowego	-5

IV Dbłość o piękno mowy ojczystej. V Godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią oraz okazywanie szacunku innym

Potrafi spokojnie prezentować swoje racje	+ 5#	Wulgarnie słownictwo	- 5*
Właściwie zachowuje się w miejscach publicznych	+5#	Aroganckie i bezczelne zachowanie wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły	-10*
Wykazuje kulturę osobistą w codziennych sytuacjach	+5#	Ublżanie koleżankom lub kolegom	-5*
Swoim zachowaniem okazuje szacunek innym osobom	+5#	Zaśmiecanie otoczenia	-1*
Naturalnie i swobodnie używa zwrotów grzecznościowych w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi	+5#	Oszukiwanie podczas sprawdzianów pisemnych	-5*
Reaguje na przejawy zła; broni słabszych, przeciwstawia się przemocy i wulgaryzmom	+10#	Fałszowanie dokumentów, stopni w dzienniku, podpisów rodziców	-20*
Uczeń kulturalnie zachowuje się na lekcjach, przerwach, wycieczkach, imprezach, wyjściach i wyjazdach poza teren szkoły	+10#	Wyłudzenie pieniędzy, wartościowych przedmiotów lub handel nimi	-20*
		Jedzenie na lekcji	-5*
		Używanie telefonu komórkowego na lekcji	-10*

		Szantażuje i zastrasza rówieśników	-10*
		Przynosi do szkoły przedmioty, substancje czy urządzenia, zagrażające bezpieczeństwu, zdrowiu i łamiące dyscyplinę na lekcjach, przerwach	-5*
		Świadomie prowokuje innych do negatywnych zachowań	-5*
		Niekulturalnie zachowuje się na lekcjach, przerwach, wycieczkach, imprezach, wyjściach i wyjazdach poza teren szkoły	-10*
		Kradzież	-30*
		Niewłaściwe zachowanie w stołówce, świetlicy, bibliotece, szatni, na przystanku	-10*

V Dbłość o bezpieczeństwo - i zdrowie własne oraz innych

Uczeń troszczy się o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych	+10#	Udział w bójkach- znećanie się fizyczne i psychiczne	-10*
Reaguje na niebezpieczne sytuacje	+5*	Uszkodzenie ciała innym osobom	-10*- -30*
		Stwarzanie zagrozenia dla siebie i innych osób	-5*
		Palenie papierosów, picie alkoholu, posiadanie lub zażywanie narkotyków	-30*
		Wyjście poza teren szkoły w czasie przerw, odłączenie się od grupy bez zgody nauczyciela	
		Wnoszenie kurtek itp. do sal lekcyjnych	-2*

VII Dbłość o higienę i wyglądz zewnećrzny

Nienaganny wyglądz stróiz (odpowiedni i obuwie, brak makijażu, krzykliwej fryzury, czyste ręce i paznokcie, zawsze nosi chusteczki)	+5	Ma niezgodny z regulaminem stróiz codzienny	Makijaż -10* Farbowanie włosów - 20#
--	----	---	---

Uwagi

Nagana wychowawcy klasy - 50pkt

Nagana dyrektora szkoly - 100pkt

§ 13.3

Postanowienia końcowe dotyczące oceniania

1. Przyjmuje się następujący tryb informowania rodziców (prawnych opiekunów) o uzyskanych przez ucznia ocenach:
 - nauczyciel przedmiotu na tydzień przed klasyfikacją informuje ustnie ucznia o proponowanej ocenie, podając jej uzasadnienie,
 - o grożącej ocenie niedostatecznej wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia pisemnie, na miesiąc przed klasyfikacją.
2. Uczeń lub rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia co do trybu wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej lub rocznej oceny zachowania nie później niż dwa dni od zakończenia zajęć rocznych.
3. Uczeń składa wnioski do dyrektora szkoły o udostępnienie, uczniowi lub rodzicom, do wglądu, dokumentacji dotyczącej oceniania, w tym również dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, zastrzeżeń co do trybu wystawienia oceny. Dokumentacja jest udostępniana do wglądu w terminie i miejscu wskazanym przez dyrektora szkoły.
4. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (publicznej lub niepublicznej) lub innej poradni specjalistycznej (publicznej lub niepublicznej), dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych danego ucznia, na podstawie tego orzeczenia.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć.
7. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np.: zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym

w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

8. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Sprawy nie uregulowane niniejszym statutem, w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów w szkołach publicznych, rozstrzyga MEN.

§ 14

ZASADY UDZIELANIA I ORGANIZACJI POMOCY PEDAGOGICZNO – PSYCHOLOGICZNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 W ZĄBKOWICACH ŚLĄSKICH I ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM W TARNOWIE

1. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych organizuje się w szkołach i przedszkolach ogólnodostępnych.
2. Szkoła i przedszkole organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
3. Przedszkole, szkoła zapewniają:
 - realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów;
 - zajęcia specjalistyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - integrację dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi lub uczniami pełnosprawnymi;
 - przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu i szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności z:
 - niepełnosprawności,
 - niedostosowania społecznego,
 - zagrożenia niedostosowaniem społecznym,

- ze szczególnych uzdolnień,
- specyficznych trudności w uczeniu się,
- zaburzeń komunikacji językowej,
- choroby przewlekłej,
- sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- niepowodzeń edukacyjnych,
- zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
- trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w przedszkolu, szkole, rodzicom uczniów i nauczycielom. Polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

8. Pomocy udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagogzy, psycholodzy, logopedzi i inni.

9. Pomoc organizowana i udzielana jest we współpracy z:

- rodzicami, opiekunami uczniów,
- poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- placówkami doskonalenia nauczycieli,
- innymi przedszkolami i szkołami,
- organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny dzieci i młodzieży.

10. Pomoc organizuje się na wniosek:

- ucznia,
- rodziców / opiekunów prawnych ucznia,
- nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
- poradni psychologiczno-pedagogicznej, kuratora sądowego, pracownika socjalnego, asystenta rodziny.

11. W szkole pomoc udzielana jest w formie:

- **zajęć rozwijających uzdolnienia** - organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.

- **zajęć rozwijających umiejętność uczenia się** - organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się,

- **zajęć dydaktyczno-wyrównawczych** - organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.

- **zajęć specjalistycznych w tym:**

a. korekcyjno-kompensacyjnych - organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5.

b. zajęć logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

c. zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

d. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu, szkole lub placówce oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola, szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

- **zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.**

- **zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.**

- **porad i konsultacji.**

12. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut.

13. W przedszkolu pomoc udzielana jest w formie: zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, porad i konsultacji.

14. W przedszkolu i w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń. Wsparcie

merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole i placówce zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

15. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz specjalistyczne, prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzonych zajęć.

16. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści.

17. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w przedszkolu, szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

18. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w przedszkolu, szkole należy w szczególności:

- rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły.
- podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

19. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu, szkole prowadzą w szczególności:

1) w przedszkolu – obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

2) w szkole:

a) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

- trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
- szczególnych uzdolnień,

b) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

20. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym:

- w przypadku szkoły - wychowawcę klasy,
- w przypadku przedszkola - dyrektora szkoły.

21. Wychowawca klasy lub dyrektor szkoły informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem - jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

22. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub dyrektora, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio wychowawca klasy lub dyrektor przedszkola lub placówki, planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

23. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor przedszkola, szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

24. Wychowawca klasy lub dyrektor planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz - w zależności od potrzeb - z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.

25. O ustalonych formach, sposobach i okresie oraz wymiarze godzin udzielania pomocy, dyrektor pisemnie informuje rodziców/opiekunów dziecka.

26. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzy się **Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne.**

27. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określa:

- zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka lub ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem lub uczniem,
- zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem, w tym w przypadku:
 - dziecka lub ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym,
 - ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym,
 - ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym,
- działania wspierające rodziców dziecka lub ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka lub ucznia,
- zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami dziecka lub ucznia.

28. Program opracowuje zespół, który tworzą odpowiednio nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, prowadzący zajęcia z dzieckiem lub uczniem.

29. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka lub ucznia oraz uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

30. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:

- do dnia 30 września roku szkolnego, w którym dziecko lub uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego albo kształcenie odpowiednio w przedszkolu, albo
- 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu/szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

31. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca klasy/grupy, do której uczęszcza

dziecko lub uczeń, albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z dzieckiem lub uczniem, wyznaczony przez dyrektora szkoły.

32. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.

33. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:

- na wniosek dyrektora - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela,
- na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka lub ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

34. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka lub ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku lub uczniowi oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Oceny poziomu funkcjonowania dziecka lub ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

35. Rodzice dziecka lub ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny.

36. Rodzice dziecka lub ucznia otrzymują, na ich wniosek, kopię programu.

37. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste dziecka lub ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców lub specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.

38. Formy i okres udzielania uczniowi, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia.

§ 15

DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - opinii Rady Rodziców;
 - pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
8. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Szkoły i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 7 pkt. 1-3, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.

§ 16

PRAKTYKI STUDENCKIE

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

§ 17

BIBLIOTEKA

§ 17. 1 Postanowienia ogólne

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą:
 - a. realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - b. realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - c. doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela,
 - d. popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - a. uczniowie,
 - b. nauczyciele i pracownicy szkoły,
 - c. rodzice.
3. Dyrektor szkoły:
 - a. zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarzy godziny otwarcia biblioteki,
 - b. zatwierdza plan pracy biblioteki,
 - c. zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia oraz środki finansowe na jej działalność – w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupów materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, dokumentów audiowizualnych, multimedialnych itp.) i koniecznego sprzętu,
 - d. zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi normami lub standardami (w przypadku, gdy w bibliotece zatrudnionych jest co najmniej dwóch nauczycieli, jednemu powierza obowiązek kierowania biblioteką),
 - e. wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolowej,
 - f. zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, wypożyczalni),
 - g. zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy,
 - h. sprawuje nadzór nad biblioteką.
4. Rada pedagogiczna:

- a. analizuje stan czytelnictwa (2 razy w roku),
 - b. opiniuje regulamin biblioteki.
5. Nauczyciele i wychowawcy:
- a. współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b. współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
 - c. znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
 - d. współdziałają z nauczycielami-bibliotekarzami w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.
6. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa regulamin biblioteki.

§ 17.2

Funkcje i zadania biblioteki. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Biblioteka szkolna:
- a. służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
 - b. rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
 - c. współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych,
 - d. przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
 - e. stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole,
 - f. jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami,
 - g. wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym),
 - h. zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów, i. wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - j. współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

2. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

1) Praca pedagogiczna:

- a. udostępnianie zbiorów,
- b. udzielanie informacji,
- c. poradnictwo w doborze lektury,
- d. przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współdziałaniu wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów (zgodnie z programem ścieżki „Edukacja czytelnicza i medialna” –w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną z uczniem),
- e. indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, trudnymi itp.,
- f. prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- g. inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
- h. pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktycznowychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
- i. informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.

2) Prace organizacyjno-techniczne:

- a. gromadzenie zbiorów,
- b. ewidencja i opracowanie zbiorów,
- c. selekcja zbiorów,
- d. konserwacja zbiorów,
- e. prowadzenie warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego w tym elektronicznego),
- f. prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna i roczna),
- g. projektowanie wydatków biblioteki na rok kalendarzowy,
- h. planowanie zakupów wynikających z zainteresowań czytelników oraz potrzeb szkoły,
- i. prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- j. udział w kontroli zbiorów (skontrum).

3. Inne obowiązki i uprawnienia:

- a. odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
- b. uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- c. współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
- d. współpraca z rodzicami,

e. współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi i pozaszkolnymi, instytucjami, organizacjami, zakładami pracy,

f. proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej.

§ 17.3

Organizacja biblioteki

1. Lokal biblioteki składa się z:

a. wypożyczalni,

b. czytelni,

2. Wyposażenie biblioteki stanowią:

a. meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne,

b. sprzęt przeciwpożarowy.

3. Czas pracy biblioteki:

a. biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,

b. szczegółowe godziny otwarcia biblioteki są wywieszane w ogólnodostępnym miejscu.

4. Pracownicy:

a. w bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, w wymiarze 1/2 etatu, tj. 15 godzin

b. zadania nauczyciela bibliotekarza określone są w zakresie jego obowiązków oraz w planie pracy.

5. Finansowanie wydatków:

a. podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów,

b. planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły,

c. biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.

§ 18

ŚWIETLICA SZKOLNA

1. Świetlica szkolna przeznaczona jest dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć

edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej.

2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.

3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin świetlicy.

6. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.

7. Do zadań świetlicy należy:

- wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
- umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
- upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
- przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
- rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- wyrabianie u uczniów samodzielności;
- stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
- przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;

8. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

- zajęć specjalistycznych,
- zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów,
- zajęć utrwalających wiedzę,
- gier i zabaw rozwijających,
- zajęć sportowych.

9. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.

10. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.

11. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie dojeżdżający z klas I – IV, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci rodzin zastępczych.

12. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie

zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.

13. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i dyrektorem.

14. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca, zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.

15. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.

16. Dni i godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.

17. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.

18. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.

19. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.

20. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

21. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

22. Świetlica jest czynna od godz. 10.30 do godz. 16.00, w świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.

§ 19

UCZNIOWIE Z ORZECZENIAMI

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością, zagrożeniem lub niedostosowaniem społecznym:

- realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- odpowiednie warunki do pobytu w szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
- integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

2. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala dyrektor szkoły zgodnie z ramowym planem

nauczania.

§ 20

NAUCZANIE INDYWIDUALNE

1. Uczniom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi nauczyciel poszczególnych przedmiotów.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć innemu nauczycielowi.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym lub w szkole.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania w szkole mogą być organizowane odpowiednio:
 - z oddziałem szkolnym, albo;
 - indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu szkoły, w zakresie określonym w orzeczeniu w odniesieniu do ucznia, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania ustala dyrektor szkoły.
11. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając

zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

12. Harmonogram zajęć ustala wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia.

§ 21

ZINDYWIDUALIZOWANA ŚCIEŻKA KSZTAŁCENIA

1. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do przedszkola lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

- wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym
- indywidualnie z uczniem.

3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

4. Do wniosku o wydanie opinii dołącza się dokumentację określającą:

- trudności w funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu lub szkole;
- w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w przedszkolu lub szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;
- w przypadku ucznia uczęszczającego do przedszkola lub szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu lub szkole.

5. Przed wydaniem opinii publiczna poradnia we współpracy z przedszkolem lub szkołą oraz

rodzicami ucznia przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez przedszkole lub szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Opinia zawiera dane i informacje wskazuje:

- zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;
- okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
- działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola lub szkoły.

7. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danym przedszkolu lub w danej szkole program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

8. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor przedszkola lub szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej wychowania przedszkolnego, podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach.

9. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w przedszkolu lub szkole.

10. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:

- uczniów objętych kształceniem specjalnym,
- uczniów objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym albo indywidualnym nauczaniem.

§ 22

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wielu od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust.2.

2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku kalendarzowego, w którym ukończy 10 lat.

3. Statut określa szczegółowe zasady przyjmowania dzieci do przedszkola, w tym:

- liczbę miejsc ustala organ prowadzący szkołę,
- podstawą zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego jest „karta zgłoszenia dziecka”,

- w przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci do przedszkola jest mniejsza od ilości miejsc, Dyrektor pałcówki może odstąpić od powoływania Komisji Kwalifikacyjnej,
 - Komisja Kwalifikacyjna składa się z przewodniczącego /Dyrektor/ i członków/przedstawiciele Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców/,
 - w pierwszej kolejności do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci z rejonu, dzielnicy, zamieszkałe najbliżej przedszkola.
4. Oddział przedszkolny zapewnia wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - edukacyjnego, uwzględniając zasadę zaspakajania potrzeb dziecka, jego aktywności, organizowania życia społecznego oraz integracji.
 5. W przedszkolu praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
 6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
 7. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
 8. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości dzieci i wynosić:
 - z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 minut,
 - z dziećmi 5-6 lat – około 30 minut.
 9. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
 10. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

RAMOWY ROZKŁAD DNIA

- 8.00- 8.30 Schodzenie się dzieci, zabawy dowolne według zainteresowań.
- 8.30- 8.40 Zabawy ruchowe – zestaw ćwiczeń porannych.
- 8.40- 8.50 Przygotowanie do śniadania.
- 8.50- 9.10 Śniadanie.
- 9.10- 10.10 Spacer, wycieczki, zabawy dowolne, praca wyrównawcza z dziećmi oraz indywidualna.
- 10.10- 11.10 Zajęcia organizowane przez nauczycielkę w oparciu o program wychowania w przedszkolu i plany miesięczne z uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka.
- 11.10- 12.00 Prace porządkowe.
- 12.00- 13.00 Zabawy dowolne organizowane w sali, względnie na powietrzu.

Rozchodzenie się dzieci.

11. W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci przemocy psychicznej ani fizycznej.
12. Wychowankowie przedszkola ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice bądź opiekunowie.
13. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może podjąć decyzje o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - nieobecność dziecka ponad dwa tygodnie i nie zgłaszanie przyczyny tego faktu do przedszkola,
 - nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

§ 23

BAZA DYDAKTYCZNA

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

1. 18 sal dydaktycznych, które umożliwiają naukę na jedną zmianę,
2. 1 salę gimnastyczną wraz z zapleczem,
3. 1 boisko sportowe,
4. gabinet higienistki szkolnej,
5. pomieszczenie biblioteczne i świetlicowe,
6. zaplecze kuchenne i jadalnię,
7. szatnię,
8. archiwum,
9. sekretariat,
10. gabinety dla dyrektora i wicedyrektora.

§ 24

KORZYSTANIE Z TELEFONÓW I INNYCH URZĄDZEŃ MOBILNYCH

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za urządzenia elektroniczne przynoszone przez uczniów (telefony, odtwarzacze, aparaty fotograficzne itp.)
2. Uczeń, który bez zgody nauczyciela używa telefonu komórkowego, otrzymuje uwagę do dziennika z ujemną punktacją (-5 pkt).
3. W przypadku trzykrotnego zapisu w uwagach o używaniu telefonu wychowawca klasy

wzywa rodzica na rozmowę.

§ 25

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY PODSTAWOWEJ

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
3. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - sprzątaczkę,
 - konserwatora,
 - woźny,
 - kucharz,
 - intendent,
 - pracownicy sezonowi.
4. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
5. Obsługę finansowo-kadrową prowadzi księgowa. Dla sprawnego zarządzania placówką tworzy się stanowisko sekretarza szkoły, dla którego zakres czynności opracowuje dyrektor.

§ 26

PRAWA I OBOWIĄZKI SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

§ 26.1

Członkowie społeczności szkolnej

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z między-narodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia

społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

§ 26.2

Traktowanie członków społeczności szkolnej

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
2. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
5. Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
 - poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
 - zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie
 - wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
6. Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
7. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
8. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
9. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

§ 26.3

Prawa i obowiązki nauczyciela

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczyciela należy:

- realizacja podstawy programowej,
- sumienne pełnienie dyżurów podczas przerw szkolnych, wraz z osobą wspomagającą, oraz pełnienie dodatkowych dyżurów za nauczyciela przebywającego na zwolnieniu lekarskim, wycieczce lub zawodach w/g ustalonego harmonogramu,
- nadzór nad podopiecznymi podczas zajęć edukacyjnych (nie opuszczanie klasy),
- konsekwentne realizowanie systemu kar i nagród zawartych w statucie szkoły,
- systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy,
- przestrzeganie zapisów statutowych,
- zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
- usuwanie drobnych usterek względnie zgłaszanie dyrektorowi ich występowanie,
- w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwowanie przestrzegania regulaminu,
- w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używanie tylko sprawnego sprzętu,
- na każdej lekcji kontrolowanie obecności uczniów,
- stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
- służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
- wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
- aktywnie uczestniczenie w szkoleniach posiedzeniach rad pedagogicznych,
- stosowanie nowatorskich metody pracy i programu nauczania,
- wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- nie zadawanie zadań domowych na dni wolne od zajęć lekcyjnych,
- powiadamianie wychowawcy o przewidywanych ocenach niedostatecznych.

3. Nauczyciel udziela pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, a rodzicom także informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

4. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.

5. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora kierownik zespołu.

6. Do zadań zespołu należy między innymi:

- wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
- opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć, stymulowanie rozwoju uczniów,
- opiniowanie przygotowywanych w szkole własnych programów nauczania,
- organizowanie wewnątrz szkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 26.4

Prawa i obowiązki wychowawcy

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Dla zapewniania ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres nauczania w szkole.

3. Obowiązki wychowawcy danej klasy powierza dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy / oddziału/ do chwili ukończenia przez uczniów tej klasy, chyba, że:

- Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy,
- sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.

4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
- przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.

5. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt.4, winien:

- zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
- opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne,
- utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
- współpracować z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Ząbkowicach Śl.
- śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
- dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,

- udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itd.
 - kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia,
 - powiadamiać o przewidywanym dla ucznia okresowym / rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem okresu,
 - na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadamiać ucznia o przewidzianych dla niego stopniach okresowych / rocznych poprzez wpis do dzienniczka ucznia,
 - organizować zebrania z rodzicami,
 - opiekować się wychowankami w czasie dyskotek, koncertów i innych imprez szkolnych na terenie szkoły i poza nią,
 - na pierwszym spotkaniu z rodzicami zapoznać ich ze Statutem Szkoły,
 - zbierać informacje o miejscach na terenie szkoły, mogących stwarzać zagrożenie i przekazywać je dyrekcji.
6. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Ząbkowicach Śl i pedagoga szkolnego.

§ 27

STRÓJ SZKOLNY

1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego w odpowiednim stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.
2. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolcami.
3. Zabrania się: farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii.
4. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
5. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.

6. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.
7. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji, Narodowego Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja, obowiązuje uczniów strój galowy, tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

§ 28

UTWORZENIE STANOWISKA WICEDYREKTORA

1. W szkole dopuszcza się możliwość utworzenia 1 stanowiska wicedyrektora.
2. Warunkiem wyrażenia przez organ prowadzący zgody na utworzenie stanowiska, o którym mowa wyżej, jest odpowiednia liczba oddziałów (min. 12) oraz możliwości finansowej szkoły.
3. Zakres kompetencji dla wicedyrektora:
 - zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności,
 - przygotowuje projekt następujących dokumentów:
 - a/ tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
 - b/ kalendarz imprez szkolnych,
 - sprawuje nadzór pedagogiczny nad wszystkimi przedmiotami,
 - przygotowuje projekty ocen pracy nauczycieli,
 - wnioskuje do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla tych nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje,
 - kontroluje spełnianie przez uczniów obowiązku szkolnego,
 - opracowuje materiały analityczne oraz ocenianie dotycząc efektów kształcenia i wychowania,
 - wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez dyrektora szkoły.
4. Dyrektor sporządza zakres czynności, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany.
5. W przypadku braku stanowiska wicedyrektora, dyrektor wyznacza osobę spośród nauczycieli do pełnienia funkcji zastępcy podczas jego nieobecności (zwolnienie lekarskie, wyjazd służbowy itp.), natomiast kompetencje wymienione powyżej należą do dyrektora szkoły.

§ 29

DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, obniżyć wymagania edukacyjne, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.
4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III klasy i nie później niż do ukończenia szkoły.
5. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki i sztuki – należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
6. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia z w/w zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 30

OBOWIĄZEK SZKOLNY

1. Do szkoły podstawowej uczęszczają uczniowie od 7 do 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
3. Dyrektor szkoły kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci 5 i 6 letnich zameldowanych w obwodzie szkoły.
4. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
5. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz za zgodą rodziców.
6. Za spełnienie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, w którego obwodzie mieszka dziecko, może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły podstawowej lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez tę szkołę.
8. Na wniosek rodzica dziecka, które otrzymało orzeczenie o kształceniu specjalnym, dyrektor szkoły może przydzielić godziny zajęć rewalidacyjnych w celu udzielenia specjalistycznej pomocy ukierunkowanej na usprawnienie zaburzonych funkcji oraz wzmocnienie działań kompensacyjnych na poprawę funkcjonowania dziecka we wszystkich zakresach rozwojowych wraz z zaspokojeniem potrzeb edukacyjnych.
9. Uczniowie, którzy ukończyli kl.VIII, kontynuują naukę w szkołach średnich bądź zawodowych.

§ 31
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 31.1
Prawa ucznia

Uczeń szkoły ma prawo do:

1. informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
2. posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania,
3. korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
4. tygodniowego rozkładu lekcji zgodnie z zakresem higieny pracy umysłowej,
5. poszanowania swej godności,
6. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
7. swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
8. korzystania z pomocy doraźnej,
9. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
10. noszenia emblematu szkoły,
11. nietykalności osobistej,
12. bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
13. korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
14. korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z regulaminem w sprawie stypendiów szkolnych,
15. reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach,
16. uczestniczenia we wszystkich imprezach szkolnych: jeżeli impreza kończy się po 16.00, niezbędna jest pisemna zgoda rodziców oraz deklaracja, że rodzice lub prawny opiekun odbierze dziecko po imprezie,
17. uczestniczenia w zajęciach katechezy oraz innych dodatkowych zajęciach po złożeniu podania przez rodziców lub opiekunów prawnych,
18. równego traktowania bez względu na płeć, wyznanie, narodowość,
19. uczeń zdolny ma prawo do poszerzania swojej wiedzy i umiejętności, przez wyznaczanie mu przez nauczycieli zadań dodatkowych, uczestnictwa w konkursach

i olimpiadach przedmiotowych. Uczeń przygotowując się do nich pracuje pod kierunkiem nauczyciela danego przedmiotu. Ucznia zdolnego wyłania się poprzez przeprowadzanie diagnoz wstępnych przez nauczyciela przedmiotu.

§ 31.2

Obowiązki ucznia

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:

1. systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych,
2. dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
3. zmieniać obuwie przy wejściu do szkoły
4. wystrzegać się szkodliwych nałogów,
5. naprawiać wyrządzone szkody materialne,
6. przestrzegać zasad kultury współżycia,
7. dbać o honor i tradycję szkoły podstawowej,
8. nosić strój nie rażący,
9. podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego,
10. zachować w sprawach spornych tryb określony w § 29.1.2, o ile brak jest możliwości polubownego rozwiązania problemu,
11. okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym, poprzez społecznie akceptowane formy,
12. przynieść usprawiedliwienie za nieobecność w szkole najpóźniej w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły,
13. po 30 dniach nieusprawiedliwionej nieobecności dyrektor szkoły powiadamia organ nadzorujący o nie spełnianiu przez ucznia obowiązku szkolnego.

§ 31.3

Nagrody i kary

1. Uczeń szkoły podstawowej może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - wzorową postawę,
 - wybitne osiągnięcia,

- wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym,
 - dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
 3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów szkoły podstawowej:
 - pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
 - pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - dyplom,
 - bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów,
 - nagrody rzeczowe.
 4. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców.
 5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
 6. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.
 7. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - uwaga ustna nauczyciela,
 - uwaga pisemna nauczyciela zapisana w zeszycie uwag,
 - upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika,
 - nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora,
 - nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
 - na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
 - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - b) dopuszcza się kradzieży,
 - c) wchodzi w kolizje z prawem,
 - d) demoralizuje innych uczniów,
 - e) permanentnie narusza postanowienia statutu.
 8. Kara wymierzana jest na wniosek:
 - wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,
 - Rady Pedagogicznej,
 - innych osób.
 9. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
 - wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
 - wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze

- do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
- odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

§ 31.4

Przeniesienie ucznia do innej szkoły – szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły

1. Rada Pedagogiczna szkoły wchodzącej może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

4. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły:

- a. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk),

Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;

b. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.

c. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

d. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

e. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

f. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.

g. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

h. Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Kuratora Oświaty.

i. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

j. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

k. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

§ 32

ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW

1. Dyrektor:

- jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem oświatowym. Wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady, jeżeli w regulaminie je pominięto;

- przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem;
- dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie;
- w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu;
- wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.

2. W sprawach spornych ustala się, co następuje:

a. Konflikt nauczyciel – rodzic

Jeżeli bezpośrednia rozmowa rodzica z nauczycielem nie rozwiąże problemu, rodzic zgłasza sprawę wychowawcy. Wychowawca rozmawia z nauczycielem wyjaśnia sprawę, przekazuje swoje stanowisko rodzicom. W przypadku braku zadowalającego rozwiązania zgłasza sprawę dyrektorowi.

b. Konflikt nauczyciel – nauczyciel

Strona „poszkodowana” może bezpośrednio zwrócić się do strony przeciwnej z prośbą o wyjaśnienie. Może poprosić o pomoc „mediatora” lub zgłosić sytuację do dyrektora. Należy unikać nagłaśniania sprawy, gdyż może to powodować niepotrzebne napięcia w gronie.

c. Konflikt uczeń – nauczyciel

- uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasowego,
- przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem, opiekunem Samorządu ,przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie,
- sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

d. Konflikt uczeń – uczeń

Problemy tego rodzaju rozwiązuje wychowawca klasy, z ewentualną pomocą pedagoga lub dyrektora szkoły. Powiadomienie o konflikcie rodziców ucznia pozostawia się do dyspozycji wychowawcy.

e. Konflikt dyrektor – rada pedagogiczna

Spory pomiędzy dyrektorem a radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej.

f. Konflikt dyrektor – rada rodziców

Spory pomiędzy dyrektorem a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach rady rodziców z udziałem dyrektora.

g. Konflikt dyrektor – samorząd uczniowski

Spory pomiędzy dyrektorem a samorządem uczniowskim rozstrzygane są w trakcie zebrań przedstawicieli samorządów klasowych w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego.

h. Konflikt rada pedagogiczna – samorząd uczniowski

Spory między rada pedagogiczną a samorządem uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu rady pedagogiczne i przedstawicieli samorządu uczniowskiego.

i. konflikt rada rodziców – rada pedagogiczna

1. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
2. przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
3. dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
4. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

j. konflikt między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor

1. powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
2. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania;
3. strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

§ 33

WOLONTARIAT W SZKOLE

1. W szkole doraźnie prowadzi się działania wolontariackie.
2. Działania mają za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, podejmować inicjatywy w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

§ 33.1

Cele i działania wolontariatu

1. Zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
2. Angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
3. Promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
4. Organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
5. Tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
6. Pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
7. Wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
8. Promowanie idei wolontariatu;
9. Prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
10. Angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

§ 33.2

Wolontariusze

1. Wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
2. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
3. Uczniowie mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
4. Wolontariusz kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, o innych;
5. Wywiązują się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań.

§ 33.3

Formy działalności

1. Działania na rzecz środowiska szkolnego;
2. Działania na rzecz środowiska lokalnego;
3. Udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą dyrektora szkoły.

§ 33.4

Nagradzanie wolontariuszy

1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w §13.1 statutu szkoły;
3. Formy nagradzania:
 - pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
 - przyznanie dyplomu,
 - wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
 - pisemne podziękowanie do rodziców.

§ 34

DORADZTWO ZAWODOWE

§ 34.1

System doradztwa zawodowego – założenia programowe

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. Planowanie własnej drogi edukacyjno – zawodowej jest procesem długotrwałym. Już na poziomie szkoły podstawowej należy wdrażać uczniom poczucie odpowiedzialności za własną przyszłość, uczyć myślenia perspektywicznego i umiejętności planowania, a w klasach VII – VIII.
4. Decyzja dotycząca wyboru przyszłej szkoły ponadpodstawowej i zawodu, żeby była trafna, wymaga pomocy ze strony wielu osób i instytucji, między innymi szkoły i rodziców.
5. Planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych w klasach I – VIII mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych np. drugiego języka, rodzaju zajęć technicznych, wyboru kółek zainteresowań, wyboru lektur i czasopism.
6. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

§ 34.2

Cel główny

Pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

§ 34.3

Cele szczegółowe

1. w klasach I – IV szkoły podstawowej:
 - wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
 - zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
 - uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
 - zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
 - poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia?
2. w klasach V – VIII szkoły podstawowej:
 - odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
 - motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu.
 - rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
 - wdrażanie uczniów do samopoznania,
 - wyzwalamie wewnętrznego potencjału uczniów,
 - kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
 - rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
 - wyrabianie szacunku dla samego siebie,
 - poznanie możliwych form zatrudnienia,
 - poznanie lokalnego rynku pracy,
 - poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
 - poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
 - diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
 - poznawanie różnych zawodów,
 - udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 34.4

Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego

1. wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej,
2. wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży,
3. rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery,
4. gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
5. udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
6. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły.
7. wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów,
8. współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego,
9. w zakresie współpracy z rodzicami:
 - podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,

- doskonalenie umiejętności wychowawczych,
- przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
- indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

§ 34.5

Sposoby realizacji działań doradczych

Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

1. zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym,
2. pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych,
3. spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów,
4. wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących,
5. konkursy.
6. udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej,
7. udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli, giełdy szkół ponadpodstawowych,
8. obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych,
9. praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, korzystanie z publikacji EUROGAIDANCE, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”,
10. zakładka informacyjna na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów),
11. wywiady i spotkania z absolwentami.

§ 34.6

Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje

1. pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej,
2. poznawanie siebie, zawodów,
3. analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia,
4. indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły,
5. pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego,
6. konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów,
7. przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

§ 34.7

Zadania szkolnego doradcy zawodowego

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc

w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,

2. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,

3. Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

- rynku pracy,

- trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,

- możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,

- instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,

- alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,

- programów edukacyjnych Unii Europejskiej,

- porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych.,

4. Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,

5. Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,

6. Kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.

7. koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły.

8. wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.

9. współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:

- tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,

- realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły,

10. systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.

11. wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.

12. współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria

oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.,

13. stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);

14. stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym).

§ 34.8

Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- wychowawców,
- nauczycieli przedmiotu,
- pedagoga szkolnego,
- bibliotekarzy,
- szkolnego lidera doradztwa zawodowego,
- pracowników instytucji wspierających doradcą działalność szkoły (np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy)
- rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie oraz ich rodzice.

2. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

1) Rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:

- utworzenie i zapewnienie ciągłości działania Wewnętrzny Szkolny System Doradztwa Zawodowego zgodnie z Systemem Doradztwa Zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
- realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;

2) w klasach I – VI:

- prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy
- zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów,

3) w klasach VI -VIII:

- zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
- prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, prowadzenia samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
- indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
- podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
- prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:
 - a) pogłębianie informacji o zawodach,
 - b) zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
 - c) zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego,
- konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
- podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne.
- współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

§ 34.9

Przewidywane rezultaty

1. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do Rady Pedagogicznej.

Nauczyciele:

- potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy,
- rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy,
- potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów,
- poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego,
- znają zakres treści z doradztwa zawodowego realizowanych w gimnazjum,

- potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

2. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów.

Uczniowie:

- znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu,
- potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej,
- potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony,
- znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat,
- potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.

3. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców.

Rodzice:

- znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko,
- rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka,
- wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka,
- znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego,
- potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka,
- potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

§ 35

CEREMONIAŁ SZKOLNY

Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).

§ 35.1

Symbole szkolne

Logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

§ 35.2

Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu pocztu flagowego. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku pocztu flagowego i powtarza rotę przysięgi:

„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.

Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę.

Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”

2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 1 w Ząbkowicach Śląskich.”

§ 35.3

Pożegnanie absolwentów

1. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku pocztu flagowego i powtarzają słowa przysięgi.

2. Rota ślubowania absolwentów:

"My, absolwenci Szkoły Podstawowej nr 1 w Ząbkowicach Śląskich

Tobie, Szkoło ślubujemy:

- *wiernie strzec Twojego honoru;*
- *dalszą pracą i nauką rozslawiać Twoje imię;*
- *z godnością nosić zaszczytne miano wychowanka Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Ząbkowicach Śląskich*
- *zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystać w dalszym swoim życiu;*
- *zawsze pracować sumiennie i uczciwie,*

- *czynnie współuczestniczyć w życiu naszego kraju."*

§ 35.4

Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

Na komendę prowadzącego uroczystość:

1. „Bacność, Poczet Flagowy wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
2. „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
3. „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
4. Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Poczet Flagowy wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza flagę. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

§ 36

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów Szkoły Podstawowej jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświatowym.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonet.vulcan.net.pl/zabkowice>, funkcjonuje elektroniczny dziennik Vulcan.
5. Statut może być zmieniony na wniosek jednego z organów szkoły.
6. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie Szkoły Podstawowej jest Rada Pedagogiczna.

§ 37

REGULAMIN KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

§ 37.1

Postanowienia ogólne

1. W Szkole Podstawowej nr 1 im T. Kościuszki w Ząbkowicach Śląskich, za pośrednictwem strony <https://uonet.vulcan.net.pl/zabkowice>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014r. poz. 1170).*
- *Art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)*

4. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: Art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z:

Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014r. poz. 1170).

5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 1 im T. Kościuszki w Ząbkowicach Śląskich. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z:

- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014r. poz. 1170).*

6. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:

- a. Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).
- b. Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.

7. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014r. poz. 1170).*

8. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny semestralne i roczne z zajęć obowiązkowych, dodatkowych są wpisywane w dzienniku elektronicznym.

9. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

10. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

11. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:

- a. Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
- b. Przedmiotowych Systemach Oceniania.

12. Wewnątrzszkolny System Oceniania oraz wszystkie inne wymagane dokumenty regulujące pracę szkoły dostępne w sekretariacie szkoły.

13. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą

zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku. W takim wypadku rodzicowi udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych.

§ 37.2

Konta w dzienniku elektronicznym

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Hasło musi być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter małych i wielkich oraz przynajmniej jednej cyfry. Login do swojego konta, który służy użytkownikowi do zalogowania, jest adresem e-mail podanym wychowawcy na pierwszej wywiadówce. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (Nauczyciele na radzie pedagogicznej, Rodzice na zebraniu, Uczniowie na zajęciach).
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznej zmiany hasła poprzez użycie opcji nie pamiętam lub nie mam jeszcze hasła.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW – ZAKRES UPRAWNIEŃ

UCZEŃ:

- Przeglądanie własnych ocen
- Przeglądanie własnej frekwencji
- Dostęp do wiadomości systemowych
- Dostęp do komunikatów
- Dostęp do konfiguracji usługi SMS-info

- Dostęp do konfiguracji własnego konta

RODZIC

- Przeglądanie ocen swojego podopiecznego
- Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego
- Dostęp do wiadomości systemowych
- Dostęp do komunikatów
- Dostęp do konfiguracji usługi SMS-info
- Dostęp do konfiguracji własnego konta

NAUCZYCIEL

- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji
- Wgląd w statystyki wszystkich swoich uczniów
- Wgląd w statystyki logowań
- Przeglądanie ocen wszystkich swoich uczniów
- Przeglądanie frekwencji wszystkich swoich uczniów
- Dostęp do komunikatów
- Dostęp do konfiguracji konta
- Dostęp do wydruków

WYCHOWAWCA KLASY

- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji
- Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą - jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów
- Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą
- Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów
- Wgląd w statystyki logowań
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
- Dostęp do wiadomości systemowych
- Dostęp do komunikatów

- Dostęp do konfiguracji konta
- Dostęp do wydruków
- Dostęp do eksportów

DYREKTOR SZKOŁY

- Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów
- Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą - jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów
- Zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą
- Edycja danych wszystkich uczniów
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów
- Wgląd w statystyki logowań
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
- Dostęp do wiadomości systemowych
- Dostęp do komunikatów
- Dostęp do konfiguracji konta
- Dostęp do wydruków
- Dostęp do eksportów
- Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
- Dostęp do terminarza

ADMINISTRATOR SZKOŁY

- Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje
- Wgląd w listę kont użytkowników
- Zarządzanie zablokowanymi kontami
- Zarządzanie ocenami w całej szkole
- Zarządzanie frekwencją w całej szkole
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów
- Wgląd w statystyki logowań
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów

- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
- Dostęp do wiadomości systemowych
- Dostęp do ogłoszeń szkoły
- Dostęp do konfiguracji konta
- Dostęp do wydruków
- Dostęp do eksportów
- Zarządzanie planem lekcji szkoły
- Dostęp do panelu administratora
- Dostęp do Sekretariatu

7. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Administrator Dziennika Elektronicznego.

§ 37.3

Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły KOMUNIKATY oraz moduł SMS.
2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, drzwi otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami). Szkoła udostępnia papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
3. Moduł KOUMINAKTY służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebne jest przekazanie informacji pewnej grupie osób, uczniowi, rodzicowi lub innemu nauczycielowi. Nie otrzymujemy jednak informacji zwrotnej o przeczytaniu wiadomości.
4. Moduł KOMUNIKATY nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.

5. Moduł KOMUNIKATY nie może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole. W tym celu rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do pisemnego usprawiedliwienia godzin.
6. Zgodnie z przyjętymi w szkole procedurami postępowania w sytuacjach kryzysowych, nauczyciel wysyła odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą opcji UWAGA.
7. Wiadomości odznaczone, jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - a. Daty wysłania.
 - b. Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
 - c. Adresata.
 - d. Temat i treści uwagi.
8. Nauczyciel, aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum, zachowuje całą korespondencję. Informacje o tym przekaze Administrator Dziennika Elektronicznego na koniec roku szkolnego.
9. Za pomocą KOMUNIKATÓW można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur czy terminach ważniejszych sprawdzianów. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
10. Moduł KOMUNIKATY daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - a. Wszystkim uczniom w szkole.
 - b. Wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły.
 - c. Wszystkim nauczycielom w szkole.
11. Zakazuje się usuwania KOMUNIKATÓW dla uczniów i rodziców. Wszystkie informacje, można będzie usunąć pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizacją danych przez firmę oraz Administrator Dziennika Elektronicznego oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

§ 37.4

Administrator szkoły (administrator dziennika elektronicznego)

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego.

2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tą pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.

3. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:

a. Zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.

b. Informacje o nowo utworzonych kontach Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas.

c. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia.

d. Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoje konto, ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).

e. Administrator Dziennika Elektronicznego, ma obowiązek, co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać, co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter małych i wielkich oraz przynajmniej jednej cyfry.

f. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.

g. Promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.

4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady np. Ukrycie wykresu średniej ocen w widoku rodzica, Określenie wartości + i - przy wyliczaniu wartości średniej i inne. W razie zaistnienia potrzeby szybkiej zmiany ustawień, Administrator Dziennika Elektronicznego może poprosić Dyrektora Szkoły o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym.

5. Administrator Dziennika Elektronicznego raz na kwartał może sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.
6. Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
7. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
 - a. Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
 - b. W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą.
 - c. Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.
8. Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Szkolnym Administratorem Sieci Komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

§ 37.5

Dyrektor szkoły

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego pracownik.
2. Po upływie trzeciego tygodnia września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - a. Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
 - b. Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
 - c. Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów.
 - d. Bezzwłocznie przekazywać uwagi do Administratora.
 - e. Generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych.
 - f. Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

g. Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np..zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.

4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły.

5. System daje możliwość tworzenia wielu różnych statystyk. Dyrektor Szkoły ma obowiązek szczegółowo określić, które, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób, powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Wychowawców i Nauczycieli. Fakt ten powinien być ogłoszony na radzie pedagogicznej i wpisany do protokołu rady.

6. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.

7. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:

a. Nauczycieli szkoły.

b. Rodziców uczniów.

c. Nowych pracowników szkoły.

d. Uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach.

e. W ramach potrzeb pozostałego personelu szkoły.

§ 37.6

Wychowawca klasy

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy. Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.

2. Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, wypełnia pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców. Wychowawca systematycznie uzupełnia i aktualizuje wpisy np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.

3. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, Wychowawca Klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.

4. Jeżeli uczniowie będą np. reprezentować szkołę, uczestniczyć w szkolnej wycieczce, konkursie itp., wychowawca ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczycieli z podaniem dokładnej listy uczniów i klas, z których pochodzą.
5. Oceny z zachowania wpisuje Wychowawca Klasy według zasad określonych w WSO.
6. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, Wychowawca Klasy zgłasza ten fakt Administratorowi Dziennika Elektronicznego. Na podstawie takiej informacji Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
7. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca Klasy wraz z Administratorem Dziennika Elektronicznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków Wychowawca Klasy ma obowiązek przekazania tych świadectw trzeciemu nauczycielowi.
8. Wychowawca Klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.
9. Od rana w dniu zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
10. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, Wychowawca Klasy przekazuje wydruk ocen – do podpisu przez Rodzica.
11. Wychowawca Klasy może edytować lub dodawać oceny z innych przedmiotów w swojej klasie tylko za zgodą Dyrektora.
12. Podziału klasy na grupy dokonuje Administrator w porozumieniu z nauczycielami i Dyrektorem.
13. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
14. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, u kogo i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.
15. Fakt podania adresu e – mail oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście.

§ 37.7

Nauczyciel

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a. Ocen cząstkowych i semestralnych (z ewentualnym komentarzem).
 - b. Przewidywanych ocen semestralnych i rocznych.
 - c. Ocen semestralnych i rocznych.
 - d. Tematów zajęć.
 - e. Frekwencji, w klasach, w których prowadzi zajęcia, według zasad określonych w WSO.
2. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje nieobecności jak i obecności uczniów na zajęciach oraz temat lekcji. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
4. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.
5. Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania wagi ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczona, czy jest liczona do średniej.
6. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność jak najszybciej dokonuje korekty i powiadamia o tym fakcie danego Ucznia.
7. Nieobecność „ – „, wpisana do dziennika może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - a. Nieobecność usprawiedliwiona - u.
 - b. Spóźnienie - s.
 - c. Spóźnienie usprawiedliwione – su.
 - d. Nieobecność usprawiedliwiona potrzebami szkoły – ns.
 - e. Zwolnienie - z.
8. Przed posiedzeniem semestralnej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen semestralnych lub rocznych w dzienniku elektronicznym.

9. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych według zasad i terminów określonych w WSO.
10. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, (proponowana ocena semestralna i proponowana ocena roczna) według zasad i terminów określonych w WSO.
11. Nauczyciel ma obowiązek przekazywać informacje o każdej pracy klasowej, sprawdzianie, zapowiedzianej w dzienniku elektronicznym.
12. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
13. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
14. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.
15. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.
16. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
17. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.
18. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym odpowiedniego Administratora Dziennika Elektronicznego.
19. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

§ 37.8

Sekretariat

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w szkole.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora Szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z odpowiednimi uprawnieniami.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.
4. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Administratorowi Sieci Komputerowej.

§ 37.9

Rodzic

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzic dostaje możliwość korzystania z dziennika elektronicznego po podaniu wychowawcy klasy adresu e – mail.
3. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole i odpowiednimi regulaminami.
4. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje taka możliwość po podaniu drugiego adresu e – mail rodzica/opiekuna prawnego.
5. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
6. Rodzic, jeśli chce usprawiedliwić nieobecności swojego podopiecznego jest zobowiązany do podania pisemnej informacji o dacie i przyczynie nieobecności potwierdzonej własnoręcznym podpisem.
7. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

8. Jeśli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.

§ 37.10

Uczeń

1. Na początkowych lekcjach uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole.
3. Dla ucznia, któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub okresu specjalnej edukacji mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, nie tworzy się osobnej klasy.
4. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

§ 37.11

Postępowanie w czasie awarii

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
 - a. Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli.
 - b. Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - c. Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.
 - a. Obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - b. O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli.
 - c. Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.

d. Jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.

3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.

a. W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek każde prowadzone przez siebie zajęcia dokumentować.

b. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia Administratorowi Sieci Komputerowej i Dziennika Elektronicznego.

4. Zalecana forma zgłaszania awarii:

a. Osobiście.

b. Telefonicznie.

c. Za pomocą poczty e-mail.

d. Poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.

5. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

§ 37.12

Postanowienia końcowe dotyczące dziennika elektronicznego

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub ukradzenie, według zasad określonych w Regulaminie Prowadzenia Dokumentacji obowiązującego w szkole.

2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.

3. Możliwość edycji danych ucznia mają; Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik sekretariatu.

4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

5. Szkoły mogą udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządząom kontroli lub nakazu sądowego.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
7. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi.
 - a. Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie.
 - b. Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
 - c. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
 - d. Do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia.
 - e. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
 - f. Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.
 - g. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Administrator Sieci Komputerowej lub Administrator Dziennika Elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
 - h. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
 - i. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. Licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
10. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

§ 38

ZASADY PROWADZENIA GOSPODARKI FINANSOWEJ

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

§ 39

PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY W SYTUACJACH ZAGROŻENIA DZIECI I MŁODZIEŻY ORAZ W TRUDNYCH SYTUACJACH WYCHOWAWCZYCH

W szkole obowiązują procedury regulujące zasady zachowania się wobec sytuacji nietypowych.

§ 39.1

Wstęp

Do podejmowania działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych w szkole zobowiązuje **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem**. W myśl tego dokumentu szkoły i placówki podejmują działania interwencyjne polegające na powiadomieniu rodziców i policji w sytuacjach kryzysowych, w szczególności, gdy dzieci i młodzież używają, posiadają lub rozprawdzają środki odurzające.

W rozporządzeniu § 10 zobowiązuje szkoły i placówki do opracowania, strategii działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych, wobec dzieci i młodzieży zagrożonej uzależnieniem.

§ 39.2

Podstawy prawne opracowania procedur

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. (Dz. U. z 2003r., Nr 11, poz. 114)
2. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 1982 r. Nr 35, poz. 228 z późniejszymi zmianami).
3. Zarządzenie Nr 15/97 Komendanta Głównego Policji z dnia 16 czerwca 1997 r. w sprawie form i metod działań policji w zakresie zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości nieletnich.

4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz.329 z późniejszymi zmianami).
5. Krajowy Program Zapobiegania Niedostosowaniu Społecznemu i Przeszłości wśród Dzieci i Młodzieży przyjęty przez Radę Ministrów w dniu 13 stycznia 2004 r.
6. Statut szkoły.
7. Program wychowawczo- profilaktyczno szkoły.
8. Wewnątrzszkolny system oceniania.
9. Konwencja Praw Dziecka.

§ 39.3

Sformułowania i definicje

1. W opracowanych procedurach przyjęto następujące sformułowania i definicje:

a. W psychologii **agresja** oznacza „działanie skierowane przeciwko osobom lub przedmiotom, wywołującym u jednostki niezadowolenie lub gniew”. Agresja może występować w postaci fizycznej lub słownej, może przejawiać się w formie bezpośredniej – skierowanej na osobę lub rzecz wywołującą uczucie wrogości i w formie przemieszczonej – skierowanej na obiekt zastępczy.

b. **Przemoc** – to zachowania agresywne i jednocześnie destruktywne w stosunku do innej osoby lub grupy osób, /.../ w wyniku których inne osoby ponoszą uszczerbek na ciele lub w zakresie funkcji psychicznych.

Jest to bezpośrednie oddziaływanie jednego człowieka na drugiego w celu zmuszenia go, wbrew jego woli, do zmiany zachowań, zmiany systemu wartości bądź poglądów w jakiejś sprawie.

2. Przez zachowanie agresywne rozumie się następujące zachowania:

- celowe popychanie, kopanie;
- bójki;
- stworzenie zagrożenia dla życia i zdrowia własnego i innych – posiadanie niebezpiecznych przedmiotów (środki pirotechniczne, łańcuchy, noże, zapalniczki, kije, itp.), używanie ognia na terenie szkoły, posiadanie niebezpiecznych substancji;
- wulgarne zachowanie, lekceważący i arogancki stosunek do uczniów i pracowników szkoły;
- nie respektowanie zarządzeń obowiązujących na terenie szkoły;
- wymuszanie, zastraszanie, podżeganie do bójek, wyzywanie;

- dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności, itp.

3. Przez zachowanie przemocowe rozumie się:

- powtarzające się dręczenie psychiczne i fizyczne,
- ciągle zastraszanie,
- zjawisko „fali”,
- powtarzające się pobicia, wyzywania, itp.

§ 39.4

Interwencja i konsekwencje zachowań agresywnych i przemocowych

1. Rozmowa z osobą będącą świadkiem zdarzenia (dyrektor, nauczyciel, pracownik obsługi, inna osoba dorosła przebywająca na terenie szkoły, zwracająca uwagę na niewłaściwe zachowanie ucznia) – rozmowa bezpośrednio po zaistniałym zachowaniu sprzecznym z przyjętymi zasadami. Rozmowa ma na celu przypomnienie panujących zasad i zwrócenie uwagi no to, że uczeń nie powinien w taki sposób postępować.

2. Rozmowa z wychowawcą klasy – następuje po zwróceniu uwagi na niewłaściwe zachowanie innego pracownika szkoły lub ucznia, który był świadkiem danego zdarzenia. Rozmowa ma na celu, podobnie jak wyżej, przypomnienie panujących zasad i zwrócenie uwagi no to, że uczeń nie powinien w taki sposób postępować. Wychowawca informuje ucznia, że jeśli dane zachowanie się powtórzy, zostaną wyciągnięte dalsze konsekwencje.

3. Rozmowa z dyrektorem szkoły – ma miejsce wówczas, gdy po rozmowie z wychowawcą klasy, uczeń nadal postępuje niewłaściwie. Dyrektor szkoły w rozmowie informuje o tym, że jeśli dane zachowanie się nadal powtórzy to zostaną wobec ucznia wyciągnięte dalsze konsekwencje.

4. Upomnienie – stosuje się, gdy uczeń poważnie naruszył normy i zasady panujące w szkole. Upomnienie nie powoduje natychmiastowego obniżenia oceny z zachowania, lecz ma wpływ na ocenę z zachowania na koniec semestru. Jest odnotowane w dzienniku szkolnym. Upomnienie może udzielić wychowawca lub dyrektor szkoły.

5. Nagana – nagana skutkuje natychmiastowym obniżeniem oceny z zachowania i odpowiednim wpisem w dzienniku szkolnym. Stosuje się ją w przypadku znacznego złamania reguł i zasad panujących na terenie szkoły, bądź czynu o bardzo dużej szkodliwości. Nagany może udzielić dyrektor bądź wychowawca klasy.

6. Upomnienie dyrektora – udzielane jest w przypadku czynu o dużej szkodliwości lub w przypadku, gdy upomnienie wychowawcy klasy jest nieskuteczne. Dyrektor zwraca uwagę

na niewłaściwe zachowanie ucznia, upomina go i dokonuje odpowiedniego wpisu w dzienniku szkolnym. Upomnienie ma wpływ na ocenę z zachowania na koniec semestru.

§ 39.5

Cele podejmowanych działań

1. Zwiększenie skuteczności oddziaływań szkoły w sytuacjach zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją;
2. Kształtowanie wśród uczniów odpowiedzialności oraz znajomości zasad bezpieczeństwa, znajomości przepisów prawa;
3. Kształtowanie wśród nauczycieli umiejętności prawidłowej oceny sytuacji zagrożenia;
4. Kształtowanie właściwych reakcji wychowawcy, nauczycieli i dyrektora w sytuacjach trudnych;
5. Kształtowanie umiejętności prawidłowej oceny sytuacji trudnej;
6. Opracowanie procedur postępowania w działaniach przeciwko zjawiskom zagrożenia narkomanią, alkoholizmem, prostytutką.

§ 39.6

Procedury postępowania oraz reguły współpracy z rodzicami w przypadku agresywnego zachowania się ucznia

1. Incydent - agresywne zachowanie ucznia na terenie szkoły.
2. Natychmiastowa interwencja ze strony osoby dorosłej, jeżeli jest świadkiem takiego zdarzenia: Zdecydowanie i stanowczo, nie wdając się w dyskusje, całkowite przerwanie negatywnych zachowań sprawcy wobec ofiary, podanie komunikatu co uczeń ma robić w formie instrukcji: np. „uspokój się”, „przestań kopać”, „usiądź”. Gdy dane zdarzenie powtórzy się więcej niż 3 razy o zaistniałej sytuacji powiadomiony zostaje wychowawca klasy.
3. Rozmowa ostrzegawcza ucznia z wychowawcą klasy - wychowawca bada sytuację, omawia zdarzenie, przypomina zasady i normy obowiązujące w szkole. Sprawca musi otrzymać od nauczyciela jasny i jednoznaczny komunikat o braku akceptacji zachowania agresywno- przemocowego. Należy dać uczniowi szansę wypowiedzenia się na temat zachowania będącego powodem interwencji.
4. Rozmowa ostrzegawcza z pedagogiem szkolnym- zawierany jest kontrakt dotyczący

poprawy zachowania ucznia (na okres 2 tygodni) oraz zapowiedzenie dalszych konsekwencji w sytuacji braku poprawy. określ. Kontrakt powinien zawierać:

- Zobowiązanie ucznia do zaprzestania konkretnych zachowań;
- Pozytywne sposoby rozwiązania sytuacji (np. zadośćuczynienie ofierze, naprawienie szkód, przeproszenie poszkodowanego itp.);
- Informację o konsekwencjach niedotrzymania przez ucznia umowy (kary i nagrody);
- Podpis ucznia i nauczyciela prowadzącego rozmowę.

5. Jeżeli zachowanie nie ulega poprawie do szkoły wzywani zostają rodzice (prawni opiekunowie) ucznia. Pedagog i wychowawca klasy przeprowadzają rozmowę z rodzicami i przekazują im informacji o zaistniałej sytuacji. Wspólnie zastanawiają się nad przyczynami agresywnego zachowania ucznia. W przypadku potwierdzenia informacji, uczeń zobowiązuje się do zaniechania negatywnego postępowania, rodzice zobowiązują się do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej można zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki (poradni, psychologa).

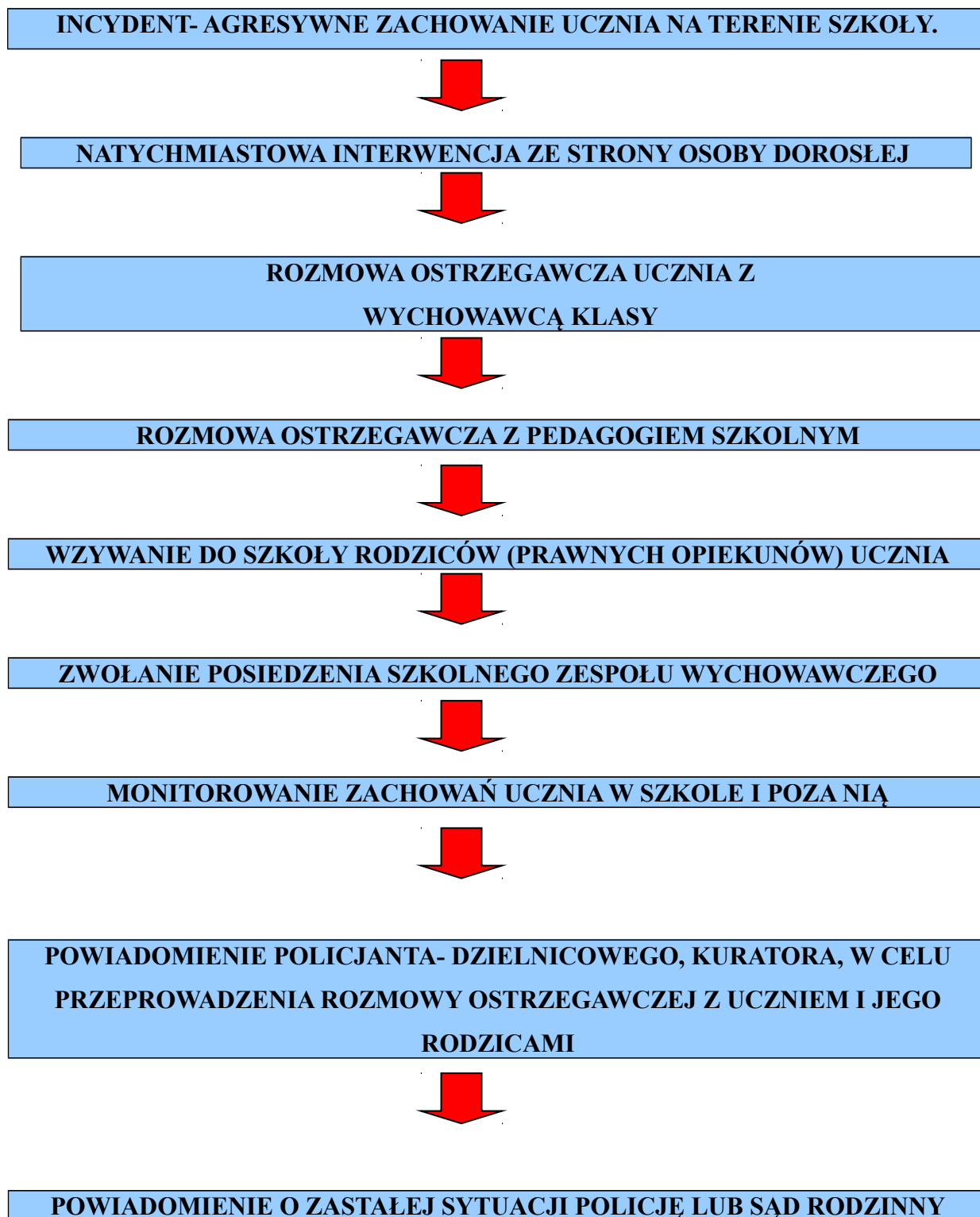
6. Zwołanie posiedzenia Szkolnego Zespołu Wychowawczego w skład którego wychodzą: zastępca dyrektora szkoły, pedagog szkolny, nauczyciele, wychowawca klasy i w miarę potrzeby kurator sądowy lub dzielnicowy. Na posiedzenie zwołuje się rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i wspólnie planuje się proces oddziaływań wychowawczo-terapeutycznych wobec ucznia.

7. Monitorowanie zachowań ucznia w szkole i poza nią. Po 3 tygodniach rodzice stawiają się ponownie w szkole w celu podsumowania efektów pracy.

8. W przypadku często powtarzających się zachowań lub braku poprawy w zachowaniu powiadomienie policjanta- dzielnicowego, kuratora, w celu przeprowadzenia rozmowy ostrzegawczej z uczniem i jego rodzicami.

9. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a dziecko nadal przejawia cechy demoralizacji, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zastanej sytuacji policję lub sąd rodzinny. Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

GRAFICZNE PRZEDSTAWIENIE PROCEDUR



§ 39.7

Procedury postępowania nauczyciela oraz innych pracowników szkoły w przypadku kradzieży w szkole

1. Szkoła nie odpowiada za przedmioty wartościowe, nie związane z procesem

dydaktyczno – wychowawczym (np. telefony komórkowe, biżuterię, walkmany, gry elektroniczne, zabawki).

2. Większe sumy pieniędzy (przeznaczone np. na obiady, wycieczki) rodzic wpłaca osobiście lub na własną odpowiedzialność daje dziecku.

3. W szatni obuwie przeznaczone na zmianę ma być schowane w worku lub reklamówce i powieszony na wieszaku. Buty i odzież mają być zaznaczone w miejscu wiadomym właścicielowi.

4. Szatnie po dzwonku są zamykane aż do końca lekcji.

5. Uczeń jest zobowiązany do pilnowania swojego plecaka/torby w czasie przerwy (może zostawić w klasie, którą zamyka nauczyciel lub powierza opiekę koledze).

6. Na lekcji WF ubrania pozostawione są w szatni i zamykane na klucz.

7. W przypadku podejrzenia o kradzież:

- Uczeń ma obowiązek natychmiast zawiadomić wychowawcę lub innego pracownika szkoły o zaistniałej sytuacji.
- Wychowawca lub inny pracownik szkoły stara się jak najszybciej ustalić okoliczności zdarzenia (namawia do przyznania się sprawcy, zwrotu zawłaszczonej rzeczy oraz informuje uczniów o dalszych czynnościach i konsekwencjach).
- Nauczyciel powiadamia o incydencie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni we własnej odzieży, ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwanym przedmiotem.

8. **Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać przeszukania odzieży, teczki ani szafy ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.**

9. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania odmawia pokazania zawartości teczki dyrektor może wezwać policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezione przedmioty.

10. W przypadku trudności z ustaleniem sprawcy oraz dużej wartości skradzionych przedmiotów pedagog szkolny lub dyrektor powiadamia policję.

11. W przypadku ustalenia sprawcy kradzieży następuje:

- rozmowa wychowawcy, pedagoga i dyrektora szkoły ze sprawcą kradzieży,
- powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) sprawcy,
- zadośćuczynienie pokrzywdzonemu (zwrot przedmiotów, przeprosiny),
- sprawca ponosi konsekwencje zgodnie z systemem kar określonych w statucie szkoły.

15. W przypadku powtórzenia się kradzieży dokonanej przez tego samego ucznia wzywana jest policja i powiadamiany sąd rodzinny.

GRAFICZNE PRZEDSTAWIENIE PROCEDUR

UCZEŃ POWIADAMIA WYCHOWAWCĘ LUB INNEGO PRACOWNIKA SZKOŁY O ZAISTNIAŁEJ SYTUACJI.



W PRZYPADKU TRUDNOŚCI Z USTALENIEM SPRAWCY ORAZ DUŻEJ WARTOŚCI SKRADZIONYCH PRZEDMIOTÓW PEDAGOG SZKOLNY LUB DYREKTOR POWIADAMIA POLICJĘ



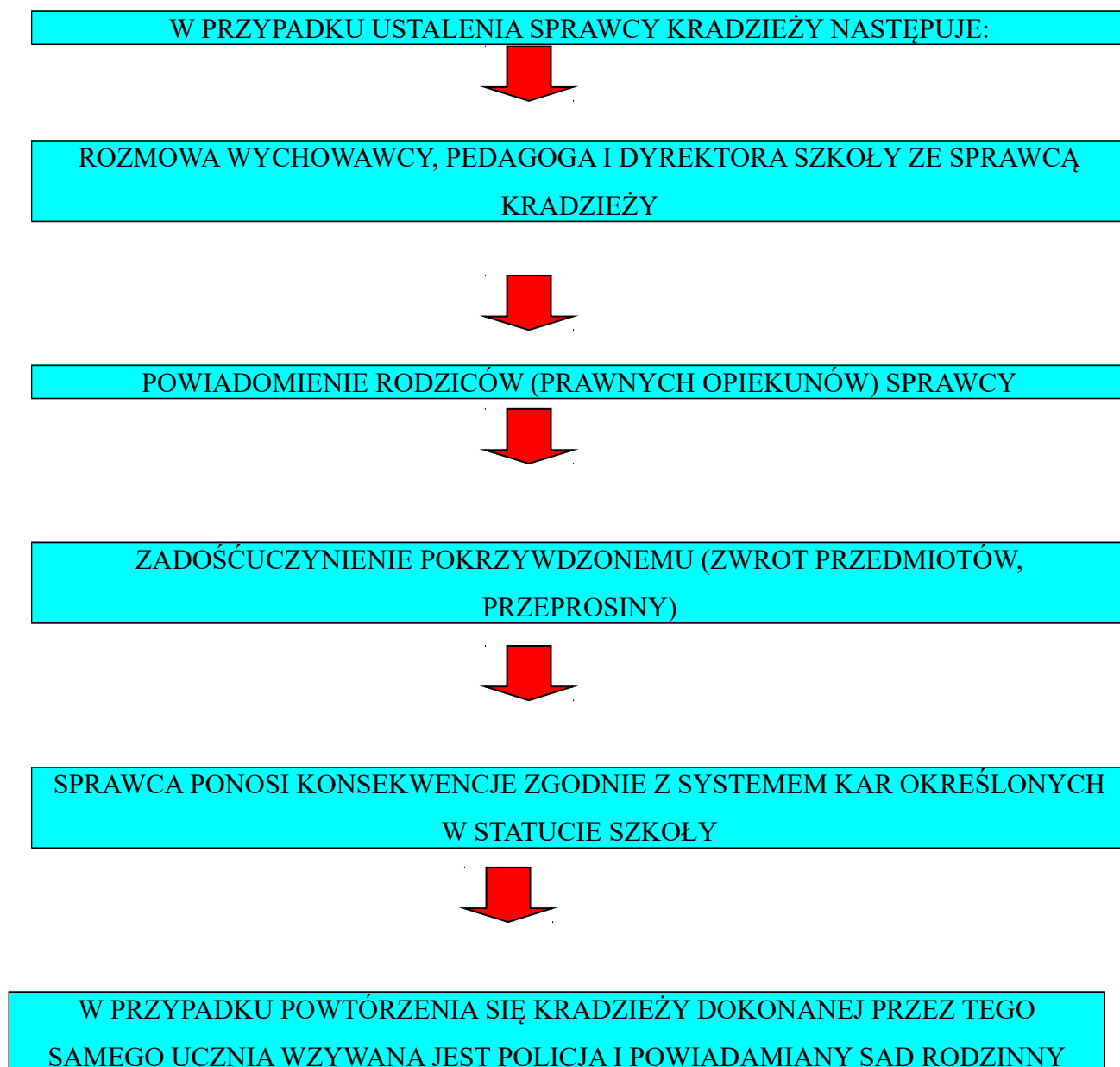
2. NAUCZYCIEL POWIADAMIA O INCYDENCIE PEDAGOGA SZKOLNEGO I DYREKTORA SZKOŁY, KTÓRY W OBECNOŚCI W OBECNOŚCI INNEJ OSOBY MA PRAWO ŻĄDAĆ, ABY UCZEŃ POKAZAŁ ZAWARTOŚĆ TORBY SZKOLNEJ ORAZ KIESZENI WE WŁASNEJ ODZIEŻY,



NAUCZYCIEL NIE MA PRAWA SAMODZIELNIE WYKONAĆ PRZESZUKANIA ODZIEŻY, TECZKI ANI SZAFY UCZNIĄ – JEST TO CZYNNOŚĆ ZASTRZEŻONA WYŁĄCZNIE DLA POLICJI.



W PRZYPADKU, GDY UCZEŃ, MIMO WEZWANIA ODMAWIA POKAZANIA ZAWARTOŚCI TECZKI DYREKTOR MOŻE WEZWAĆ POLICJĘ, KTÓRA PRZESZUKUJE ODZIEŻ I PRZEDMIOTY NALEŻĄCE DO UCZNIĄ ORAZ ZABEZPIECZA ZNALEZIONE PRZEDMIOTY



§ 40

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW ORAZ EGZEKWOWANIA SYSTEMATYCZNEGO UCZĘSZCZANIA NA ZAJĘCIA SZKOLNE

1. Na pierwszym organizacyjnym zebraniu z rodzicami należy poinformować o procedurach postępowania w przypadku niezrealizowania obowiązku szkolnego, ustalić z rodzicami sposób usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych (w formie pisemnej z czytelnym podpisem rodzica), sporządzić listę obecności rodziców

uczestniczących w zebraniu. Rodzice składają wzór podpisu, który widniał będzie pod usprawiedliwieniem.

2. Rodzic jest zobowiązany ściśle współpracować z wychowawcą w celu kontroli frekwencji ucznia.

3. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek kontrolować obecność uczniów na prowadzonej przez siebie lekcji, zaznaczyć nieobecność ucznia w dzienniku, a w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie poinformować wychowawcę klasy o zaistniałej sytuacji.

4. Uczniom uczestniczącym w zawodach sportowych, bądź konkursach przedmiotowych odbywających się w czasie zajęć lekcyjnych nie zaznacza się nieobecności, lecz wpisuje się odpowiednio informację „zawody”, „konkurs” (wpisu dokonuje wychowawca klasy na podstawie informacji od nauczyciela odpowiadającego za organizację zawodów sportowych, konkursów przedmiotowych).

5. Jeżeli uczeń chce się zwolnić z ostatnich lekcji w danym dniu jest zobowiązany do przedłożenia pisemnej informacji od rodzica potwierdzającej fakt zwolnienia z podaniem jego przyczyny.

6. O przewidywanej dłuższej niż tydzień nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba), rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do szkoły.

7. Podstawą do usprawiedliwienia jest informacja pisemna, telefoniczna lub bezpośrednia, udzielona przez rodziców /opiekunów/ dziecka wychowawcy lub poprzez sekretariat.

8. Po tygodniu nieobecności ucznia w szkole, braku informacji o jej przyczynach, bądź istnieje podejrzenie, że uczeń wagaruje wychowawca klasy ma obowiązek skontaktować się z domem rodzinnym i wyjaśnić sprawę. Informacja o kontakcie zostaje udokumentowana wpisem do dziennika lekcyjnego.

9. W przypadku, gdy rodzic nie wiedział o nieobecności ucznia – wychowawca wpisuje w dzienniku szkolnym nieobecność nieusprawiedliwioną.

10. Uczeń jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w ciągu 2 tygodni od daty nieobecności.

11. Nieobecności uczniów stają się nieobecnościami nieusprawiedliwionymi w momencie kiedy minął termin usprawiedliwienia tych godzin.

12. Informacja o absencji ucznia jest przekazywana telefonicznie, listownie bądź bezpośrednio w czasie zebrań z rodzicami, konsultacji lub rozmów indywidualnych,

w rażących przypadkach rodzice powinni być wezwani do szkoły, zapoznani z konsekwencjami nie realizowania obowiązku przez dziecko

§ 41

PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W PRZYPADKU WAGARÓW, CZĘSTEJ ABSENCJI

1. Sytuacje, które mogą wskazywać, że nieobecności ucznia spowodowane są wagarami:
 - brak usprawiedliwienia pojedynczych nieobecności w terminie;
 - opuszczanie pojedynczych godzin w ciągu dnia,
 - opuszczanie pierwszych lub ostatnich godzin bez zgłaszania tego nauczycielowi, po okazaniu zwolnienia od rodziców .
2. W przypadku zdiagnozowania wagarów (5 godzin nieusprawiedliwionych) ucznia nauczyciel przeprowadza rozmowę z uczniem, informuje o konsekwencjach jeśli dany czyn będzie się powtarzał, wskazuje uczniowi zaniedbania w stosunku do przedmiotu, nakazując konkretne działania i zobowiązując ucznia do ich wypełnienia. Nauczyciel udziela upomnienia oraz sporządza odpowiedni zapis w dzienniku szkolnym.
3. W razie braku poprawy nauczyciel konsultuje się z wychowawcą. Wychowawca przeprowadza indywidualną rozmowę z uczniem w celu poznania przyczyn wagarów, ucieczki z lekcji oraz świadomości ucznia dotyczącej konsekwencji dokonywanych wyborów i podejmowanych decyzji.
4. W razie braku poprawy (najpóźniej po ok. 15 godzinach lekcyjnych nieusprawiedliwionych) wychowawca wzywa rodziców (prawnych opiekunów) do szkoły. Nauczyciel i wychowawca rozmawiają z rodzicami i uczniem na temat zaniedbywania obowiązków. Wychowawca odnotowuje fakt rozmowy w dzienniku lekcyjnym, co rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają podpisem. [NIE PROWADZIMY DZIENNIKÓW PAPIEROWYCH]
5. Dalsza obserwacja ucznia.
6. W przypadku wyeliminowania problemu uczeń powinien być nagrodzony np. pochwałą do rodziców, na forum klasy, ocena zachowania.
7. W przypadku podejrzenia o wagarę po ok. 30 godzinach lekcyjnych nieusprawiedliwionych wychowawca powiadamia pedagoga szkoły, który podejmuje odpowiednie działania:

- wysła I upomnienie i prowadzi rozmowę z uczniem w obecności rodziców, w trakcie którego zawiera kontrakt określający warunki poprawy frekwencji ucznia na zajęciach;
- zobowiązuje rodziców (prawnych opiekunów) do szczególnego nadzoru nad dzieckiem;
- w wypadku uchylania się rodzica (prawnego opiekuna) od regularnego posyłania dziecka na zajęcia szkolne, pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły wysła II upomnienie dotyczące wypełniania obowiązku szkolnego określonego postanowieniami art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty. List zawiera upomnienie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany i wzywa do posłania dziecka do szkoły w wyznaczonym terminie. Jednocześnie pismo zawiera informację, że niespełnienie obowiązku szkolnego zagrożone jest skierowaniem sprawy do UMiG i Sądu Rodzinnego;
- w sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły kieruje do organu prowadzącego szkołę wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna, która może być nakładana kilkakrotnie, jednakże grzywny nie mogą przekroczyć łącznie sumy 10 000 zł (art. 121 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji- zmiana opublikowana w Dz. U. Z 1996 r. nr 146, poz. 680);
- w sytuacjach powtarzających się pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły w zależności od sytuacji, powiadamia instytucje wspierające rodzinę Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego w Ząbkowicach Śląskich.

§ 42

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA, ZDROWIA I ŻYCIA

§ 42.1

Procedury postępowania w przypadku nieobecności higienistki szkolnej, gdy uczeń przejawia problemy zdrowotne

1. Przewodniczący klasy na prośbę nauczyciela prowadzącego lekcję zgłasza fakt dolegliwości zdrowotnych ucznia wychowawcy lub dyrekcji szkoły.
2. Dyrektor szkoły lub osoba przez niego wskazana zabiera ucznia z klasy i w miarę możliwości udziela pierwszej pomocy.

3. Dyrektor szkoły lub osoba przez niego wskazana niezwłocznie powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o zaistniałej sytuacji. Rodzic ma obowiązek natychmiastowego odebrania dziecka ze szkoły.
4. W przypadku braku kontaktu z rodzicem (prawnym opiekunem), gdy nie ma zagrożenia życia i zdrowia dziecka, uczeń pozostaje w szkole pod opieką nauczyciela lub wychowawcy (klasa, biblioteka, świetlica).
5. W sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia dziecka dyrektor szkoły niezwłocznie wzywa pogotowie i powiadamia rodziców (prawnych opiekunów).

§ 42.2

Procedury postępowania w sytuacji wypadku na terenie szkoły

1. Udzielenie pierwszej pomocy w zależności od potrzeb (np. unieruchomienie kończyny, założenie opaski uciskowej, sztuczne oddychanie).
2. Wezwanie lekarza lub karetki pogotowia (w zależności od potrzeby).
3. Zawiadomienie rodziców o wypadku.
4. Obserwacja poszkodowanego do momentu przyjazdu karetki pogotowia.
5. Poinformowanie dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku.
6. Dalsze postępowanie prowadzi dyrektor szkoły zgodnie z wytycznymi Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
7. Zabezpieczenie miejsca wypadku.
8. Spisanie protokołu.
9. W przypadku poważniejszych wypadków powiadomienie:
 - organu prowadzącego nadzór pedagogiczny,
 - kuratorium oświaty.

§ 42.3

Procedury postępowania w sytuacji, gdy uczeń uczestniczy w bójce

1. Każdy pracownik szkoły, który zaobserwował bójkę lub który został poinformowany o bójce - reaguje na nią i powiadamia o niej pielęgniarkę, pedagoga i dyrektora szkoły.
2. Pielęgniarka szkolna udziela pierwszej pomocy medycznej ofiarom bójki, a w przypadku jej nieobecności - szkoła wzywa lekarza.

3. Pedagog szkolny lub pielęgniarka powiadamiają o bójce wychowawcę klasy oraz rodziców agresora i ofiary.
4. W przypadku zagrożenia życia (stan nieprzytomny) - pielęgniarka, pedagog lub dyrektor szkoły wzywa karetkę pogotowia, nawet bez uzyskania zgody rodziców.
5. Opiekę nad uczniem podczas udzielania pomocy medycznej, ale bez możliwości udzielenia zgody na operację, sprawuje osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
6. Decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmują rodzice poszkodowanego.
7. Pedagog szkolny i wychowawcy klas przeprowadzają rozmowy z rodzicami obydwu stron oraz ze sprawcą i ofiarą bójki. Z rozmów sporządzają notatkę.
8. Wychowawca udziela agresorowi nagany zgodnie ze statutem szkoły. W przypadku wszczynania kolejnych bójek przez agresora, z widocznymi skutkami pobicia - szkoła kieruje sprawę na policję, od postępowania której zależą dalsze losy sprawy przemocy.

§ 42.4

Postępowanie w przypadku zachowania uniemożliwiającego prowadzenie lekcji (wulgarne zachowania w stosunku do rówieśników, nauczyciela, głośnie rozmowy, spacery po sali, brak reakcji na polecenia nauczyciela)

1. Nauczyciel

- Słowne zwrócenie uwagi na niewłaściwe postępowanie ucznia.
- Próba uspokojenia sytuacji w klasie.
- W przypadku konfliktu między uczniami – rozdzielenie stron.
- W przypadku barku reakcji ze strony uczniów - poinformowanie o dalszych konsekwencjach.
- Powiadomienie wychowawcy klasy

2. Wychowawca

- Rozmowa wychowawcy klasy, zwrócenie uwagi na niewłaściwe zachowanie i dalsze konsekwencje
- W przypadku powtórzenia się zachowania lub czynu o dużej szkodliwości – upomnienie, sporządzenie odpowiedniej adnotacji w dzienniku szkolnym.
- W każdym przypadku, powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów).
- W przypadku braku reakcji na interwencję nauczyciela i wychowawcy, powiadomienie dyrekcji szkoły.
- Obniżenie oceny z zachowania.

- Konsekwencje: zgodne ze statutem szkoły.

§ 42.5

Postępowanie w sytuacji naruszenia nietykalności osobistej nauczyciela lub pracownika szkoły (obelżywe wyzwiska, groźby, opluwanie, przyczepianie karteczek, rzucanie przedmiotami, agresja fizyczna, zabranie przedmiotu należącego do nauczyciela lub pracownika szkoły)

1. Nauczyciele należą do grupy funkcjonariuszy publicznych (art.63- Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r.- Kodeks karny- Dz.U. NR 88,poz.553, z późn. zm.) - znieważenie lub naruszenie nietykalności cielesnej nauczyciela ściga się z urzędu.

2. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone:

- Powiadomienie wychowawcy, dyrekcji, rodziców.
- Przeprowadzenie rozmowy przez dyrektora szkoły ze sprawcą w obecności rodziców.
- Powiadomienie policji i sądu rodzinnego.
- Obniżenie oceny z zachowania oraz odpowiedni wpis do dziennika.
- Nagana dyrektora szkoły.

§ 42.6

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia o spożycie alkoholu lub narkotyków przez ucznia

1. Przez „osobę pod wpływem środków odurzających” rozumie się osobę, która:

- zachowuje się nieadekwatnie do sytuacji (np. nieuzasadnione okolicznościami: głośny śmiech, agresja lub odwrotnie: ospałość, apatia);
- ma zaburzoną równowagę;
- ma „oddech”- wskazujący na spożycie alkoholu;
- jest w stanie upojenia.

2. Postępowanie z uczniem podejrzanym o spożywanie alkoholu lub narkotyków:

a) najszybciej, jak tylko sytuacja pozwala, kontaktujemy się z rodzicami ucznia, informując o prawdopodobnym spożywaniu alkoholu lub narkotyków,

b) wspólnie z rodzicami podejmujemy dalsze działania:

- spotkanie z uczniem, wyjaśnienie zaistniałej sytuacji,
- określenie możliwości pomocy ze strony szkoły,
- ukaranie ucznia zgodnie z regulaminem i statutem szkoły,
- przekazanie informacji o konsekwencjach w razie powtórzenia sytuacji i potwierdzenia faktu użycia alkoholu lub narkotyków.

3. Postępowanie z uczniem będącym pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły lub w trakcie imprez organizowanych przez szkołę:

- zapewnienie dziecku bezpieczeństwa – miejsce w celu odizolowania ucznia od osób postronnych i zapewnienie mu opieki (pielęgniarka, lekarz, nauczyciel, pedagog szkolny),
- nauczyciel, który podejrzewa, że uczeń jest pod wpływem narkotyków lub innych środków psychoaktywnych zgłasza to wychowawcy, który niezwłocznie informuje dyrektora szkoły. W sytuacji gdy wychowawcy nie ma na terenie szkoły, nauczyciel sam informuje o powyższym fakcie dyrektora szkoły,
- bezzwłocznie zawiadamiani są również rodzice ucznia o naruszeniu przez niego obowiązujących w szkole zasad,
- w razie braku kontaktu z rodzicami dziecka i w sytuacji występowania u ucznia niepokojących objawów- wezwanie pogotowia,
- decyzję o wezwaniu policji podejmuje dyrektor.

4. Policja jest wzywana w przypadku:

- gdy zachowanie ucznia zagraża bezpieczeństwu jego i innych osób,
- znalezienia na terenie szkoły nielegalnych lub „nieznanych a podejrzanych” substancji psychoaktywnych,
- gdy istnieje podejrzenie, że uczeń może posiadać nielegalne substancje psychoaktywne.

5. W celu ustalenia przyczyn postępowania ucznia oraz ustalanie możliwości i formy pomocy uczniowi, we współpracy rodzice – uczeń – szkoła, zorganizowanie spotkania nauczyciel-rodzic- uczeń. Wspólnie z rodzicami podejmujemy dalsze działania:

- wyjaśnienie zaistniałej sytuacji,
- określenie możliwości pomocy ze strony szkoły,
- ukaranie ucznia zgodnie z regulaminem i statutem szkoły,
- poinformowanie rodziców o zgłoszeniu sprawy do Sądu Rodzinnego.

6. Postępowanie w sytuacji podejrzenia, że uczeń posiada alkohol lub substancję przypominającą narkotyki należy podjąć następujące kroki:

- nauczyciel / wychowawca, pedagog, dyrektor/ ma prawo żądać, by uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby kieszeni;
- osoby te nie mogą samodzielnie dokonać przeszukania odzieży ani teczki ucznia – czynności tej może dokonać wyłącznie funkcjonariusz policji,
- bezzwłocznie zawiadamiani są również rodzice ucznia.

7. W sytuacji znalezienia na terenie szkoły substancji przypominającej narkotyki:

- osoba, która znalazła substancję, mogącą być narkotykiem, zabezpiecza ją przed dostępem osób niepowołanych i ewentualnym zniszczeniem,
- w miarę możliwości próbuje uzyskać informacje o pochodzeniu i właścicielu substancji,
- zawiadamia dyrektora szkoły, przekazuje mu substancję,
 - dyrektor wzywa policję i przekazuje jej substancję oraz uzyskane informacje,
 - w celu ustalenia okoliczności zajścia dyrektor przeprowadza rozmowę indywidualną z innymi uczestnikami zajścia i ustala jego okoliczności
 - przeprowadza się rozmowę z rodzicami ucznia i informuje o znanych nam okolicznościach zdarzenia, o poniesionych przez ucznia konsekwencjach zgodnych z WSO,
 - informuje się rodziców o zgłoszeniu do sądu rodzinnego w razie powtórzenia się zajścia.

§ 42.7

Procedura postępowania w przypadku obecności obcej osoby na terenie szkoły

1. Każdy, kto nie jest uczniem bądź pracownikiem szkoły jest osobą obcą.
2. Każdy pracownik ma prawo żądać informacji o celu pobytu osoby obcej na terenie szkoły.
3. W przypadku, gdy osoba obca kieruje się do nauczyciela przedmiotowego, należy skierować ją w pobliże sekretariatu i poinformować o godzinie rozpoczęcia najbliższej przerwy śródlekcyjnej.
4. W innych wypadkach należy osobę kierować do dyrektora szkoły.
5. W przypadku, gdy osoba odmawia podania celu wizyty, zachowuje się agresywnie, niezgodnie z normami społecznymi, stwarza zagrożenie należy fakt ten zgłosić niezwłocznie do dyrektora szkoły.

6. Dyrektor w obecności drugiego pracownika prosi o opuszczenie terenu szkoły, przy odmowie wzywa pomoc, policję.

§ 43

PROCEDURA KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I SPRZĘTU ELEKTRONICZNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 W ZĄBKOWICACH ŚLĄSKICH

1. Podczas pobytu w szkole i zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane). Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.
2. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zagubienie czy kradzież sprzętu.
4. Każdy uczeń ma prawo korzystania w uzasadnionych przypadkach z telefonu stacjonarnego w sekretariacie szkoły.
5. Pracownik administracji w sekretariacie ma obowiązek przekazania uczniowi informacji telefonicznej od rodzica czy prawnego opiekuna.
6. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP czy aparatu fotograficznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
7. Uczeń, który bez zgody nauczyciela używa telefonu komórkowego, otrzymuje uwagę do dziennika z ujemną punktacją (-5 pkt).
8. W przypadku trzykrotnego zapisu w uwagach o używaniu telefonu komórkowego, wychowawca klasy wzywa rodzica na rozmowę.
9. Wszelkie objawy łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

§ 44

PROCEDURA UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

1. Dokumentacja z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej (opinie, orzeczenia, skierowania do kształcenia specjalnego) dostarczana przez rodzica musi zostać odnotowana w dokumentacji szkoły. Wychowawca, inny nauczyciel, pedagog, kieruje w tym celu rodzica do sekretariatu.
2. Sekretarz szkoły po zarejestrowaniu pisma, dokumenty przekazuje pedagogowi szkolnemu. Opinie i orzeczenia z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej przechowywane są w dokumentacji pedagoga szkolnego.
3. Pedagog niezwłocznie po otrzymaniu opinii, ksero dokumentu przekazuje nauczycielom uczącym ucznia, którego ta opinia dotyczy.
4. Nauczyciel pisemnie potwierdza otrzymanie opinii i umieszcza ją w odpowiedniej dokumentacji. Nauczyciele opracowują dla danego ucznia dostosowanie wymagań edukacyjnych.
5. Po zakończeniu przez ucznia edukacji w szkole podstawowej, nauczyciel (za potwierdzeniem odbioru) przekazuje dokumentację do pedagoga szkolnego.
6. Oryginał opinii umieszczany jest w archiwum, a ksero niszczone.
7. Rodzic ucznia, kończącego naukę w szkole podstawowej może (po złożeniu wniosku) odebrać oryginalną opinię swojego dziecka. Ksero opinii pozostaje w dokumentacji szkoły.
8. Udostępnianie informacji o uczniu odbywa się zgodnie z rozporządzeniem o ochronie danych osobowych, tylko upoważnionym osobom do celów dydaktyczno – wychowawczych.

§ 45

PROCEDURA W SPRAWIE ORGANIZOWANIA DOSTOSOWANYCH WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH I KRYTERIÓW OCENIANIA DLA UCZNIÓW Z OPINIĄ

1. W dniu dostarczenia opinii do szkoły przez rodziców (prawnych opiekunów) należy dokonać rejestracji dokumentu w sekretariacie Szkoły. Pedagog szkolny po otrzymaniu opinii informuje o tym fakcie wychowawcę.
2. Pedagog wpisuje opinię do ewidencji, a wychowawca odnotowuje fakt posiadania opinii o konieczności dostosowania wymagań w e-dzienniku i teczce wychowawcy oraz zapoznaje z treścią opinii wszystkich nauczycieli uczących w danej klasie. Znajomość treści opinii nauczyciele potwierdzają własnoręcznym podpisem i datą na dokumencie.
3. W terminie 10 dni roboczych od daty zarejestrowania dokumentu nauczyciele poszczegól-

nych przedmiotów opracowują dla ucznia dostosowane wymagania edukacyjne i kryteria oceniania uwzględniając zalecenia PPP.

4. Nauczyciel zapoznaje z dostosowanymi wymaganiami i kryteriami oceniania ze swojego przedmiotu ucznia.

5. Dostosowane wymagania oraz kryteria oceniania ze wszystkich przedmiotów przekazywane są do pedagoga szkolnego.

6. Pedagog szkolny niezwłocznie zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) z dokumentem dostosowanych wymagań edukacyjnych na najbliższym zebraniu lub podczas konsultacji. Rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają znajomość dokumentu.

7. Nauczyciele uczący realizują dostosowane wymagania i kryteria oceniania oraz zalecenia zawarte w opinii z PPP.

8. Nauczyciel prowadzi teczkę dla uczniów z opiniami PPP w sprawie dostosowania wymagań edukacyjnych.

§ 46

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE RODZIC ZGŁASZAJĄCY SIĘ PO DZIECKO JEST POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW.

1. Nauczyciel nie wydaje dziecka rodzicowi co do którego istnieje podejrzenie, że znajduje się on pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, a następnie zawiadamia dyrektora szkoły lub pedagoga szkolnego.

2. Powiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica/ prawnego opiekuna dziecka.

3. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, dyrektor, pedagog szkolny lub nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji jednostkę policji.

4. Po rozpoznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor szkoły/pedagog szkolny i Policja podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.

5. Po zdarzeniu dyrektor szkoły/pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad bezpieczeństwa dziecka w szkole.

6. Po zakończeniu działań interwencyjnych dotyczących zaistniałego zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi placówki.

7. Jeśli w/w sytuacja powtarza się dyrektor zobowiązany jest powiadomić

Sąd Rodzinny – Wydział Rodzinny i Nieletnich i powiadomić rodziców o podjętych działaniach.

§ 47

REGULAMIN PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH

UCZNIOWIE

1. Sygnał dzwonka oznajmia zakończenie lekcji przez nauczyciela i rozpoczęcie przerwy. Uczniowie mogą wychodzić z sal lekcyjnych na przerwę po zezwoleniu nauczyciela.
2. W czasie przerw uczniowie przebywają na korytarzach i holach, a jeśli warunki atmosferyczne są korzystne wychodzą na boisko szkolne.
3. W czasie przerw nie wolno krzyczeć i biegać, aby nie narażać siebie i innych na niebezpieczeństwo.
4. Uczniowie mają obowiązek przebywać w czasie przerwy na piętrze, gdzie znajduje się sala, w której będą mieli kolejną lekcję (wyjątkiem jest pójście w czasie przerwy na obiad do stołówki szkolnej lub po zakupy do sklepiku uczniowskiego, a w razie sprzyjającej pogody – na podwórko szkolne).
5. Uczniowie mają obowiązek na sygnał dzwonka ustawić się przed klasą i w spokoju oczekiwać przyścia nauczyciela.
6. Na klatkach schodowych należy przemieszczać się prawą stroną zachowując szczególną ostrożność (nie wolno popychać, biegać, przebywać bez potrzeby na schodach i półpiętrze).
7. Uczniom nie wolno siadać na parapetach, poręczach, schodach, otwierać okien na korytarzach i w toaletach. .
8. Każde zdarzenie zagrażające bezpieczeństwu na przerwie np. pobicie, zastraszanie przez innych, niebezpieczne zabawy, itp. należy zgłosić nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy lub pedagogowi.
9. Uczniowie muszą respektować polecenia nauczycieli dyżurujących na przerwach i innych pracowników szkoły.
10. Podczas przerw obowiązuje zakaz wychodzenia poza teren szkoły.
11. Podczas przerw należy dbać o estetykę budynku szkolnego.
12. Teczki uczniów przebywających na korytarzu powinny być ustawione równo przy ścianie.
13. Wobec uczniów nie przestrzegających regulaminu będą stosowane kary przewidziane w Regulaminie oceny zachowania i w Statucie Szkoły.

NAUCZYCIELE

1. Nauczyciele dyżurni czuwają w czasie przerwy nad bezpieczeństwem uczniów, dyżurując

na korytarzach lub na placu szkolnym (według grafiku opracowanego w szkole).

2. Nauczycielom wolno zejść z dyżuru tylko za zgodą dyrektora (wicedyrektora). Za bezpieczeństwo uczniów podczas przerwy odpowiadają nauczyciele dyżurujący.

3. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach, w sanitariatach, toaletach.

4. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, dyrektor wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela do pełnienia dyżuru (zazwyczaj jest to nauczyciel pełniący zastępstwo za wymienionego nauczyciela).

5. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia wychowawcę, rodziców oraz wzywa pogotowie i informuje o tym zdarzeniu dyrektora szkoły.

6. W czasie zajęć edukacyjnych pozalekcyjnych obowiązki właściwe dla nauczyciela dyżurnego pełni nauczyciel prowadzący te zajęcia.

7. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów uczęszczających na zajęcia pozalekcyjne trwa od chwili przyjścia uczniów na zajęcia do momentu opuszczenia przez nich szkoły.

8. Plan dyżurów układany jest przez zespół powołany przez dyrektora szkoły i zmieniany równocześnie ze zmianą tygodniowego planu zajęć.

9. Nauczyciele dyżurujący obok szkolnych toalet powinni zabraniać wchodzenia do nich dużych grup uczniów. W przypadku podejrzenia o złe zachowanie mają obowiązek usunięcia z toalety nadmiaru uczniów.

10. Nauczyciel w trakcie dyżuru zwraca bacznie uwagę na zachowanie uczniów. Reaguje na niewłaściwe zachowanie ucznia. Wyjaśnia każdy konflikt, którego jest bezpośrednim świadkiem. Zachowania agresywne zagrażające bezpieczeństwu lub godności ucznia lub nauczyciela muszą być odnotowane w klasowym zeszycie uwag.

11. Wychowawcy klas mają obowiązek sprawdzenia, czy w dzienniku elektronicznym są wpisy dotyczące ich wychowanków. Żaden wpis nie powinien pozostać bez konsekwencji wychowawczych i dyscyplinarnych.